

KREIS DÜREN

Handbuch

zur

Verhinderung von Korruptionsdelikten
bei der Kreisverwaltung Düren

- Anti-Korruptions-Handbuch -



Herausgeber:

Kreis Düren – Der Landrat
Rechnungsprüfungsamt

52348 Düren

Redaktion:

Jonny Esch

Layout:

Jonny Esch

Druck:

Hausdruckerei des Kreises Düren



KREIS DÜREN

Handbuch

zur

Verhinderung von Korruptionsdelikten bei der Kreisverwaltung Düren

- Anti-Korruptions-Handbuch –

Düren, im Oktober 2005

Vorwort



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

immer mehr wird Korruption in der Öffentlichkeit und in den Medien thematisiert. Hintergrund ist unter anderem die in der letzten Zeit bundesweit gestiegene Zahl der aufgedeckten Korruptionsfälle. Hierunter hat das Vertrauen in die Unbestechlichkeit und die funktionale Integrität der öffentlichen Verwaltung insgesamt gelitten.

Es ist daher an der Zeit – nicht, weil es Korruptionsverdachtsfälle gibt, sondern um diesen Fällen vorzubeugen – auch in der Kreisverwaltung Düren bewährte Präventionsmechanismen weiter zu entwickeln.

Dabei hebe ich jedoch ganz deutlich hervor, dass Korruptionsprävention grundsätzlich weder den pauschalen Verdacht gegen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter noch das Misstrauen gegenüber dem Einzelnen bedeutet. Ganz im Gegenteil, ohne den offenen, vertrauensvollen, konstruktiven und selbstverständlichen Umgang aller Bediensteten und Führungskräfte mit diesem Thema, kann Vorbeugung nicht erfolgreich sein.

Richtungspunkt aller Aktivitäten der Korruptionsprävention ist es daher, erfolgreiche Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Korruptionsbekämpfung darzustellen und damit ihren effektiven Erfolg sicher zu stellen.

Unser gemeinsames Ziel muss es sein,

- den Vertrauensschutz der Bürgerinnen und Bürger in eine von persönlichen Interessen unabhängige Ausführung der Dienstgeschäfte zu bewahren, zu verbessern und noch zu vermehren sowie
- für uns, die Beschäftigten des Kreises Düren, den Schutz vor Manipulationsversuchen und ungerechtfertigten Verdächtigungen zu erhalten und auszubauen.

Das vorliegende „Handbuch zur Verhinderung von Korruptionsdelikten bei der Kreisverwaltung Düren“ – kurz: Anti-Korruptions-Handbuch – wurde zu dem Zweck erstellt, die beschriebenen Ziele durch Information, Sensibilisierung und Vorsorge zu erreichen, damit Korruption bei uns – so wie bisher – erst gar nicht stattfindet.

Ich denke, dass durch das vorliegende Anti-Korruptions-Handbuch des Kreises Düren der Umgang mit der komplexen Materie erleichtert wird, Denkanstöße und Hilfen für die tägliche Arbeit gegeben werden und sich das Problembewusstsein schärft. Es ist ein weiterer Baustein, um sicher zu stellen, dass die Kreisverwaltung Düren auch weiterhin eine transparente, gesetzestreue, unbestechliche Verwaltung ist.

Mit freundlichem Gruß
Ihr



(Wolfgang Spelthahn)
Landrat

Editorial

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

als wesentlicher Teil der Exekutive – also der ausführenden Gewalt – ist die öffentliche Verwaltung die Staatsgewalt unserer im Grundgesetz verankerten demokratischen Grundordnung, welche den meisten und direktesten Kontakt zu den Einwohnerinnen und Einwohnern hat. Das Handeln der öffentlichen Verwaltung – einerlei ob es sich um Eingriffs-, Leistungs- oder Planungsverwaltung handelt – basiert auf Gesetzesgrundlagen und muss innerhalb der jeweiligen Verwaltungskompetenz stattfinden.

Unser Grundgesetz garantiert, dass alle Anträge, Anfragen, Bedürfnisse, Belastungen und jegliche sonstige Eingriffe, nur nach dem Gesetz und ohne Beachtung der Person zu entscheiden und zu bearbeiten sind. Niemand darf benachteiligt oder bevorzugt werden. Nach diesem Grundsatz und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erfüllen Sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises Düren die Ihnen übertragenen Aufgaben. Davon konnte ich mich als Leiter des Rechnungsprüfungsamtes vieler Orts in unserer Verwaltung überzeugen.

Damit dies nicht nur beim Kreis Düren, sondern generell in der öffentlichen Verwaltung allgemeiner Standard ist und bleibt, hat der Gesetzgeber Verhaltensregeln aufgestellt und das Korruptionsbekämpfungsgesetz erlassen. Veranlassung für dieses Gesetz – welches im Grunde genommen bereits vorhandene Regelungen nochmals verdeutlicht und konkretisiert – dürfte die zunehmende Zahl der veröffentlichten Korruptionsfälle der letzten Zeit sein.

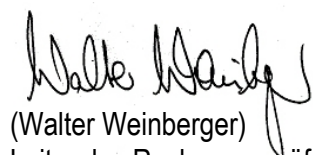
Der Kreis Düren hat bereits in der Vergangenheit über die bestehenden gesetzlichen Bestimmungen hinaus interne Regelungen getroffen, die die Rechte und Pflichten seiner Beschäftigten auch in Bezug auf ihr rechtmäßiges Verhalten hin klären. Diese kreisbezogenen Anordnungen waren zu bündeln und um die im Korruptionsbekämpfungsgesetz enthaltenen weitergehenden Vorschriften zu ergänzen.

Durch das Korruptionsbekämpfungsgesetz wird der Status eines „Korruptionsbeauftragten“ etabliert. Beim Kreis Düren sind dessen Aufgaben der Leitung und den Prüferinnen und Prüfern des Rechnungsprüfungsamtes übertragen. Somit lag es auch im Aufgabenbereich meines Amtes, die vorhandenen und neuen Vorschriften zusammenzuführen. Als Ergebnis wurde das vorliegende Handbuch zur Verhinderung von Korruption bei der Kreisverwaltung Düren – Anti-Korruptions-Handbuch – erstellt.

Das Handbuch enthält eine Zusammenstellung von Begriffserklärungen, gesetzlichen Vorschriften, allgemeinen Verhaltensregeln, klärt über mögliche Folgen auf und legt Maßnahmen und Strategien der Korruptionsbekämpfung dar. Es beschreibt darüber hinaus einzelne verbindliche Vorgehensweisen, die dazu beitragen sollen, bei Korruptionsverdacht die richtigen Schritte einzuleiten.

Ich hoffe, dass die nunmehr vorliegende übersichtliche und komprimierte Form der Verhaltensregeln es jeder Einzelnen und jedem Einzelnen von Ihnen noch mehr erleichtert, die rechtmäßige, unabhängige und unbestechliche Aufgabenerledigung tagtäglich umzusetzen.

Mit freundlichen Grüßen



(Walter Weinberger)
Leiter des Rechnungsprüfungsamtes

Inhaltsverzeichnis

Teil 1	Anti-Korruptions-Handbuch	Seite
1.	Allgemeines	1
2.	Rahmenbedingungen	2
3.	Begriffsbestimmungen	6
3.1	Korruption	6
3.2	Prävention	8
4.	Persönliche Pflichten und Verhaltensregeln	9
4.1	Dienstliche Pflichten	9
4.2	Präventive Verhaltensregeln	10
5.	Korruptionsgefahren	12
5.1	Korruptionsgefährdete Bereiche	12
5.2	Annahme von Belohnungen und Geschenken	13
5.3	Befangenheit bei Amtshandlungen	20
5.4	Verschwiegenheitspflicht	20
6	Sponsoring	21
6.1	Grundsätzliches	21
6.2	Zuständigkeit	22
6.3	Verfahren	23
6.4	Berichtswesen	24
7.	Umgang mit der Korruption	25
7.1	Grundsätzliches	25
7.2	Warnsignale	25
7.3	Handlungsvorgaben	26
8.	Folgen der Korruption	27
9.	Maßnahmen und Strategien	28
9.1	Umsetzung einzelner Maßnahmen	28
9.2	Problembewusstsein und Akzeptanz	29
9.3	Rotation	30
9.4	Dienstanweisungen und vergleichbare Regelungen	31
9.5	Führungskräfte	31
9.6	Weitere Präventivmaßnahmen	32
9.7	Mein Ansprechpartner in Korruptionsfragen	33

Teil 1	Anti-Korruptions-Handbuch	Seite
10.	Zuständigkeiten	34
10.1	Datenübermittlung an die Informationsstelle	34
10.2	Anfragen an die Informationsstelle	35
10.3	Beratungspflicht	35
10.4	Auskunftspflicht	35
10.5	Anzeigepflicht bei Auftragsvergabe und Vermögensveräußerung	36
10.6	Veröffentlichungspflicht	36
10.7	Anzeigepflicht von Nebentätigkeiten	36
10.8	Anzeigepflicht nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses	37
11	Fazit	37
Teil 2	Anhang	
1.	Erläuterungen zum Verhaltenskodex „10 Verhaltensregeln zur Korruptionsvorbeugung“	5
2.	Erläuterung von Präventivmaßnahmen	12
Teil 3	Anlagen	
1.	überörtliche Vorschriften	4
1.1	Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW (KbG-NRW)	4
1.2	Auszug aus dem Landesbeamtengesetz NRW (LBG-NRW)	11
1.3	Auszug aus dem Bundes-Angestellten-Tarifvertrag (BAT)	11
1.4	Auszug aus dem Bundesmanteltarifvertrag BMT-G II	11
1.5	Verwaltungsvorschriften zu § 76 LBG-NRW)	12
1.6	Richtlinie des Bundesminister des Inneren	14
1.7	Runderlass des Innenministers NRW	16
2.	interne Vorschriften	22
2.1	Auszug aus der Allgemeinen Dienstordnung	22
2.2	Auszug aus der Rechnungsprüfungsordnung	23
2.3	Auszug aus der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt	23
2.4	Hinweis auf die Vergaberichtlinien	23
3.	Katalog interner Vorschriften mit indirekten Regelungen zur Thematik der Korruption	25

Teil 1

Anti-Korruptions-Handbuch für den Kreis Düren

Handbuch zur Verhinderung von
Korruptionsdelikten bei der
Kreisverwaltung Düren



KREIS DÜREN

Anti-Korruptions-Handbuch für den Kreis Düren

1. Allgemeines

Bereits seit einigen Jahren schließt das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Düren das Thema „Korruptionsprävention“ regelmäßig in die Prüfung der Jahresrechnung mit ein. Die Ergebnisse bestätigen bisher eine korruptionsfreie Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Düren. Dieses positive Bild unserer Verwaltung muss erhalten bleiben.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit, Vereinfachung und Konkretisierung bestehender Vorschriften und ihrer Vervollständigung wurde vom Rechnungsprüfungsamt das vorliegende **„Handbuch zur Verhinderung von Korruptionsdelikten bei der Kreisverwaltung Düren“ – Antikorruptionshandbuch** – erarbeitet. Das Handbuch gibt einen generellen Überblick über das Thema, ersetzt aber keine bestehenden Dienstvorschriften und hebt auch keine entsprechenden Vorschriften auf.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Maßnahmen und Verhaltensweisen zur Vorbeugung von Korruptionsfällen bei der Kreisverwaltung Düren erfüllen eine informative und präventive Funktion, um dem Bild einer rechtstreuen, unabhängigen und unparteiischen Verwaltung weiterhin gerecht zu werden und dies auch nach Außen zu dokumentieren. Das Handbuch soll die notwendige Sensibilisierung für die Thematik erzielen sowie die erforderliche Aufklärungsarbeit gewährleisten. Es soll aber auch dokumentieren, dass der Kreis Düren gewillt ist, jedwedes rechtswidrige korrupte Verhalten mit allen organisatorischen und rechtlichen Möglichkeiten zu unterbinden und erforderlichenfalls auch zu ahnden.

Jede und jeder einzelne Bedienstete bestimmt das Ansehen der Kreisverwaltung Düren als rechtmäßig handelnde, unabhängige und unbestechliche Verwaltung durch seine Verhaltensweise entscheidend mit. Allen Beschäftigten soll dieses Handbuch eine Richtschnur für ihr Verhalten sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung selbst treffen zu können.

**Das Antikorruptions-
handbuch fasst
bisherige Regeln
zusammen und
ergänzt diese**

**Das Verhalten
jeder und jedes
Bediensteten ist für
das Ansehen des
Kreises Düren von
entscheidender
Bedeutung**

Neben den persönlichen Verpflichtungen des Einzelnen kommt insbesondere den Führungskräften eine entscheidende Rolle bei der Information, Aufklärung und Kontrolle zu. Für diesen Personenkreis werden weitergehende Leitlinien erstellt.

2. Rahmenbedingungen

**Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW –
am 1. März 2005
in Kraft getreten**

Basis für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung ist die Beachtung der bereits bestehenden rechtlichen Regelungen und der darin enthaltenen speziellen oder allgemeinen Bestimmungen zur Korruptionsprävention. Als sehr aktuelle Rechtsnorm ist das zum 1. März 2005 in Kraft getretene Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in NRW (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG –) zu nennen.

Zentrale Inhalte des Korruptionsbekämpfungsgesetzes sind:

- ▶ die Einrichtung und Pflege eines landesweiten Vergaberegisters
- ▶ präventive Vorgaben für Entscheidungsträger
- ▶ Vorschriften zur Erzeugung von Transparenz bei Mandatsträgern und anderen Entscheidungsträgern



Über das Korruptionsbekämpfungsgesetz hinaus finden sich noch in vielen gesetzlichen Vorschriften Regelungen, die der Verhinderung und Vorbeugung von Korruption dienen. Insbesondere sind folgende überörtliche Rechtsvorschriften zu nennen:

**Eine große Zahl von
Rechtsnormen enthält
Regelungen zur
Korruptionsprävention**

Tabelle 1		
1	Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW	
2	Landesbeamtengesetz NRW	§§ 76 ff. beamtenrechtliche Pflichten
3	Verwaltungsvorschriften zu § 76 LBG	spezielle Regelungen (gelten analog für Angestellte und Arbeiter)
4	Bundes-Angestellten-Tarifvertrag – BAT	§ 10 Allgemeine Vorschriften über die arbeitsrechtlichen Pflichten
5	Bundesmanteltarifvertrag BMT-G II	§ 9 Allgemeine Vorschriften über die arbeitsrechtlichen Pflichten
6	Richtlinie BMdI	Richtlinien der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung
7	Rd-Erlass IM-NRW vom 26. April 2005	Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung

Die Gesetze und Vorschriften bzw. die wichtigen Passagen daraus sind als Anlage beigefügt.

Zur Vervollständigung, tiefergehenden Erläuterung sowie zur Anwendung auf die örtlichen Verhältnisse hat der Kreis Düren auch intern Regelungen zur Korruptionsprävention in Form von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Dienstverfügungen und Rundschreiben getroffen.



In einer Vielzahl
hausinterner Regeln
finden sich bereits
Vorschriften zur
Korruptionsprävention

Konkrete Vorschriften zur Korruptionsprävention sind in den folgenden hausinternen Unterlagen enthalten:

Tabelle 2

1	Allgemeine Dienstordnung	Gl.-Nr. 9.4: Verbot von Amtshandlungen zum eigenen Vorteil - Interessenkollision - Gl.-Nr. 9.5: Dienstpflichtverletzung, Haftung, Ersatzansprüche Gl.-Nr. 9.6: Annahme von Geschenken
2	Rechnungsprüfungsordnung	§ 3 Abs. 4 Ziff. 11 Aufgabe der Korruptionsprävention
3	Dienstanweisung für das RPA	Ziff. 4.5: Verhalten bei Korruptionsverdacht
4	Richtlinien zur Verhinderung von Korruption	behandelt werden die Themen: ► Begriffsbestimmungen, Befangenheit ► Belohnungen und Geschenke ► Festlegung tolerablen Verhaltens ► Verschwiegenheit, disziplinarrechtliche Folgen ► Kontrollen und Prüfung
5	Vergaberichtlinien	Ziff. 2: Korruptionsprävention 2.1 Anfragen an die Informationsstelle beim FM-NRW 2.2 Aufklärung der Betriebe über Meldeverpflichtung 2.3 förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen 2.4 Sicherheitskopien der Angebote
6	Einrichtung einer zentralen Vergabestelle	Ziel ist u.a. die Vorbeugung von Korruption
7	Verfügung zur Regelung des Sponsorings	Ziff. 1: ► keine Beeinflussung des öffentlichen Handelns ► Ausschließen von Abhängigkeit, Beeinflussung oder Korruption Ziff. 3: Zuständigkeits- und Verfahrensvorschriften Ziff. 6: Sponsoringbericht



Die entsprechenden Textauszüge aus diesen Vorschriften sind ebenfalls als Anlage beigefügt.

Darüber hinaus bestehen noch viele weitere interne Vorschriften, die eher allgemeine und indirekt wirkende Bestimmungen zur Korruptionsprävention enthalten. Hierunter fallen alle Regelungen, in denen Verfahrens- und Verhaltensvorgänge für die Kreisverwaltung Düren festgeschrieben werden, die einem geordneten, zeitnahen und rechtskonformen Verwaltungshandeln dienen.

Insbesondere handelt es sich um die Themenbereiche

- ▶ Gleichbehandlung von Einzelfällen
- ▶ Beachtung des Vier-Augen-Prinzips
- ▶ Bewirtschaftung von kreiseigenen Ressourcen
- ▶ Umgang mit Zahlungsmitteln, Wertgegenständen, Fahrzeugen, Maschinen usw.
- ▶ Serviceversprechen und Arbeitszeitmanagement
- ▶ Nutzung von Archiv- und Datenmaterial
- ▶ Datenschutz

**Korruptionsprävention
ist oftmals Hintergrund
von Arbeitsanleitungen
und
Verfahrensvorschriften**

Eine abschließende Auflistung aller dieser Vorschriften ist wegen ihrer Vielzahl nicht möglich, so dass auch an dieser Stelle darauf verzichtet wird. Das bedeutet jedoch nicht, dass der Beachtung dieser Verwaltungsvorgaben weniger Bedeutung zukommt.

3. Begriffsbestimmungen

3.1 Korruption

Das Bundeskriminalamt definiert den Begriff "Korruption" (corruptio, *lateinisch* = Bestechung, Verführung) als den...

Definition:

„... Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandates zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion).“

Nach allgemeinem Sprachgebrauch bezeichnet man mit Korruption Straftaten, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Die Korruptionshandlung ist stets mindestens ein Straftatbestand nach dem Strafgesetzbuch (StGB). Zwar enthält das Strafgesetzbuch keine Vorschrift, welche Korruption als solche generell als Straftatbestand benennt, jedoch unterliegt das durch die Korruption hervorgerufene Unrecht vielen verschiedenen Sanktionen, die im Gesetz genannt sind.

Ein Korruptionsdelikt erfüllt stets einen Straftatbestand nach dem Strafgesetzbuch

Die Korruptionshandlungen sind insbesondere folgenden Strafdelikten zuzuordnen:

- ▶ Vorteilsnahme (§ 331 StGB)
- ▶ Bestechlichkeit (§ 332 StGB),
- ▶ Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- ▶ Bestechung (§ 334 StGB)
- ▶ besonders schwere Fälle der Bestechung (§ 335 StGB)
- ▶ Verletzung des Dienstgeheimnisses (§ 353b StGB)
- ▶ Verleitung Untergebener zur Straftat (§ 357 StGB)



Mit diesen Delikten gehen in der Regel die folgenden Straftatbestände einher:

- ▶ Betrug (§ 263 StGB),
- ▶ Subventionsbetrug (§ 264 StGB)
- ▶ Kreditbetrug (§ 265 b StGB)
- ▶ Untreue (§ 266 StGB)
- ▶ Urkundenfälschung (§ 267 StGB).

Die aufgeführten Straftatbestände können durch Täuschungshandlungen, Manipulationen, rechtswidrige Absprachen, Vermittlung zusätzlicher Informationen oder von Dienstgeheimnissen etc. verwirklicht werden.

3.2 Prävention

Der Korruption steht die Korruptionsprävention als vorbeugendes Mittel gegenüber.

Definition:

„Korruptionsprävention“ (*praevertere*, lateinisch = zuvorkommen, verhüten) meint alle Maßnahmen und Handlungen, die dazu dienen, der Korruption vorzubeugen. Um der Korruption zuvorzukommen, ist auf die grundsätzlichen Ursachen, die gefährdeten Verwaltungsbereiche, die augenscheinlichen Verdachtsmomente sowie die dienst- und strafrechtlichen Folgen aufmerksam zu machen.

**Es ist möglich,
der Korruption
wirksam
vorzubeugen**

Damit Korruptionsprävention wirksam organisiert und umgesetzt wird, sind zweckmäßigerweise Richtlinien aufzustellen, wenn es auch die Erscheinungsvielfalt der Korruption unmöglich macht, eine einzelne Vorgehensweise zu entwickeln, die geeignet ist, alle Erscheinungsformen zu verhindern.

Es gibt kein Allheilmittel gegen die Korruption, aber es ist möglich, der Korruption vorzubeugen und sie wirksam zu bekämpfen.

4. Persönliche Pflichten und Verhaltensregeln

Korruptionsprävention beginnt mit der Einhaltung der dienstlichen Pflichten durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Düren. Dies gilt gleichermaßen für die Leitung, die Führungskräfte sowie sämtliche Beschäftigte.

4.1 Dienstrechtliche Pflichten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung haben aufgrund zivil- und strafrechtlicher aber auch innerdienstlicher Normen oder Weisungen grundsätzliche Pflichten zu erfüllen.

Für **Beamte** sind diese dienstrechtlichen Pflichten insbesondere im Landesbeamtengesetz NW (LBG) geregelt. Darüber hinaus ergeben sich aufgrund des geleisteten Dienstes (§ 61 LBG) weitere Pflichten aus allen zu beachtenden Gesetzen und Rechtsvorschriften.

Für **Angestellte** gelten die entsprechenden Vorschriften des Bundesangestelltentarifvertrages (vgl. §§ 6 und 8 BAT). Die nachfolgenden Ausführungen zum LBG gelten grundsätzlich für Beamte sind aber ebenfalls sinngemäß auf die Angestellten anzuwenden.

Zu den **Dienstplichten** gehören insbesondere die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit der dienstlichen Handlungen (§ 59 Abs. 1 LBG) sowie die Uneigennützigkeit (§ 57 Satz 2 LBG). Beamte wie Angestellte des öffentlichen Dienstes schulden dem Arbeitgeber Loyalität und die gewissenhafte Erfüllung

Dienstplichten der Beamten ergeben sich aus dem Landesbeamtengesetz

Beamte und Angestellte schulden dem Arbeitgeber Loyalität und gewissenhafte Diensterfüllung

ihrer dienstlichen Verpflichtungen¹. Wer also schuldhaft die ihm obliegenden Pflichten verletzt (§ 83 LBG), macht sich eines Dienstvergehens schuldig. **Dienstvergehen** sind objektive und schuldhafte Verletzungen innerdienstlicher oder / und außerdienstlicher Pflichten.

**Verhalten bei Bedenken
bzgl. der Rechtmäßigkeit
von Anordnungen
und Weisungen**

Hat eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter Bedenken bei der Erfüllung von Weisungen bzw. Anordnungen bezüglich deren Rechtmäßigkeit, so muss sie bzw. er diese unverzüglich bei der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend machen (§ 59 Abs. 2 Ziff. 1 LBG). Bestätigt die bzw. der nächsthöhere Vorgesetzte die Anordnung, muss die Beamtin bzw. der Beamte sie ausführen. Die Anordnung des nächsthöheren Vorgesetzten befreit die ausführende Person von der eigenen Verantwortung (§ 59 Abs. 2 Ziff. 3 LBG).

Angestellte sind verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen. Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung aber denjenigen, der die Anordnung gegeben hat. Die bzw. der Angestellte hat Anordnungen, deren Ausführung ihr bzw. ihm erkennbar den Strafgesetzen zuwiderlaufen würden, nicht zu befolgen (§ 8 Abs. 2 BAT).

4.2 Präventive Verhaltensregeln

**Beachtung der
Grundregeln
bedeutet aktive Kor-
ruptionsvorbeugung**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann durch sein persönliches Verhalten dazu beitragen, dass der Korruption in der Kreisverwaltung Düren keine Angriffspunkte geboten oder ihr überhaupt Möglichkeiten eröffnet werden. Dazu ist es dienlich, allgemeinverbindliche Verhaltensregeln für den täglichen Dienstgebrauch aufzustellen. Sie sollen die Beschäftigten einerseits davor schützen, ungewollt in Korruption verstrickt zu werden und sie andererseits anleiten, sich bei vermuteter Korruption richtig zu verhalten. Die Beachtung dieser zehn Regeln sollte selbstverständlich sein und von allen Beschäftigten verinnerlicht werden.

In ihrer Auswirkung sollen die Verhaltensregeln das Vertrauen der Bürger in die Kreisverwaltung Düren stärken.

¹ BverfGE 39, 334

Wenn alle Beschäftigten ihren Dienst nach den Regeln des folgenden Verhaltenskodex verrichten, hat beim Kreis Düren Korruption keine Chance.

- Regel 1** **Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihre ablehnende Haltung, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**
- Regel 2** **Setzen Sie sich mit dem Thema Korruption unvoreingenommen und selbstkritisch auseinander.**
- Regel 3** **Analysieren Sie gemeinsam im Team mögliche Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich.**
- Regel 4** **Wehren Sie jeglichen Korruptionsversuch sofort ab und melden Sie ihn umgehend.**
- Regel 5** **Ziehen Sie Zeugen hinzu, wenn Sie einen Bestechungsversuch durch einen Dritten vermuten.**
- Regel 6** **Führen Sie eine transparente, nachvollziehbare, dokumentierte und prüffeste Sachbearbeitung.**
- Regel 7** **Geben Sie keine amtsinternen Daten und Informationen an Andere weiter.**
- Regel 8** **Trennen Sie strikt zwischen dienstlichen und privaten Interessen.**
- Regel 9** **Unterstützen Sie Ihren Dienstherrn bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption.**
- Regel 10** **Teilen Sie Ihrem Dienstherrn korruptionsbegünstigende Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe mit.**



Weitere Erläuterungen zu diesen Verhaltensregeln finden Sie im Anhang zu diesem Handbuch.

5. Korruptionsgefahren

Zweifelsfragen besser mit den Vorgesetzten oder dem Rechnungsprüfungsamt abklären

Damit Korruption vermieden werden kann, ist es wichtig, die Korruptionsgefahren zu erkennen und die Grenzen zwischen rechtmäßigem und korruptem Verhalten möglichst präzise zu ziehen, was bei genauerer Betrachtung nicht immer ganz einfach ist. Daher sollten Zweifel – soweit sie nicht durch die folgenden Regelungen eindeutig aufgeklärt werden können – immer umgehend durch Hinzuziehung des Vorgesetzten abgeklärt werden. Auch das Rechnungsprüfungsamt steht zur Ausräumung von Unklarheiten jederzeit zur Verfügung.

5.1 Korruptionsgefährdete Bereiche

Jeder Arbeitsplatz beinhaltet ein gewisses Gefährdungspotential

Verfolgt man die Berichterstattung der Medien aufmerksam, so stellt man fest, dass praktisch alle Bereiche einer öffentlichen Verwaltung, deren Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen sowie die Beteiligungsgesellschaften korruptionsgefährdet sind. Sicherlich mag es bestimmte Bereiche geben, die wegen ihrer typischen Aufgabenstellung als „gesteigert korruptionsgefährdet“ gelten können. Hierunter könnten zum Beispiel die Arbeitsbereiche fallen, die mittelbar oder unmittelbar mit der Bewirtschaftung finanzieller Mittel betraut sind. Darüber hinaus ist aber noch bei vielen anderen Aufgabenfeldern ein gesteigertes Gefährdungspotential denkbar.

||| **Beim Kreis Düren wird darauf verzichtet, besondere Tätigkeitsbereiche als gesteigert korruptionsgefährdet einzustufen.** |||

Vielmehr setzt der Kreis Düren darauf, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter den eigenen Arbeitsplatz auf mögliche Gefährdungen und Schwachstellen hin untersucht, damit er bzw. sie das dort vorhandene Gefährdungspotential einzuschätzen lernt. Zudem wird von allen Bediensteten die Bereitschaft erwartet, offen und jederzeit mit untergebenen, gleichrangigen oder

vorgesetzten Kolleginnen und Kollegen über Korruptionsgefährdungen - auch des eigenen Arbeitsbereiches – zu sprechen.

Die persönliche Gefährdungseinschätzung ist mindestens immer dann vorzunehmen, wenn

- ▶ ein neues Arbeitsgebiet übernommen bzw. übertragen wird,
- ▶ ein Mitarbeitergespräch vorzubereiten ist,
- ▶ eine Neu- oder Umorganisation der Arbeitsabläufe umgesetzt wird oder
- ▶ wesentliche Veränderungen in der Datenverarbeitung eintreten.

Über die Möglichkeiten der Korruption und die Mittel zu ihrer Verhinderung an einem bestimmten Arbeitsplatz sollte mit den Kolleginnen und Kollegen sowie den Führungskräften freizügig diskutiert und nachgedacht werden. Dabei ist zu bedenken, dass jede Maßnahme zur Verhinderung von Korruption (Präventivmaßnahme) vor allem auch der eigenen Sicherheit und Entlastung dient.

Strategien zur Korruptionsvorbeugung dienen auch immer der eigenen Sicherheit

5.2 Annahme von Belohnungen und Geschenken

5.2.1 Grundsätzliches

Die Bediensteten der Kreisverwaltung dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung der Amtsleiterin bzw. des Amtsleiters annehmen (§§ 76 LBG und 10 BAT). Diese bzw. dieser

entscheidet auch über die Einschaltung bzw. Einholung der Zustimmung des Dezernenten bzw. Landrates (Ziffer 9.6 der Allgemeinen Dienstordnung).

Wichtig: Es ist zu beachten, dass bereits dann, wenn Belohnungen und Geschenke auch nur angebotes werden, der Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert hierüber zu unterrichten ist (§ 10 Abs. 2 BAT).

Definition:

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art, die vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen der bzw. dem Bediensteten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass ein Rechtsanspruch darauf besteht (= im folgenden Text vereinfachend als „Vorteil“ bezeichnet).

Die Arten der Zuwendungen und die Formen der Gewährung von Vorteilen sind äußerst vielfältig, wie z. B.



- ▶ Bargeld oder sonstige Zahlungsmittel
- ▶ Überlassung von Gutscheinen, Eintrittskarten, Fahrkarten, Flugtickets
- ▶ Gewährung von Unterkunft, Mitnahme auf Reisen
- ▶ erbrechtliche Begünstigungen

- ▶ Überlassung von Gegenständen (Autos, Maschinen usw.) ohne oder zu vergünstigtem Entgelt
- ▶ Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatschäften (z.B. zinslose oder vergünstigte Darlehen, verbilligter Einkauf)
- ▶ Dienstleistungen (z.B. Reparaturen aller Art, Wohnungsrenovierungen, Inspektionen am Fahrzeug, Gartengestaltungsarbeiten, Leistungen im Vergnügungsgewerbe).

Die Liste lässt sich endlos fortsetzen und kann keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, denn der Phantasie sind in diesem Falle keine Grenzen gesetzt.

**Die Möglichkeiten
der Korruption sind
fast grenzenlos**

Allerdings wird sich die Art der Zuwendung in der Regel an den Interessen, den Hobbys und Wünschen der bzw. des Bediensteten ausrichten, welche der Einflussnehmende frühzeitig in Erfahrung gebracht haben dürfte.

Auf besondere Zuwendungsformen soll im einzelnen einmal eingegangen werden, wobei ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass jeweils im Einzelfall über das Für und Wider abzuwägen ist.

So kann eine **Bewirtung** ausnahmsweise zulässig sein, wenn dadurch Entscheidungen der Verwaltung eindeutig nicht beeinflusst werden können. Darunter können etwa Bewirtungen anlässlich repräsentativer Veranstaltungen fallen, wie z. B. Einführung oder Verabschiedung von Bediensteten, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist, oder Betriebsbesichtigungen.



Auch **Kollektivgeschenke**, die sich an einen größeren Personenkreis oder an alle (involvierten) Bediensteten richten, müssen nicht regelmäßig als un-

bedenklich einzustufen sein. Die **Streugeschenke** zu Weihnachten oder zu anderen Anlässen können dazu missbraucht werden, im Rahmen der „Klimapflege“ Verpflichtungsgefühle entstehen zu lassen und persönliche Kontakte für Korruptionshandlungen zu knüpfen.

**Einladungen,
Kollektivgeschenke und
Schulungsangebote
sind kritisch zu prüfen**

Externe **Schulungsangebote** sind kritisch zu prüfen. Hier sind insbesondere die großzügigen Einladungen mit Hotelaufenthalt und Bewirtungen im Rahmen von Vorstellungen und Fortbildungen für bestimmte Produkte zu nennen. Durch übertriebene Großzügigkeit soll oftmals lediglich die Bereitschaft erzeugt und gefördert werden, im Bedarfsfalle nur noch dieses Produkt oder zumindest ausschließlich Produkte dieser Firma zu ordern. Der Gefahr des „Hoflieferantentums“ muss ausgeschlossen werden.

Bei der Annahme von Einladungen, Kollektivgeschenken und externen Schulungsangeboten ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden könnten.

5.2.2 Zustimmung durch Vorgesetzte

Eine Zustimmung durch Vorgesetzte zur Annahme eines Vorteils darf nur unter bestimmten Voraussetzungen erteilt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, ob nach Lage des Falles nicht zu befürchten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen (z. B. den Bürgern), die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte.

**Trotz Zustimmung
ist jeder für sein
Handeln selbst
verantwortlich**

Die Zustimmung der bzw. des (Dienst)-Vorgesetzten zur Annahme eines Vorteils kann allerdings die annehmende Person nicht von ihrer eigenen Verantwortung freistellen. Die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit ist **nicht** ausgeschlossen, wenn der Vorteil von der bzw. dem Bediensteten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt (vgl. 7.4 VV zu § 76 LBG NW).

5.2.3 Festlegung tolerierbaren Verhaltens

In einer bürgernahen und kundenfreundlichen Verwaltung ist das Bedürfnis der Dankbarkeitsbekundung durch die Bürgerin oder den Bürger – auch durch Geschenke – oftmals nicht abwendbar.

Bezüglich der in diesen Einzelfällen tolerierbaren Vorteilsnahme sind allerdings Unterschiede zu beachten.

Was ist verboten?

Es gibt gewichtige Gründe dafür, dass bestimmte Belohnungen, Geschenke etc. **nicht** angenommen werden dürfen. Dementsprechend darf für die Annahme auch **keine Zustimmung** erteilt werden. Hierunter fallen

- ▶ Barleistungen. Diese dürfen **nicht** angenommen und müssen eindeutig zurückgewiesen werden.
- ▶ Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf etc.) dürfen **nicht** in Anspruch genommen werden.
- ▶ Unverhältnismäßig hohe Vergütung für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten) darf **nicht** vereinbart bzw. angenommen werden.
- ▶ Fahrkarten oder Flugtickets, die Mitnahme auf Reisen und die Gewährung von Unterkunft dürfen **nicht** in Anspruch genommen werden.
- ▶ Die private Gestellung eines Kraftfahrzeugs oder anderer Verbrauchs- und Gebrauchsgegenstände dürfen **nicht** angenommen werden.

Das ist **NICHT** erlaubt





**Werbeartikel und
Aufmerksamkeiten
mit geringem Wert
dürfen angenom-
men werden**

Gibt es Ausnahmen ?

Für folgende Belohnungen, Geschenke etc. gilt die Zustimmung als erteilt, wobei als Orientierung eine Wertgrenze von **ca. 15 Euro** zugrunde zulegen ist:

- ▶ Angebotene Mahlzeiten, Getränke etc. anlässlich von Erörterungsterminen, Besprechungen, Tagungen etc.
- ▶ Geringwertige Aufmerksamkeiten, Andenken oder Erinnerungsgaben, die den Empfänger zu nichts verpflichten.
- ▶ Angebotene Werbeartikel wie Kugelschreiber, Terminkalender, Notizblöcke und andere billige Werbeartikel mit Werbeaufdruck sowie die von Firmen zu Weihnachten und zum Jahreswechsel angebotenen Artikel.
- ▶ Die Teilnahme an einer üblichen und angemessenen Bewirtung, bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die bzw. der Bedienstete im Rahmen ihres bzw. seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr bzw. ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, oder wenn die Bewirtung ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit hat, denen sich auch ein Bediensteter nicht entziehen kann, ohne gegen die Formen des gesellschaftlichen Wohlverhaltens zu verstoßen.
- ▶ Die zu den o. g. Anlässen gelegentlich gereichten Erfrischungen (z. B. Kaffee, Kaltgetränke etc.) dürfen angenommen werden.

Meldepflicht gegenüber den Vorgesetzten

Der ausdrücklichen Zustimmung bedarf die Annahme von Belohnungen und Geschenken, sobald der Wert die o. g. Orientierungsgrenze von 15 Euro nicht nur geringfügig übersteigt.

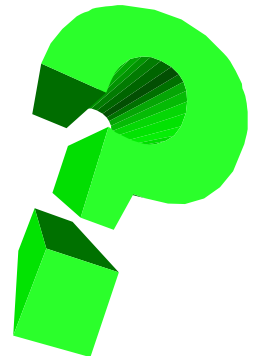
Von allen angebotenen oder angenommenen Geschenken, Belohnungen, Aufmerksamkeiten etc. ist der Vorgesetzte – auch wenn keine Zustimmungspflicht besteht – in Kenntnis zu setzen.

Jedes Angebot und jede Annahme sind den Vorgesetzten mitzuteilen

Annehmen oder ablehnen?

Bei der Entscheidung, ob ein Vorteil angenommen werden darf oder abzulehnen ist, ist die Beantwortung folgender Fragen hilfreich:

- ▶ Wird von mir möglicherweise eine Gegenleistung erwartet?
- ▶ Handelt es sich eventuell um eine nicht legale Gefälligkeit oder Bevorzugung?
- ▶ Kann ich die Annahme des Vorteils meinem Vorgesetzten oder dem Gericht gegenüber rechtfertigen?
- ▶ Welche Konsequenzen hat die Annahme für mich?



Außerdem ist stets zu berücksichtigen, dass es zum Zeitpunkt einer Vorteilsgewährung nicht gleichzeitig auch zu einer Gegenleistung kommen muss. Es können durchaus erhebliche Zeitunterschiede bestehen.

Im Zweifel das Geschenk stets ablehnen

Im Zweifel sind Vorteile jeder Art höflich, aber bestimmt abzulehnen und beim Überbringer unter Hinweis auf die dienstliche Situation Verständnis für dieses Verhalten zu wecken.

5.3 Befangenheit bei Amtshandlungen

Bedienstete sind von Amtshandlungen zu befreien, die sich gegen sie selbst oder Angehörige richten würden (vgl. § 62 LBG sowie die §§ 20, 21 VwVfG).

Nach Ziffer 9.4 der Allgemeinen Dienstordnung für die Kreisverwaltung Düren dürfen die Bediensteten keine Amtshandlungen zum eigenen oder zum Vorteil ihrer Angehörigen vornehmen. In solchen Fällen dürfen sie weder selbst entscheiden, noch dürfen sie bei der Vorbereitung der Entscheidung mitwirken.

Wenn der Tatbestand der Befangenheit den Kolleginnen und Kollegen bzw. Vorgesetzten nicht bekannt ist oder nicht bekannt sein kann, so ist dies von der bzw. dem betroffenen Bediensteten selbst anzuzeigen, damit die anderweitige Aufgabenwahrnehmung amtsintern geregelt werden kann.

5.4 Verschwiegenheitspflicht

Für Beamte gelten die Vorschriften über die Verschwiegenheitspflicht nach § 64 LBG. Bei den Angestellten ist die Schweigepflicht über dienstliche Angelegenheiten in § 9 BAT geregelt.



Die Pflicht zur Verschwiegenheit wird verletzt, wenn Sachverhalte oder dienstliche Angelegenheiten Dritten (z. B. im Vergabeverfahren) unberechtigt vermittelt oder zugänglich gemacht werden.

Vorgesetzte haben die Ihnen unterstellten Bediensteten regelmäßig (z. B. im Mitarbeitergespräch) auf die Verschwiegenheitsvorschriften hinzuweisen.

6. Sponsoring

6.1 Grundsätzliches

Die Akquisition von Sponsormitteln zur Realisierung und Durchführung repräsentativer Projekte des Kreises Düren in kulturellen, sportlichen oder sozialen Bereichen gewinnt als zusätzliche Einnahmequelle in schwierigen finanziellen Zeiten zunehmend an Bedeutung.

Definition:

Mit Sponsoring ist die Gewährung von Finanzmitteln, geldwerten Vorteilen oder anderen Zuwendungen durch Unternehmen zur Förderung von Personengruppen und / oder Organisationen in sportlichen kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen gemeint, mit der gleichzeitig eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Dem Sponsoring in der öffentlichen Verwaltung sind Grenzen gesetzt. Diese ergeben sich vor allem aus

- ▶ dem Vorrang des Gesetzes,
- ▶ dem Gebot der Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger ohne Ansehen der Person sowie
- ▶ den Regelungen zur Korruptionsverhütung und Korruptionsbekämpfung.

**Sponsoring
muss nach immer
gleichen
Regeln ablaufen**

Sponsoring muss in festgelegten Bahnen verlaufen. Durch Zuwendungen bzw. Sponsorgelder von Dritten darf der Kreis Düren als öffentlich-rechtliche Körperschaft in seinem Handeln nicht beeinflussbar oder erpressbar sein. Jegliche Form von Abhängigkeit, Beeinflussung, Korruption etc. ist unzulässig.

Bei Sponsoringaktivitäten sind weiterhin noch zu beachten

- ▶ die von der ständigen Innenministerkonferenz beschlossenen „Grundsätze für das Sponsoring“ vom 6. Dezember 2002,
- ▶ der Sponsoringerlass des Bundesministers für Finanzen von 18. Februar 1998 und
- ▶ die vergaberechtlichen Vorschriften.

6.2 Zuständigkeit

**Die zentrale
Abwicklung des
Sponsorings obliegt
dem Kreistags-
und Wahlbüro**

Wegen ihrer besonderen Wichtigkeit ist die Betreuung der Aufgabe „Sponsoring“ dem Kreistags- und Wahlbüro übertragen. Die Zusammenführung der Verwaltungsabläufe in diesem Bereich garantiert ein einheitliches Auftreten gegenüber Dritten und stellt ein koordiniertes Verfahren in der Kreisverwaltung Düren sicher. Daraus ergibt sich gleichermaßen, dass die übrigen Organisationseinheiten das Kreistags- und Wahlbüro rechtzeitig über Sponsoraktivitäten und Sponsorbedarf informieren und den Einsatz der Zuwendungen mit diesem abstimmen.

Grundsätzlich ist das Kreistags- und Wahlbüro für die zentrale Abwicklung des bei den Organisationseinheiten vorzubereitenden Schriftverkehrs mit Dritten zuständig und auch alleiniger Ansprechpartner gegenüber den Sponsoren. Ausnahmsweise kann bei fachbezogenen Projekten die Organisationseinheit an den Gesprächen beteiligt werden. Dies setzt jedoch unbedingt

eine gemeinsam abgestimmte Vorgehensweise voraus, die in Verhandlungen und Erörterungen auch strikt einzuhalten ist.

Wichtigstes Ziel dieser Zentralisierung des Sponsorings ist die mit besonderer Aufmerksamkeit vorzunehmende umfassende Betreuung und Pflege des Sponsoringverhältnisses, um eine möglichst befriedigende und langfristige Zusammenarbeit zu erreichen.

6.3 Verfahren

Geplante Veranstaltungen und Projekte im Folgejahr sind durch die Organisationseinheiten möglichst bis zum 1. November jeden Jahres dem Kreistags- und Wahlbüro mitzuteilen. Die Mitteilung soll bereits möglichst umfangreiche Informationen über die Maßnahme enthalten. Hierzu zählen insbesondere:

- ▶ Beschreibung der Idee, dem Ziel sowie Art und Umfang des Projektes bzw. der repräsentativen Maßnahme
- ▶ Mitteilung des Sponsorgegenstandes, der beteiligten Personen und Institutionen, der Zielgruppen sowie des Kosten- und Finanzierungsplans
- ▶ Höhe des voraussichtlichen Sponsoringbedarfs
- ▶ Aufzählung der in Frage kommenden Firmen und Unternehmen
- ▶ Erläuterung der in Erwägung gezogenen Gegenleistungen (z.B. Werbung, Plakate, Banner, Erwähnung in der Presse)



Der Erfolg eines Projektes ist auch abhängig vom intensiven Informationsaustausch

Intensiver Informationsaustausch und rechtzeitige Abstimmung garantieren den Erfolg des Projektes bzw. der Veranstaltung und sind daher stets anzustreben. Dabei obliegt dem Kreistags- und Wahlbüro die Beratung der Organisationseinheit, die Erarbeitung werbeorientierter Handlungsvorschläge und die Koordinierung der Sponsoringaktivitäten.

6.4 Berichtswesen

Die Akquisition von Sponsoringmitteln unterliegt sowohl den Geboten der Transparenz als auch der Haushaltswahrheit und Haushaltsklarheit. Die Sponsoringaktivitäten des Kreises Düren werden daher in einem Jahresbericht dokumentiert, der in den allgemeinen Rechenschaftsbericht aufgenommen wird.

Der Sponsoringbericht wird dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem Rechnungsprüfungsamt in Form einer Mitteilungsvorlage zugeleitet.

Alle Organisationseinheiten sind aufgefordert, sämtliche Maßnahmen, die von Dritten unterstützt werden, dem Kreistags- und Wahlbüro zu übermitteln, damit von dort die Aktivitäten im Sponsoringbereich lückenlos in den Bericht aufgenommen werden können. Dabei sind sowohl finanzielle als auch sonstige Zuwendungen des Sponsors zu berücksichtigen.



7. Umgang mit der Korruption

7.1 Grundsätzliches

Die Gefahr korrupter Verflechtungen ist nicht zu unterschätzen. Daher kommt den Aufsichts- und Kontrollfunktionen der Vorgesetzten sowie der Behördenleitung in der Korruptionsprävention eine besondere Bedeutung zu. Dies unabhängig davon, in welchem zeitlichen Rahmen und in welchem Umfang das Rechnungsprüfungsamt bereits Prüfungen des Tätigkeitsbereichs vorgenommen hat.

Korruptionsprävention setzt voraus, dass auf allen Ebenen des Kreises Düren offen mit der Thematik umgegangen wird und jedem bekannt ist, wie er bei Anzeichen von Korruption zu handeln hat.

7.2 Warnsignale

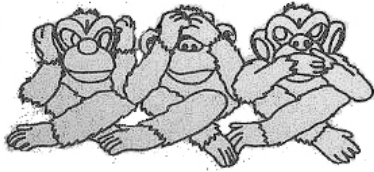
Korruptionsanzeichen und -warnsignale (= Indikatoren) sind keine Beweise. Es gibt viele mögliche Anzeichen und Signale, die allesamt aber auch in sozial- oder korruptionsneutralen Verhaltensweisen und persönlichen Umgangsformen auftreten können. Es ist daher sehr schwierig, Korruptionsanzeichen richtig zu deuten und auszuschließen, dass ungerechtfertigte Vorwürfe erhoben werden.

**Indikatoren sind
keine Beweise!!**

In vielen Fachbeiträgen werden sozialneutrale Indikatoren und Alarmindikatoren aufgelistet. Für den Kreis Düren wird auf eine Indikatorenliste verzichtet. Es wird dabei vorausgesetzt, dass die unter Ziffer 3.2 dieses Handbuches aufgestellten Verhaltensregeln von allen Beschäftigten beachtet und umgesetzt werden.

Den Führungskräften werden weitere Informationen an die Hand gegeben werden.

7.3 Handlungsvorgaben



Korruptionsprävention funktioniert nur dann, wenn Augen und Ohren nicht verschlossen werden. Ein konkreter Korruptionsverdacht ist sofort den Vorgesetzten zu melden. Jedem konkreten Hinweis – auch anonymen Art – wird nachgegangen.

Vorgesetzte haben eine Fürsorgepflicht. Niemand will einen anderen falsch verdächtigen oder die eigene Organisationseinheit ohne Not belasten. Dennoch müssen Vorgesetzte jeden Korruptionsverdacht aufgreifen.

Die gezielte Aufarbeitung eines Korruptionsvorwurfs schafft klare Verhältnisse, denn Gerüchte belasten das Arbeitsklima. Dabei ist zu bedenken, dass das Aufklärungsergebnis auch völlige Entlastung bedeuten kann.

||| **Wichtig:** Untätigkeit ist gegebenenfalls strafbar. |||

Das Rechnungsprüfungsamt ist bei Korruptionsverdacht stets einzuschalten

Ansprechpartner in Korruptionsverdachtsfällen ist stets das Rechnungsprüfungsamt. Ihm ist in der Rechnungsprüfungsordnung die Aufgabe der Korruptionsprävention ausdrücklich übertragen. Hieraus erwächst die Pflicht der aktiven Mitarbeit bei auftretenden Verdachtsmomenten.

Der Kreis Düren hat nur deshalb auf die Bestellung einer bzw. eines „Antikorruptionsbeauftragten“ verzichtet, weil dessen Aufgaben dem Rechnungsprüfungsamt zugewiesen wurden. Grundsätzlich ist die Leiterin bzw. der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bei Korruptionsverdachtsfällen einzuschalten.

8. Folgen der Korruption

Verstöße gegen die gesetzlichen und internen dienstlichen Pflichten sind Dienstvergehen (§ 83 LBG), die disziplinarrechtlich bzw. arbeitsrechtlich, bis hin zur Kündigung (§§ 626 ff. BGB), geahndet werden können. Angestellte können wegen grober Verletzung ihrer Dienstpflichten fristlos entlassen werden².

Die im öffentlichen Dienst beschäftigten Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter sind den Beamtinnen und Beamten im Sinne des Strafrechtes gleichgestellt. Für alle Beschäftigtengruppen gelten somit die entsprechenden Vorschriften des Strafgesetzbuches:

- ▶ Bei Vorteilsnahme / Vorteilsgewährung ist eine Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren oder Geldstrafe möglich.
- ▶ Bei Bestechlichkeit / Bestechung ist eine Freiheitsstrafe in besonders schweren Fällen bis zu 10 Jahren, sonst bis zu 5 Jahren möglich.
- ▶ Bei Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat ist die für diese rechtswidrige Straftat angedrohte Strafe möglich.



Darüber hinaus werden zivilrechtliche Schadenersatzansprüche geltend gemacht.

² BverfGE 39, 334

9. Maßnahmen und Strategien

Beim Kreis Düren ist die Bereitschaft zum Handeln nicht davon abhängig, ob sich bereits Korruption gezeigt hat oder nicht. Deshalb sind vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen.

Wichtig: Korruptionsprävention bedeutet nicht Misstrauen gegenüber Einzelnen, sondern entspricht dem Erfordernis der Reinerhaltung von Organisationsstrukturen. Die Maßnahmen dienen nicht dazu, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärker zu kontrollieren, sondern sie vor Manipulationsversuchen zu schützen

9.1 Umsetzung einzelner Maßnahmen

Die Vorbeugung vor Korruption ist ein dauerhafter Prozess

Die Umsetzung bekannter Maßnahmen der Korruptionsprävention ist beim Kreis Düren längst eingeleitet. Viele werden bereits praktiziert und gelten größtenteils als obligatorisch. Weitere Regelungen sind in der Vorbereitung und einige werden sicherlich noch folgen, denn man muss akzeptieren, dass es unmöglich ist, dass facetten- und variantenreiche Auftreten der Korruption mit einzelnen Maßregeln vollends zu besiegen. Auch künftig werden also immer wieder neue, auf die einzelne Erscheinungsform abgestimmte Vorkehrungen erforderlich sein.

Korruptionsprävention stellt somit eine Daueraufgabe dar.

9.2 Problembewusstsein und Akzeptanz

Eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg von Antikorruptionsmaßnahmen ist die Akzeptanz bei den Beschäftigten und in der Öffentlichkeit.

Der Mitarbeiterschaft muss bewusst sein, dass es in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung Korruptionsgefährdung gibt und dass man die Gefahren im Amt, im Sachgebiet und im Team offen diskutieren muss. Dazu ist es erforderlich, Korruptionsgefährdung bei Amtsbesprechungen, Teamgesprächen und vor allem bei jedem Mitarbeitergespräch zu thematisieren. Gesprächsziele sollten dabei vor allem sein:

- ▶ Problem- und Verantwortungsbewusstsein zu stärken,
- ▶ Unrechtsbewusstsein für korruptives Verhalten zu wecken,
- ▶ über einschlägige Vorschriften und die möglichen Sanktionen bei Verstößen umfangreich und regelmäßig aufzuklären und
- ▶ Führungskräfte über die verfügbaren Präventivmaßnahmen zu informieren.



Korruptionsprävention beginnt damit, dass man über seine eigene Gefährdung offen mit anderen spricht

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kreises Düren muss klar sein, dass sämtliche Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung nicht dazu dienen, sie stärker zu kontrollieren oder gar zu überwachen. Im Vordergrund steht vielmehr der Schutz vor Manipulationsversuchen, die oftmals im Anbahnungsstadium schwer zu erkennen sind.

Für die Bürgerschaft sollten die Antikorruptionsbemühungen des Kreises Düren transparent dargestellt und in geeigneter Weise veröffentlicht werden.

Hierbei dürfen Informationen über die möglichen Folgen der Korruption nicht fehlen.

9.3 Rotation

Beziehungsgeflechte zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und langjährigen „Verwaltungskunden“ können Basis für korruptives Handeln sein. Die über lange Zeiträume fortgesetzte Betreuung durch gleiche Bedienstete kann durch ein Rotationsverfahren behindert bzw. verhindert werden.

Definition:

*Rotation in diesem Zusammenhang ist der planmäßige Wechsel von Zuständigkeiten in festgelegten Zeitabständen. Bei der **Personalrotation** vollzieht sich der Wechsel im Aufgabenbereich, bei der **Zuständigkeitsrotation** wechselt der Klientenstamm (z.B. andere Buchstabenzuordnung im gleichen Sachgebiet).*



Die praktische Umsetzung dieser Maßnahme ist oft problematisch. Aspekte wie Verlust von Fachwissen und Detailkenntnissen, Personalmangel und fehlende Fachkräfte sind zu berücksichtigen. Beim Kreis Düren werden bei der Anwendung dieses Präventivmittels die Vor- und Nachteile jeweils sorgfältig gegeneinander abgewogen, damit unangemessen hohe Reibungsverluste oder Qualitätseinbußen vermieden werden und es zu keinem Missverhältnis zwischen Aufwand und Korruptionsgefährdungspotential kommt.

Derzeit sieht der Kreis Düren keine Veranlassung, ein regelmäßiges Rotationsverfahren zu etablieren.

9.4 Dienstanweisungen und vergleichbare Regelungen

Bestehende Dienstanweisungen oder ähnliche Regelungen enthalten bereits Regelungen, die geeignet sind, der Korruptionsbekämpfung und -prävention zu dienen. Diese Maßregeln durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben ausnahmslos einzuhalten. Sie sind zum Teil bereits in dieses Handbuch eingeflossen und werden bei der weiteren Erarbeitung und Vervollständigung Berücksichtigung finden.

Ein Katalog dieser internen Vorschriften ist diesem Handbuch als Anlage beigelegt. Dabei ist nicht ausgeschlossen, dass künftig noch weitere Regelungen hinzu kommen werden.

**Dieses Handbuch
ersetzt nicht
bestehende Normen,
sondern fügt
zusammen und
ergänzt**

9.5 Führungskräfte

Die Führungskräfte erfüllen eine Vorbildfunktion für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher ist ihr Verhalten und ihre Aufmerksamkeit von besonderer Bedeutung für die Korruptionsprävention.

Die Vorbildfunktion bedeutet eine besondere Verantwortung und drückt sich in der sensiblen aber nachdrücklichen Behandlung der Korruptionsthematik aus, damit die erforderliche Akzeptanz für bestimmte vorbeugende Maßnahmen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erreicht wird.

Hier bietet das Mitarbeitergespräch eine gute Plattform, Korruptionsvorbeugung in regelmäßigen Abständen zu erörtern. Dies gilt ebenfalls für Dienstbesprechungen, Führungsgespräche und Gruppendiskussionen. Weiterhin können moderne Führungsmethoden, Sachkontrollen durch Zielvereinbarungen und Personalgespräche die Korruptionsgefahren aufdecken und ihre Folgen ausschließen. Bei ausgeprägter Dienst- und Fachaufsicht sind meist bereits erste Ansätze der Korruption zu verhindern.



**Korruptionsprävention
ist regelmäßiges Thema
innerhalb des
Mitarbeitergesprächs**

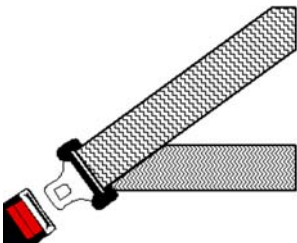
Im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht müssen Führungskräfte aber auch darauf achten, dass niemand einen anderen falsch verdächtigt oder die eigene Organisationseinheit ohne Not belastet. Dennoch müssen Vorgesetzte jeden Korruptionsverdacht aufgreifen und dafür Sorge tragen, dass der oder die einen Korruptionsverdacht anzeigende Person sich nicht in eine Abseitsposition gedrängt fühlt.

Die gezielte Aufarbeitung eines Korruptionsvorwurfs unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes schafft klare Verhältnisse. Nichts belastet das Arbeitsklima so sehr, wie Gerüchte. Im günstigsten Fall kann das Ergebnis die völlige Entlastung bedeuten.

9.6 Weitere Präventivmaßnahmen

Als weitere mögliche Präventivmaßnahmen sind zu nennen:

- ▶ Aus- und Fortbildung zu verschiedenen Themen der Korruptionsprävention
- ▶ regelmäßige Betrachtung der Thematik durch das Rechnungsprüfungsamt
- ▶ Einführung und Ausbau von Kontrollsystemen
- ▶ Umsetzung und Beachtung der Bestimmungen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes
- ▶ geregelte und vollständige Verfahren bei Genehmigung von Nebentätigkeiten
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Korruptionsprävention
- ▶ straffe Organisation von Verfahrensabläufen



- ▶ besondere Sorgfalt bei der Personalauswahl
- ▶ Schwachstellen- und Risikoanalyse

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter sind Sinn und Inhalt der vorgenannten Präventivmaßnahmen bewusst. Zur Erläuterung und Vertiefung erfolgt eine nähere Darstellung in einer Anlage zu diesem Handbuch.

9.7 Mein Ansprechpartner in Korruptionsfragen

Der Kreis Düren verzichtet auf die Bestellung einer bzw. eines Korruptionsbeauftragten. Vielmehr werden die Aufgaben der Korruptionsprävention durch § 3 Abs. 2 Ziff. 11 der Rechnungsprüfungsordnung auf das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Düren übertragen.

Die Leiterin bzw. der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes des Kreises Düren nimmt diese Aufgabe wahr und ist in allen Fragen der Korruptionsvorbeugung (= Korruptionsprävention) und der Korruptionsbekämpfung die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner und gleichzeitig die Person des Vertrauens.

Ihre bzw. seine Dienste können sowohl von Beschäftigten des Kreises Düren als auch von der Bevölkerung, insbesondere den Einwohnerinnen und Einwohnern des Kreises Düren in Anspruch genommen werden.

**Wer ist mein
Ansprechpartner in
Korruptionsfragen?**



10. Zuständigkeiten

**Datenübermittlung
an eine zentrale
Stelle ist wesentli-
ches Werkzeug zur
Prävention**

Mit dem Inkrafttreten des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW kommen neue Handlungsmaßnahmen auf die öffentlichen Verwaltungen zu. Neben den bestehenden sind auch bei Kreis Düren neue Kompetenzabgrenzungen zu treffen. Die vom Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben (Amt 10) in dieser Hinsicht getroffenen Zuständigkeitsregelungen ergeben sich aus der in der Anlage beigefügten Übersicht. Sie sind – entsprechend der gesetzlichen Reihenfolge – im Folgenden zusammengefasst.

10.1 Datenübermittlung an die Informationsstelle



In dem für das Finanzwesen zuständigen Ressort wird eine Informationsstelle eingerichtet, bei der zwischen öffentlichen Stellen Informationen über die Zuverlässigkeit bei der Vergabe ausgetauscht werden können (§ 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz - NRW). Diese Stelle führt ein Vergaberegister. Gemäß § 6 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW sind Verfehlungen im Sinne des § 5 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW sowie ein Vergabeabschluss der Informationsstelle zu melden.

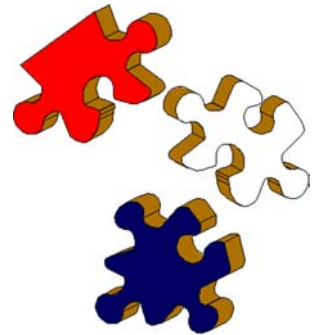
Soweit vom Kreis Düren die Übermittlung von entsprechenden Vorfällen erforderlich ist, ist für die Weitergabe der in § 7 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW genannten Daten das Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) zuständig. Dies gilt auch für den Fall, dass Umstände bekannt werden, die eine weitere Speicherung im Vergaberegister ausschließen.

Ergibt sich die Notwendigkeit der Datenübermittlung bei Unternehmen und Gesellschaften, bei denen über 50 % der Anteile in öffentlicher Hand liegen, so führen auch diese Stellen die Datenübermittlung selbst durch. Bei Bedarf wird die Kämmererei (Amt 20) unterstützend tätig.

10.2 Anfragen an die Informationsstelle

Übersteigen die Nettoausgaben bei Vergaben einen Betrag von 25.000 Euro (VOL) bzw. 50.000 Euro (VOB), so ist bei der Informationsstelle anzufragen, ob hinsichtlich des Unternehmens, welches den Zuschlag erhalten soll, Eintragungen vorliegen (§ 8 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW).

Für Anfragen ist die zentrale Vergabestelle bei Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben (Amt 10) zuständig. Darüber hinaus ist das Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) in eigener Zuständigkeit berechtigt, entsprechende Anfragen zu halten.



10.3 Beratungspflicht

Die Prüfeinrichtung ist auf Anforderung verpflichtet, die Gemeindeverbände über die Aufdeckungsmöglichkeiten und Verhinderungen von Korruptionshandlungen zu beraten (§ 13 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW). Mit der internen Aufklärung über Korruptionsprävention beim Kreis Düren ist das Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) beauftragt. Es ist auch zuständig, falls Anfragen an die Gemeindeprüfanstalt gerichtet werden sollen.

10.4 Auskunftspflicht

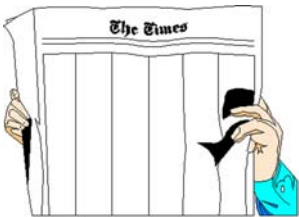
Nach § 15 Korruptionsbekämpfungsgesetz sind die Mitglieder von Organen und Ausschüssen der Gemeindeverbände, soweit es für die jeweilige Einzelfallprüfung erforderlich ist, uneingeschränkt Auskunft über ihre Vermögensverhältnisse wie Beteiligungen an Unternehmen, Wertpapiere, treuhänderisch gehaltenem Vermögen und Grundbesitz zu geben. Für die Einholung der Auskünfte ist das Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) zuständig.

Auch viele Einzelmaßnahmen können Korruption letztlich nie ganz ausschließen

10.5 Anzeigepflicht bei Auftragsvergabe und Vermögensveräußerung

Die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 200.000 Euro übersteigt, ist der Gemeindeprüfanstalt mitzuteilen. Dies gilt entsprechend für Vermögensveräußerungen (§ 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW). Zuständig für die Mitteilung ist das Rechnungsprüfungsamt (Amt 14), welches die erforderlichen Daten von der Zentralen Vergabestelle bei Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben (Amt 10) bzw. der Kämmerei (Amt 20) – soweit es sich um Vermögensveräußerungen handelt – übermittelt bekommt.

10.6 Veröffentlichungspflicht



Die Mitglieder der Gremien und Organe des Kreises Düren sind zur schriftlichen Auskunft über ihren Beruf und Beraterverträge, die Mitgliedschaft in Aufsichtsräten, in Organen öffentlich-rechtlicher oder privater Einrichtungen oder Unternehmen sowie die Funktionen in Vereinen verpflichtet. Näheres regelt § 17 Korruptionsbekämpfungsgesetz. Die Auskünfte sind gegenüber dem Landratsbüro abzugeben und werden gegebenenfalls von angefordert.

Die Angaben werden durch das Landratsbüro im Internet veröffentlicht.

10.7 Anzeigepflicht von Nebentätigkeiten

Der Landrat hat zeigt seine Tätigkeiten nach § 68 Abs. 1 Landesbeamtengesetz vor Übernahme dem Rat oder Kreistag an. Die nach § 18 Abs. 2 Korruptionsbekämpfungsgesetz – NRW notwendige Aufstellung nach § 71 Landesbeamtengesetz wird durch Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben (Amt 10) dem Kreistag bis zum 31. März des Folgejahres vorgelegt.

10.8 Anzeigepflicht nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Nach § 75 haben Landesbeamtengesetz haben aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgetretene Bedienstete ihre Nebentätigkeiten weiterhin anzuzeigen. Der schriftliche Hinweis auf diese Verpflichtung erfolgt durch Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben (Amt 10) und ist aktenkundig zu machen.

11. Fazit

Das vorliegende Antikorruptionshandbuch wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgehändigt.

Es ersetzt nicht die vorhandenen internen Dienstanweisungen und vergleichbare Regelungen, sondern soll auf diese aufmerksam machen und sie ergänzen. In diesem Sinne dient es der Aufklärung über die gesetzlichen Bestimmungen und die Folgen korruptiver Handlungen.

Das Handbuch soll Führungskräften wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die vorhanden Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung und -prävention aufzeigen und sie zur aufmerksamen Betrachtung und Behandlung korruptionsgefährdeter Arbeitsbereiche beim Kreis Düren anhalten.

Dazu bedarf es der Stärkung des Problembewusstseins und der Akzeptanz sowie der Sensibilisierung für die Korruptionsthematik, worin auch primär Sinn und Zweck für die Entwicklung dieses Handbuches liegen.



Teil 2

Anhang

zum Anti-Korruptions-Handbuch für den Kreis Düren



Inhalt	Seite
1. Erläuterungen zum Verhaltenskodex „10 Verhaltensregeln zur Korruptionsvorbeugung“	5
2. Erläuterung von Präventivmaßnahmen	12



1.**Erläuterungen zum Verhaltenskodex
„10 Verhaltensregeln zur Korruptionsvorbeugung“**

Regel 1 **Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihre ablehnende Haltung, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Mit der Einstellung beim Kreis Düren haben Sie sich – wie jede andere Mitarbeiterin und jeder andere Mitarbeiter auch – verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren. Darüber hinaus wird von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet, dass sie sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen. Aus dieser Gesinnung heraus hat jedes Mitglied einer öffentlichen Verwaltung seine Aufgaben gewissenhaft, gerecht und unparteiisch zu erfüllen.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Dienstpflichten und ist zudem eine Straftat. Es schädigt das Ansehen der öffentlichen Verwaltung in ganz besonderem Maße und zerstört das Vertrauen der Einwohnerschaft in die Unparteilichkeit und Objektivität der öffentlichen Hand. Wer korrupt handelt, handelt bewusst gegen die Interessen seines öffentlichen Arbeitgebers und verstößt damit auch gegen Dienst- und Arbeitsrecht.

Vor diesem Hintergrund müssen Sie durch Ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Einwohnerschaft des Kreises Düren sein, damit sich die ablehnende Haltung auf alle anderen überträgt und so die Korruption keine Basis findet, auf der sie sich entwickeln kann.

Regel 2 Setzen Sie sich mit dem Thema Korruption unvoreingenommen und selbstkritisch auseinander.

Immer wieder berichten die Medien über neue Korruptionsfälle und es hat sich gezeigt, dass letztlich alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung und Beschäftigte in allen Positionen gefährdet sind.

Es ist unumstritten, dass dieser Entwicklung auf Dauer entgegengetreten werden muss. Dazu bedarf es zunächst – unabhängig von vielen weiteren speziellen Maßnahmen – der Bereitschaft jedes Einzelnen, sich mit diesem Thema auseinander zu setzen. Bedenken Sie dabei, dass Korruption nicht nur den offensichtlichen Bestechungsfall meint. Es geht auch um die Einladungen und „kleinen“ Aufmerksamkeiten, die Ihnen im Arbeitsalltag angeboten werden und die zumindest den Gedanken an vielleicht „sanftere“ Bearbeitungsweisen aufkommen lassen könnten.

Wie sehen Sie z. B. Fälle, bei denen Sie auf Druck von Kolleginnen oder Kollegen von Ihrer bisherigen Rechtsauffassung abweichen und das Recht etwas „gefälliger“ auslegen bzw. anwenden? Darf also jemand aus der Hoffnung auf eine bessere Beurteilung, eine schnellere Beförderung oder ein weiterhin gutes Arbeitsklima heraus von eigenen sachlichen Überzeugungen abweichen?

Wichtig: Niemand will Ihnen korruptes Verhalten unterstellen.

Der vorliegende Verhaltenskodex soll nur dabei helfen, die Problemfelder rechtzeitig zu erkennen und richtig mit Ihnen umzugehen.

Regel 3 Analysieren Sie gemeinsam im Team mögliche Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich.

Das Ausmaß der Korruptionsgefährdung steht in direktem Zusammenhang mit Ihrem Einflussbereich und Ihren Entscheidungsmöglichkeiten. Allerdings ist es tatsächlich so, dass Korruption letztlich in allen Bereichen der Verwaltung und auf allen hierarchischen Ebenen möglich ist.

Machen Sie sich deshalb bewusst, dass auch in Ihrem Arbeitsbereich Korruption möglich ist. Prüfen Sie die Möglichkeiten der Einflussnahme Dritter auf Ihre Entscheidungen, insbesondere bei Ermessensentscheidungen. Sie selbst sind dazu am besten in der Lage, da Sie durch die tägliche Arbeit über die nötigen Erfahrungen verfügen.

Zeigen Sie nach außen, dass Sie Ihre Arbeit unter dem Aspekt der Korruptionsvermeidung kritisch hinterfragen, um besondere Gefährdungen zu erkennen, in dem Sie mit Ihren Vorgesetzten und den Teammitgliedern über die Korruptionsgefahren im gemeinsamen Arbeitsbereich sprechen. Analysieren Sie kollektiv Gelegenheiten der Einflussnahme Beteiligter oder Betroffener und diskutieren Sie Verhaltensmaßnahmen und Schutzmechanismen, damit die Chancen für Korruption möglichst ausgeschlossen werden.

Behandeln Sie die Thematik in jedem Mitarbeitergespräch. Machen Sie Korruption regelmäßig zum Tagesordnungspunkt bei Team- und Amtsbesprechungen. Das gemeinsame Wissen um die evtl. Ansatzpunkte und die Möglichkeiten sowie der Austausch über selbstgemachte Erfahrungen mit Korruptionsversuchen vermitteln dem gesamten Team Vorgehensweisen und Verhaltensmuster, die Korruption schon im Ansatz verhindern können.

Regel 4 **Wehren Sie jeglichen Korruptionsversuch sofort ab und melden Sie ihn umgehend.**

Schon durch die Annahme von geringwertigen Begünstigungen können Sie sich für die Zukunft abhängig machen. Vermitteln Sie niemals den Eindruck, dass Sie für „kleine Geschenke“ empfänglich sind. Schaffen Sie deshalb klare Verhältnisse, indem Sie jeden Korruptionsversuch sofort abwehren.

Weisen Sie auch ein Geschenk zurück, wenn Sie davon überzeugt sind, dass es sich nicht um einen Korruptionsversuch, sondern um ein Dankeschön für eine rechtmäßige Dienstleistung handelt. Verweisen Sie die Bürgerin bzw. den Bürger auf die Problematik und auf bestehende gesetzliche und verwaltungsinterne Regelungen und wecken Sie so das Verständnis für Ihre Ablehnung.

Halten Sie sich insbesondere dann, wenn Sie nach Ihrer Auffassung in einem besonders gefährdeten Arbeitsbereich tätig sind, streng an die Regelungen bzgl. der Annahme von Beloh-

nungen und Geschenken. Sie müssen dann besonders sensibel auf Versuche der Einflussnahme durch Dritte reagieren.

Es ist wichtig, dass Sie jeden Korruptionsversuch von Dritten unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes melden, da ansonsten die Gefahr besteht, dass eine Kollegin bzw. ein Kollege Opfer von Korruption wird. Schützen Sie also sich und Ihr Team durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen. Die einheitliche Ablehnung von Korruption und eine gleiche Vorgehensweise aller Kolleginnen und Kollegen sind der beste Schutz.

Die Meldung von Korruptionsversuchen ist wichtig, denn nur so ermöglichen Sie ein rechtliches Einschreiten gegen den Dritten.

Regel 5 Ziehen Sie Zeugen hinzu, wenn Sie einen Bestechungsversuch durch einen Dritten vermuten.

Möglicherweise kommen in Ihrem Arbeitsbereich Situationen vor, in denen Sie bereits im Vorfeld einen Bestechungsversuch oder Ähnliches vermuten und Sie befürchten, dass eine deutliche Distanzierung nicht den gewünschten Erfolg bringt.

Stellen Sie sich diesen Situationen nicht allein, auch wenn Sie es sich zutrauen. Ziehen Sie zu dem Gespräch – über dessen Inhalt Sie vorher möglichst aufgeklärt haben – eine Kollegin oder einen Kollegen hinzu.

Tritt die geschilderte Situation unvermutet ein, verhalten Sie sich ähnlich und bitten eine Kollegin oder einen Kollegen Ihres Vertrauens hinzu.

Ihr gemeinsames Auftreten stärkt Ihre Position und wird einen möglichen Korruptionsversuch abwehren.

**Regel 6 Führen Sie eine transparente, nachvollziehbare, dokumentierte und prüf-
feste Sachbearbeitung.**

Achten Sie darauf, dass die Arbeitsabläufe und Entscheidungen durch entsprechende Aktenvermerke, Verfügungen, Gesprächsnotizen usw. dokumentiert und nachvollziehbar sind. Dies ist nicht nur wichtig für den Fall, dass Sie Ihren Arbeitsplatz endgültig oder vorübergehend, plötzlich oder geplant verlassen. Transparent angelegte Vorgänge bedeuten nicht nur, dass sich Ihre Nachfolgerin bzw. Ihr Nachfolger mühelos darin einarbeiten kann, sondern auch, dass die Rechtmäßigkeit Ihrer Arbeit leicht belegbar ist.

Diese „offene“ Arbeitsweise kann für Sie also für Prüfungs- und Kontrollzwecke wichtig sein, aber auch, wenn Sie bei vorliegenden Verdachtsmomenten Ihre Unschuld beweisen müssen.

Regel 7 Geben Sie keine amtsinternen Daten und Informationen an Andere weiter.

Arbeitsrechtliche Schweigepflicht, Amtsverschwiegenheit und Datenschutz sind Begriffe, die Ihre tägliche Arbeit mitbestimmen. Diese gesetzlich und tarifvertraglich verankerten Pflichten stellen die Grundlagen für das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Verwaltungstätigkeit dar. Alle Bediensteten des öffentlichen Dienstes verpflichten sich bei ihrer Einstellung dazu, diese Grundregeln einzuhalten.

Unterlassen Sie jegliche Weitergabe von verwaltungsinternen Informationen und persönliche Daten von Bürgerinnen und Bürgern, auch wenn Sie dadurch keinen persönlichen Vorteil haben. Die allgemeine Erfahrung hat gelehrt, dass entsprechendes Fehlverhalten oftmals der Einstieg in korrupte Verstrickungen ist.

Regel 8 Trennen Sie strikt zwischen dienstlichen und privaten Interessen.

Es ist grundsätzlich nicht bedenklich, wenn zwischen Ihnen und einem Verwaltungskunden ein privater Kontakt besteht. Gerade aber bei diesen Verwaltungsvorgängen, sollten Sie eine strikte Trennung zwischen privaten und dienstlichen Interessen praktizieren und darauf achten,

dass in dienstlicher Hinsicht ein Vorteil aus dieser Beziehung nicht zu erwarten ist oder sogar entstehen könnte.

Entstehen aus zunächst rein dienstlichen Kontakten später private Beziehungen, ist besondere Vorsicht angezeigt, vor allem dann, wenn es auf Betreiben des Verwaltungskunden geschieht. Es fällt einem in guten privaten Beziehungen generell schwer, kleine Gefälligkeiten abzulehnen, zumal diese oftmals als Dank für ein Abendessen, Konzertkarten oder einen verbilligten Urlaub für sich und / oder Angehörige angesehen werden.

Damit selbst der Anschein einer Parteilichkeit nicht entstehen kann, müssen Sie die Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben bei Ihrer gesamten Tätigkeit beachten, denn die Bürgerschaft hat einen Anspruch auf ausschließlich sachorientierte und unparteiische Beurteilung ihrer Belange. Prüfen Sie daher in jedem Fall, ob nicht Ihre eigenen oder die Interessen Ihrer Angehörigen mit den dienstlichen Pflichten kollidieren. Haben Sie Zweifel, informieren Sie Ihre Führungskraft und lassen sich von der Bearbeitung im Einzelfall befreien.

Trennen Sie nach den vorgenannten Kriterien auch bei der Ausübung von genehmigten Nebentätigkeiten. Unterlassen Sie im eigenen Interesse jede Vermischung zwischen Ihrer Nebentätigkeit und den dienstlichen Aufgaben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen Ihre hauptamtliche Tätigkeit nicht negativ beeinflussen.

Regel 9 Unterstützen Sie Ihren Dienstherrn bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption.

Gemeinsames Ziel aller Beschäftigten muss eine korruptionsfreie Verwaltung sein. Somit hat zu nächst jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter für seinen eigenen Bereich dafür Sorge zu tragen, dass Dritte keine Möglichkeit der unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Dies bedeutet gleichzeitig für alle Beschäftigten die Verpflichtung besteht, zur Aufklärung von korrupten Handlungen beizutragen und den Kreis Düren von Schaden zu bewahren. Beteiligen Sie sich nicht an Vertuschungsversuchen und decken Sie nicht das korrupte Verhalten Ihrer Kolleginnen und Kollegen aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität. Sie machen sich mit strafbar.

Erkennen Sie konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür, dass eine Kollegin oder ein Kollege bestechlich sein könnte, wenden Sie sich an Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten und / oder die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

Anonyme Angaben werden zwar ebenfalls berücksichtigt, haben aber den Nachteil, dass Rückfragen nicht möglich sind und so gegebenenfalls eine weitere Aufklärung des Verdachtes behindert wird.

Die Weitergabe Ihrer Verdachtsmomente hat möglicherweise weitreichende Folgen für die betroffene Person. Sie sollte daher wohl überlegt sein und nur bei wirklich ausreichendem Verdacht vorgenommen werden.

Regel 10 Teilen Sie Ihrem Dienstherrn korruptionsbegünstigende Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe mit.

Einzelverantwortung und Spezialistentum führen zwangsläufig zu Strukturen, die Kontrollen erschweren und Arbeitsabläufe nicht transparent erscheinen lassen, da sie an eine Einzelperson gebunden sind. Neue Gesetzeslagen und Verfahrensabläufe enthalten oftmals Mängel, welche die Korruption erleichtern könnten.

Kennen Sie solche Strukturen oder Verfahrensdefizite, besprechen Sie diese mit Ihrer Führungskraft und / oder melden Sie diese gegebenenfalls der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes. In vielen Fällen lässt sich bereits durch die einfache Änderung in der Organisationsstruktur die Transparenz der Arbeitsabläufe wieder herstellen, so dass der Korruption der Boden entzogen wird.

2.

Erläuterung von Präventivmaßnahmen

Wie unter Ziffer 9.6 des vorliegenden Anti-Korruptions-Handbuches beschrieben, sind über die hierin enthaltenen Verfahrens- und Verhaltensregeln hinaus weitere Maßnahmen möglich und teilweise bereits umgesetzt, die darauf hinwirken, dass Korruption beim Kreis Düren keine Chance hat.

A. Aus- und Fortbildung zu verschiedenen Themen der Korruptionsprävention

In Form von Seminaren, Vorträgen oder Arbeitstagungen ist das Bewusstsein für die verschiedenartigen Erscheinungsformen der Korruption zu wecken. Dabei sollte bereits bei der Formulierung des Fortbildungsangebotes darauf geachtet werden, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht bereits wegen der Teilnahme an einem Seminar zu diesem, oftmals als „Tabuthema“ geltenden Inhaltes, als diskriminiert ansehen.

Inhalte eines Seminars kann die Aufarbeitung von präsentierten (z.B. Videovorführung) oder geschilderten Situationen sein. Lehrziel ist die Erarbeitung des richtigen Umgangs mit allen erdenklichen Sachlagen und Konstellationen, die in dem weiten Feld der Korruption auftreten können.

Je nach dem angesprochenen Klientel (Führungskräfte, Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung) sind die Inhalte entsprechend zu spezifizieren

B. Regelmäßige Prüfung durch das RPA

Schon aus der gesetzlichen Aufgabenstellung der §§ 101 bis 106 GO NRW ergibt sich die besondere Stellung des Rechnungsprüfungsamtes. Im Verfahren der Prüfung der Jahresrechnung aber vor allem aus der bereits in vielen Fällen umgesetzten Wahrnehmung der „begleitenden“ Prüfung greift das Prüfungsamt seit Jahren die Thematik der Korruption – bezogen auf

bestimmte Verwaltungsbereiche – auf. Dieses Verfahren soll künftig beibehalten und – soweit es die zur Verfügung stehenden Ressourcen zulassen – noch vertieft werden.

C. Einführung und Ausbau von Kontrollsystemen

Im Rahmen der Umsetzung der „Neuen Steuerungsmodelle“ (NSM) und des „Neuen Kommunalen Finanzmanagements“ (NKF) werden Instrumente geschaffen, die dem Controlling einen weiteren Raum bieten. So werden durch die Einführung von Kennzahlen sowie eine Kosten-Leistungs-Rechnung Möglichkeiten geschaffen, Abweichungen von der Norm frühzeitig zu erkennen und den Gründen nachzugehen.

Der Ausbau weiterer Kontrollsysteme wird auch aus den Ergebnissen der Rechnungsprüfung und der begleitenden bzw. beratenden Prüfung zu erarbeiten sein.

D. Umsetzung des Korruptionsbekämpfungsgesetzes

Das Korruptionsbekämpfungsgesetz ist erst Anfang des Jahres 2005 in Kraft getreten. An der Umsetzung seiner Bestimmungen wird auch im Kreis Düren gearbeitet. Ein erster Schritt ist die Entscheidung über die Institution des Korruptionsbeauftragten, dessen Funktion der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes übertragen wurde.

Auch die Erstellung dieses Anti-Korruptions-Handbuches sowie die Entscheidung über die Einführung von korruptionsvorbeugenden Maßnahmen (z.B. Gedanken zur Einführung des Rotationsverfahrens bei der Stellenbesetzung) sind Ausfluss des Korruptionsbekämpfungsgesetzes. Ein weiterer Schritt zur Umsetzung werden die Erstellung eines Vergabehandbuches sein, welches sich derzeit noch im Abstimmungsprozess innerhalb der zu beteiligenden Stellen befindet.

E. Genehmigung von Nebentätigkeiten

Zum Thema der Nebentätigkeiten hat sich das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Düren umfassend in einem viel beachteten Bericht geäußert und die rechtlichen Konfigurationen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen fallbezogen erläutert.

Bei der Entscheidung über die Erteilung von Nebentätigkeitsgenehmigungen und deren regelmäßiger Überprüfung finden die gesetzlichen Bestimmungen Beachtung.

F. Öffentlichkeitsarbeit

Der Kreis Düren ist überzeugt, die Belange seiner Einwohnerinnen und Einwohner uneingeschränkt rechtskonform zu befriedigen. Dieser Anspruch auf korruptionsfreie Aufgabenerfüllung und die zur Erhaltung dieses Zustandes eingesetzten Mittel – wie z.B. die Auflage dieses Anti-Korruptions-Handbuches – macht es überlegenswert, ob die Öffentlichkeit hierüber aufgeklärt werden soll.

Über die ausführliche Beurteilung der Thematik im Bereich „Nebentätigkeiten“ ist bereits eine Veröffentlichung in der örtlichen Presse erfolgt, die viel Beachtung gefunden hat. An diese Politik der „Bürgeraufklärung“ ist anzuknüpfen um die Transparenz der öffentlichen Verwaltung zu steigern.

G. Straffe Organisation von Verfahrensabläufen

In den vergangenen Jahren sind in einer Vielzahl von Arbeitsbereichen Organisationsuntersuchungen vom Amt für zentrale Verwaltungsaufgaben vorgenommen worden. Die Ergebnisse sind zwischen den Beteiligten diskutiert und abgewogen worden und haben sich in verschiedenen Maßnahmen niedergeschlagen.

Auch das Rechnungsprüfungsamt hat im Rahmen der Prüfung der Jahresrechnungen immer wieder Verfahrensabläufe mit einbezogen. Dabei ist z.B. auf fehlende Dienstanweisungen für Software-Anwendungen in der Einzelfallbearbeitung hingewiesen worden, die bisher jedoch ohne Folgen geblieben waren und zügig behoben wurden.

Hier ist weiter aufmerksam zu agieren. Darüber hinaus sind auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, die Ablauforganisation nicht nur in Bezug auf Schwachpunkte ihrer Effektivität hin zu kontrollieren, sondern auch auf deren Korruptionsanfälligkeit.

H. Personalauswahl

In der Kreisverwaltung Düren wird der Personalauswahl ein hoher Stellenwert zugerechnet. Dies zeigt sich nicht nur in den intern vereinbarten Ausschreibungs-, Auswahl- und Besetzungsverfahren, sondern auch in der Bildung von Jobbörse sowie einem Führungskräftenachwuchspool. Hier werden Wege beschritten, die der Korruptionsprävention zuarbeiten.

I. Schwachstellenanalyse

Bisher verzichtet der Kreis Düren auf die Hervorhebung bestimmter Arbeitsbereiche als besonders korruptionsgefährdet. Daraus ergibt sich andererseits, dass eine Risiko- und Schwachstellenanalyse nicht vorgenommen wird.

Der Kreis Düren verlässt sich auf die Korrektheit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und darauf, dass jedes Belegschaftsmitglied sich seiner besonderen Verantwortung als Mitglied der öffentlichen Verwaltung bewusst ist.

Letztlich ist korruptes Verhalten oder Handeln in jedem Arbeitsbereich und auf jeder Ebene der Verwaltungshierarchie denkbar. Es ist daher sinnvoll, der Aufmerksamkeit Aller zu vertrauen.



Teil 3

Anlagen

zum Anti-Korruptions-Handbuch für den Kreis Düren



KREIS DÜREN

Anti-Korruptions-Handbuch für den Kreis Düren – Anlagen –

Anlagen:	Seite
1. überörtliche Bestimmungen	4
1.1 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW (KbG-NRW)	4
1.2 Auszug aus dem Landesbeamtengesetz NRW (LBG-NRW)	11
1.3 Auszug aus dem Bundes-Angestellten-Tarifvertrag (BAT)	11
1.4 Auszug aus dem Bundesmanteltarifvertrag BMT-G II	11
1.5 Verwaltungsvorschriften zu § 76 LBG-NRW)	12
1.6 Richtlinie des Bundesminister des Inneren	14
1.7 Runderlass des Innenministers NRW	16
2. interne Vorschriften	22
2.1 Auszug aus der Allgemeinen Dienstordnung	22
2.2 Auszug aus der Rechnungsprüfungsordnung	23
2.3 Auszug aus der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt	23
2.4 Hinweis auf die Vergaberichtlinien	23
3. Katalog interner Vorschriften mit indirekten Regelungen zur Thematik der Korruption	25
4. Zuständigkeit für die Aufgaben nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz	25

1. überörtliche Bestimmungen

1.1 Text des ...

Gesetz
zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung
und zur Errichtung und Führung eines
Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen
(Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG)
Vom 16. Dezember 2004

Abschnitt 1
Einleitende Vorschriften

§ 1
Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist, für

1. die Behörden, Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes; soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen auch für den Landesrechnungshof, die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit und die Organe der Rechtspflege (Gerichte, Staatsanwaltschaften, Vollzugsanstalten und Gnadenstellen),
2. die Gemeinden und Gemeindeverbände sowie die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
3. die Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Landes Nordrhein-Westfalen, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, auf die das Beamtenrecht, das Tarifrecht des öffentlichen Dienstes oder Dienstvertragsrecht Anwendung findet,
4. die Mitglieder der Landesregierung,
5. die Mitglieder in den Organen und Ausschüssen der Gemeinden und Gemeindeverbände, die Mitglieder in der Bezirksvertretung, die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sowie die sachkundigen Bürgerinnen und Bürger gemäß § 58 Abs. 3 Gemeindeordnung, § 41 Abs. 5 Kreisordnung oder § 13 Abs. 3 Landschaftsverbandsordnung,
6. die Mitglieder der Organe der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
7. die juristischen Personen und Personenvereinigungen, bei denen die absolute Mehrheit der Anteile oder die absolute Mehrheit der Stimmen den öffentlichen Stellen zusteht oder deren Finanzierung zum überwiegenden Teil durch Zuwendungen solcher Stellen erfolgt,
8. die natürlichen und juristischen Personen und Personenvereinigungen, die sich um öffentliche Aufträge bei den in Nummer 1, 2 und 7 genannten Stellen bewerben.

(2) Die Regelungen gelten nicht für die Kirchen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften.

§ 2
Prüfeinrichtungen

(1) Prüfeinrichtungen im Sinne dieses Gesetzes sind der Landesrechnungshof einschließlich seiner staatlichen Rechnungsprüfungsämter, die kommunalen Rechnungsprüfungsämter, die Gemeindeprüfungsanstalt und die Innenrevisionen in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

(2) Korruptionsgefährdete Bereiche sind insbesondere dort anzunehmen, wo auf Aufträge, Fördermittel oder auf Genehmigungen, Gebote und Verbote Einfluss genommen werden kann. Die korruptionsgefährdeten Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze sind behördenintern festzulegen.

Abschnitt 2 **Informationsstelle und Vergaberegister**

§ 3 **Informationsstelle**

In dem für das Finanzwesen zuständigen Ressort wird eine Informationsstelle eingerichtet, bei der zwischen öffentlichen Stellen Informationen über die Zuverlässigkeit von natürlichen Personen, juristischen Personen und Personenvereinigungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgetauscht werden können. Zu diesem Zweck führt die Informationsstelle ein Vergaberegister.

§ 4 **Aufgabe des Vergaberegisters**

(1) Das Register enthält Informationen über Vergabeausschlüsse und Hinweise auf Verfehlungen, die nicht zu einem Vergabeausschluss geführt haben (Vergaberegister).

(2) Die Informationen aus dem Vergaberegister dienen der Vorbereitung und Prüfung von Vergabeentscheidungen öffentlicher Stellen.

Die Informationen dienen ferner der Unterstützung von Strafverfolgungsbehörden.

(3) In dem Vergaberegister werden zu diesem Zweck Daten

1. über natürliche Personen gespeichert und verarbeitet (§ 7),
 - die von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen worden sind oder
 - bei denen im Sinne des § 5 Abs. 2 ein Eintrag erfolgt ist,
2. über juristische Personen und Personenvereinigungen oder deren Teile gespeichert und verarbeitet (§ 7),
 - die von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen worden sind oder
 - deren Beschäftigte im Rahmen des Dienstverhältnisses eine Verfehlung begangen haben, die im Sinne des § 5 Abs. 2 einzutragen ist.

§ 5 **Verfehlung**

(1) Eine Verfehlung im Sinne dieses Gesetzes liegt vor, wenn durch eine Person (§ 4 Abs. 3 Nr. 1) im Rahmen einer unternehmerischen Betätigung

1. Straftaten nach §§ 331 – 335, 261 (Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens), 263 (Betrug), 264 (Subventionsbetrug), 265b (Kreditbetrug), 266 (Untreue), 266a (Vorenthalten/Veruntreuen von Arbeitsentgelt), 298 (illegale Absprachen bei Ausschreibungen), 299 (Bestechung/Bestechlichkeit), 108e (Abgeordnetenbestechung) StGB und nach § 370 der Abgabenordnung,
2. nach §§ 19, 20, 20a und 22 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen,
3. Verstöße gegen § 81 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), insbesondere nach § 14 GWB durch Preisabsprachen und Absprachen über die Teilnahme am Wettbewerb,
4. Verstöße gegen § 16 des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes,
5. Verstöße, die zu einem Ausschluss nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz - SchwarzArbG) oder nach § 6 Arbeitnehmer-Entsendegesetz führen können oder geführt haben,

von Bedeutung, insbesondere in Bezug auf die Art und Weise der Begehung oder den Umfang des materiellen oder immateriellen Schadens, begangen worden sind.

(2) Ein Eintrag erfolgt bei einer Verfehlung im Sinne des Absatzes 1

1. bei Zulassung der Anklage
2. bei strafrechtlicher Verurteilung
3. bei Erlass eines Strafbefehls

4. bei Einstellung des Strafverfahrens nach § 153a Strafprozessordnung (StPO)
5. nach Rechtskraft eines Bußgeldbescheids
6. für die Dauer der Durchführung eines Straf- oder Bußgeldverfahrens, wenn im Einzelfall angesichts der Beweislage bei der meldenden Stelle kein vernünftiger Zweifel an einer schwerwiegenden Verfehlung besteht, und die Ermittlungs- bzw. die für das Bußgeldverfahren zuständige Verwaltungsbehörde den Ermittlungszweck nicht gefährdet sieht.

§ 6
Datenübermittlung
an die Informationsstelle

- (1) Stellen im Sinne von § 1 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 7 sind verpflichtet, dem Vergaberegister die in § 7 Abs. 1 genannten Daten zu melden, sobald sie in Bezug auf natürliche Personen, juristische Personen oder Personenvereinigungen einen Vergabeausschluss aussprechen oder ihnen einzutragende Verfehlungen im Sinne von § 5 im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung bekannt werden.
- (2) Öffentliche Stellen des Bundes und der anderen Länder können, soweit nicht anderweitige Rechtsvorschriften entgegenstehen, die in § 7 Abs. 1 genannten Daten melden, sobald sie in Bezug auf natürliche Personen, juristische Personen oder Personenvereinigungen einen Vergabeausschluss aussprechen oder ihnen einzutragende Verfehlungen im Sinne von § 5 bekannt werden.
- (3) Die meldende Stelle gibt der natürlichen Person, juristischen Person oder Personenvereinigung Gelegenheit zur Äußerung zur Datenverarbeitung nach Absatz 1; § 4 Abs. 5 DSGVO NRW findet entsprechende Anwendung. Die meldende Stelle dokumentiert ihre Entscheidungsgründe. Sie unterrichtet die Betroffenen nach Satz 1 vor der Meldung über deren Wortlaut.
- (4) Die meldende Stelle trägt die Verantwortung für die Richtigkeit der gemeldeten Daten nach § 7. Rechtsbehelfe gegen die Entscheidung der meldenden Stelle haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 7
Datenverarbeitung
bei der Informationsstelle

- (1) Die Informationsstelle erhebt und verarbeitet zu Verfehlungen im Sinne dieses Gesetzes folgende Daten:
 1. Name, Adresse, Aktenzeichen, Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der meldenden Stelle,
 2. Name, Geburtsdatum und Geburtsort sowie Adresse der gemeldeten natürlichen Person, juristischen Person oder Personenvereinigung,
 3. vertretungsberechtigte Personen der natürlichen Person, juristischen Person oder Personenvereinigung,
 4. Datum der Meldung,
 5. die im Zusammenhang mit der Meldung stehende Art der wirtschaftlichen Tätigkeit oder des Gewerbes der gemeldeten natürlichen Person, juristischen Person oder Personenvereinigung,
 6. Handelsregisternummer,
 7. im Fall des Ausschlusses von der öffentlichen Auftragsvergabe durch die meldende Stelle Datum und Dauer des Ausschlusses,
 8. sofern kein Ausschluss erfolgt ist, Beginn und Dauer der vorzunehmenden Eintragung,
 9. Art der Verfehlung nach § 5 Abs. 1,
 10. das Verfahrensstadium der Verfehlung nach § 5 Abs. 2.

Sind nur Teile (Filialen) eines Unternehmens betroffen, so erfolgt nur die Speicherung der Daten dieses Unternehmensteils. Wurde eine Verfehlung von einzelnen Personen begangen, die keinen bestimmenden Einfluss auf ihr Unternehmen bzw. auf ihren Unternehmensteil hatten und weist das Unternehmen nach, dass die Verfehlung nicht auf strukturelle oder organisatorische Mängel in dem Unternehmen zurückzuführen ist, so erfolgt nur eine Speicherung der Daten der verantwortlich handelnden Personen.

- (2) Erweisen sich einzelne Angaben als falsch, veranlasst die ursprünglich meldende Stelle die unverzügliche Löschung oder Berichtigung.

(3) Eine Eintragung im Vergaberegister ist zu löschen

1. bei einer befristeten Eintragung mit Ablauf der Frist, spätestens jedoch am Ende des fünften Jahres vom Zeitpunkt der Eintragung an,
2. wenn eine der in § 1 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 7 genannten Stellen, die den Ausschluss oder den Hinweis mitgeteilt hat, die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit meldet,
3. wenn eine Mitteilung gemäß Absatz 5 eingeht und die Stelle, die den Ausschluss oder den Hinweis gemeldet hat, nicht innerhalb eines Monats nach Übermittlung der Mitteilung durch die Informationsstelle widerspricht. Für die Dauer dieser Frist ist der Eintrag zu sperren und mit einem Sperrvermerk zu versehen,
4. bei Einstellung des eingeleiteten Ermittlungs- oder Strafverfahrens mit Ausnahme einer Einstellung nach § 153a StPO,
5. bei Freispruch nach einer Meldung nach § 5 Abs. 2 Nr. 1, 3 und 6.

(4) Eine vorzeitige Löschung kann durch die meldende Stelle auf schriftlichen Antrag der/des von der Meldung Betroffenen veranlasst werden, wenn diese/dieser durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlung getroffen hat und der Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach - z.B. verbunden mit der Vereinbarung eines Zahlungsplans - vorliegt.
Bei der Entscheidung über die vorzeitige Löschung sind die Besonderheiten des Einzelfalles zu berücksichtigen.

(5) Erhält eine Stelle im Sinne von § 6 Abs. 1 Kenntnis von Umständen, die eine weitere Speicherung im Vergaberegister ausschließen, so ist dies der Informationsstelle unverzüglich mitzuteilen. Andere öffentliche Stellen gemäß § 6 Abs. 2 haben insofern ein Melderecht.

Die Informationsstelle leitet diese Meldung unverzüglich an die ursprünglich meldende Stelle zur Entscheidung über die endgültige Löschung aus dem Vergaberegister weiter.

§ 8
Anfrage an die Informationsstelle

(1) Anfragen, ob Eintragungen hinsichtlich der Bieterin oder des Bieters oder der Bewerberin oder des Bewerbers, die/der den Zuschlag erhalten soll, vorliegen, sind bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert über 25.000,- € oder 50.000,- € bei Vergaben von Bauleistungen jeweils netto nach Abzug der Umsatzsteuer, von der Vergabestelle vor Erteilung eines öffentlichen Auftrages – bei Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte bereits vor Absendung der Information nach § 13 Vergabeverordnung – an die Informationsstelle zu richten.
Unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle oder öffentlichen Stelle.

(2) Berechtigt, Anfragen an die Informationsstelle zu richten, sind Vergabestellen, Prüfeinrichtungen, Staatsanwaltschaften und das Landeskriminalamt NRW.

(3) Zu Anfragen an die Informationsstelle sind ferner berechtigt die Vergabestellen des Bundes und der Länder, sofern das Auftragsvolumen mehr als 50.000,- € beträgt, sowie die Generalstaatsanwaltschaften der Länder.

§ 9
Datenübermittlung
an die anfragende Stelle

(1) Liegt eine berechtigte Anfrage nach § 8 Abs. 1 bis 3 vor, so werden der anfragenden Stelle von der Informationsstelle die Daten nach § 7 Abs. 1 Nr. 1 bis 10 übermittelt, die in der Anfrage genannt werden. Jede insoweit erteilte Auskunft ist sowohl bei der Informationsstelle als auch bei der anfragenden Stelle zu dokumentieren. Die anfragende Stelle entscheidet in ihrer Zuständigkeit, ob auf Grund der übermittelten Daten ein Ausschluss bei der Vergabe eines öffentlichen Auftrages erfolgt.

(2) Die anfragende Stelle ist darauf hinzuweisen, dass sie die übermittelten Daten nur zur Erfüllung des in § 4 genannten Zieles verwenden darf.

§ 10
Sicherheit der Datenübermittlung

(1) Datenübermittlungen durch das Register und an das Register erfolgen schriftlich. Das Telefax gilt als Schriftform.

(2) Abweichend von § 3a Abs. 2 Satz 2 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW bedarf es für die elektronische Datenübermittlung zwischen öffentlichen Stellen und der Informationsstelle über das Landesverwaltungsnetz oder andere entsprechend sichere Verwaltungsnetze keiner Signatur.

§ 11
Anwendbarkeit
des Datenschutzgesetzes NRW
und des Informationsfreiheitsgesetzes NRW

Das Datenschutzgesetz NRW gilt sinngemäß auch, soweit von diesem Gesetz andere als natürliche Personen betroffen sind. Das Informationsfreiheitsgesetz NRW findet auf die Regelungen des 2. Abschnitts keine Anwendung.

Abschnitt 3
Anzeige-, Unterrichts-,
Beratungs- und Auskunftspflichten

§ 12
Anzeigepflicht

(1) Liegen Tatsachen vor, die Anhaltspunkte für Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 darstellen können, zeigt die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 1, die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes, die Verantwortliche oder der Verantwortliche einer sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaft, Anstalt und Stiftung des öffentlichen Rechts (§ 1 Abs. 1 Nr. 2), diese dem Landeskriminalamt an. Das gleiche gilt für das für die Prüfung zuständige Mitglied des Landesrechnungshofs, die Leiterinnen oder Leiter der kommunalen Rechnungsprüfungsämter und die Leiterin oder den Leiter der Gemeindeprüfungsanstalt, wenn bei den Prüfungen Anhaltspunkte nach Satz 1 festgestellt werden; in diesem Fall ist in der Regel die Leiterin oder der Leiter der betroffenen Behörde oder Einrichtung über die Anzeige unverzüglich zu unterrichten.

(2) Soll eine Unterrichtung nach Absatz 1 Satz 2 letzter Satzteil nicht erfolgen, weil Zweifel an der Unbefangenheit der Leiterin oder des Leiters vorliegen und diese/dieser für Aussagegenehmigungen zuständig wäre, ist die oberste Aufsichtsbehörde für die Erteilung der Aussagegenehmigung zuständig.

§ 13
Beratungspflicht

Die Prüfeinrichtungen sind verpflichtet, auf Anfrage der Behörden des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände, der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, diese über die Aufdeckungsmöglichkeiten und Verhinderungen von Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 zu beraten. Die Prüfeinrichtungen entscheiden über Art und Umfang der Beratung.

§ 14
Personalakten

Für die uneingeschränkte Auskunft aus und den Zugang zu Personalakten für die Prüfeinrichtungen ist § 102 Abs. 3 Satz 3 Landesbeamtengesetz (LBG) entsprechend anzuwenden. § 95 Landeshaushaltsordnung bleibt unberührt.

§ 15
Auskunftspflicht

Die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nr. 4 bis 6 geben, soweit es für die jeweilige Einzelfallprüfung notwendig ist, der Prüfeinrichtung uneingeschränkt Auskunft über ihre Vermögensverhältnisse wie Beteiligung an Unternehmen, Wertpapiervermögen, treuhänderisch gehaltenem Vermögen und Grundbesitz. Art und Weise des Verfahrens, wie Mitglieder der Landesregierung einer Auskunftspflicht entsprechend Satz 1 genügen können, regelt die Landesregierung in ihrer Geschäftsordnung.

Abschnitt 4
Vorschriften zur
Herstellung von Transparenz

§ 16
Anzeigepflicht
für die Vergabe von Aufträgen und Vermögensveräußerungen

Stellen im Sinne von § 1 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 7 zeigen die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 200.000,- € übersteigt und die keine Inhousegeschäfte darstellen, den für sie zuständigen Prüfeinrichtungen, der Gemeindeprüfungsanstalt für alle im kommunalen Bereich oder dem Landesrechnungshof für alle im Landesbereich erfolgten Vergaben, an. Das gleiche gilt für Vermögensveräußerungen. Hierzu sind eine Liste der Angebote aller Bieterinnen und Bieter sowie Bewerberinnen und Bewerber mit Namen und Preis sowie die Auswahlentscheidung einschließlich Begründung beizufügen. § 10 gilt entsprechend. Die Prüfeinrichtungen sind untereinander im Rahmen ihrer Zuständigkeit auskunftsverpflichtet.

§ 17
Veröffentlichungspflicht

Die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nr. 4 geben gegenüber der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten, die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nr. 5 geben gegenüber der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten, Hauptverwaltungsbeamtinnen oder Hauptverwaltungsbeamte und Leiterinnen oder Leiter von sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts geben gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Aufsichtsbehörde und die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nr. 6 gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung schriftlich Auskunft über

1. den ausgeübten Beruf und Beraterverträge,
2. die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 3 des Aktiengesetzes,
3. die Mitgliedschaft in Organen von verselbstständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen,
4. die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen,
5. die Funktionen in Vereinen oder vergleichbaren Gremien.

Die Angaben sind in geeigneter Form jährlich zu veröffentlichen.

§ 18
Anzeigepflicht
von Nebentätigkeiten

(1) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte zeigt ihre/seine Tätigkeiten nach § 68 Abs. 1 LBG vor Übernahme dem Rat oder dem Kreistag an. Satz 1 gilt für diese Beamtinnen und Beamten nach Eintritt in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren, für alle anderen Fälle innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren entsprechend.

(2) Die Aufstellung nach § 71 LBG ist dem Rat oder Kreistag bis zum 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres vorzulegen.

§ 19
Anzeigepflicht nach
Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

(1) Für ehemalige Mitglieder der Landesregierung sowie ehemalige Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, soweit sie aus ihrer früheren Tätigkeit Versorgungsbezüge oder ähnliches erhalten, gilt § 75b LBG entsprechend.

(2) Bei Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst ist die Beschäftigte oder der Beschäftigte schriftlich auf die Anzeigepflicht nach Absatz 1 hinzuweisen. Die Unterrichtung ist aktenkundig zu machen.

Abschnitt 5
Vorschriften zur Vorbeugung

§ 20
Vieraugenprinzip

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen ist von mindestens zwei Personen innerhalb der Stelle nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 zu treffen.

§ 21
Rotation

(1) Beschäftigte der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 genannten Stellen, bei Gemeinden ab einer Einwohnerzahl über 25.000, sollen in korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden.

(2) Soweit von Absatz 1 abgewichen wird, sind die Gründe zu dokumentieren und der zuständigen Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

Abschnitt 6
Schlussvorschriften

§ 22
Überprüfung der
Auswirkungen des Gesetzes

Die Auswirkungen dieses Gesetzes werden nach einem Erfahrungszeitraum von drei Jahren durch die Landesregierung überprüft. Die Landesregierung unterrichtet danach den Landtagsausschuss für Innere Verwaltung und Verwaltungsstrukturreform sowie den Ausschuss für Kommunalpolitik.

§ 23
In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Dieses Gesetz tritt am 1. März 2005 in Kraft und am 28. Februar 2009 außer Kraft.

1.2 Auszug aus dem

**Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
(Landesbeamtengesetz - LBG-NRW-)**

....
f) Annahme von Belohnungen
§ 76

Annahme von Belohnungen und Geschenken

Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in bezug auf sein Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des gegenwärtigen oder des letzten Dienstvorgesetzten.

1.3 Auszug aus dem

**Bundes-Angestelltentarifvertrag
(Bund, Länder, Gemeinden)
(BAT)**

....
Abschnitt III. Allgemeine Arbeitsbedingungen
§ 10

Belohnungen und Geschenken

- (1) Der Angestellte darf keine Belohnungen oder Geschenke in bezug auf seine dienstliche Tätigkeit annehmen.
- (2) Werden dem Angestellten Belohnungen oder Geschenke in bezug auf seine dienstliche Tätigkeit angeboten, so hat er dies dem Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

1.4 Auszug aus dem

**Tarifvertrag zur Anpassung des Tarifrechts
Manteltarifliche vorschriften für Arbeiter
gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe
(BMT-G-II)**

....
Abschnitt III. Allgemeine Arbeitsbedingungen
§ 9

Allgemeine Pflichten

- (1) Der Arbeiter hat die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen.
- (2)
- (7) Der Arbeiter ist verpflichtet, einen wahrgenommenen Sachverhalt, der zu einer Schädigung der Verwaltung oder des Betriebes führen kann, dem Arbeitgeber unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

1.5 Text der

Verwaltungsvorschriften zu § 76 Landesbeamtengesetz - LBG-NRW-

1. Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung des Dienstvorgesetzten ist ein Dienstvergehen (§ 83). ...

2. Ein Beamter macht sich unter bestimmten Voraussetzungen durch Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar.

2.1 Ein Beamter, der für die (nicht pflichtwidrige) Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, erfüllt den Tatbestand der Vorteilsannahme nach § 331 StGB, die mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft wird.

2.2 Enthält die Handlung, für die der Beamte einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, eine Verletzung seiner Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und § 335 StGB in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren androht. Da der Versuch mit Strafe bedroht ist, kann schon die bloße Bereitschaft zu einer pflichtwidrigen Diensthandlung strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

2.3 Der Vornahme einer Diensthandlung steht das Unterlassen der Handlung gleich.

3. Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

3.1 Wird ein Beamter wegen Vorteilsnahme oder Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von einem Jahr oder mehr verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 51 Abs. 1). ...

3.2 Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem der Beamte mit der Entfernung aus dem Dienst ... rechnen muss.

3.3 Neben der Verhängung einer Freiheits- und Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen. So geht das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat über (Verfall, §§ 73 StGB).

3.4 Der Beamte haftet für den durch seine rechtswidrige und schuldhaft Tat entstandenen Schaden.

4. Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftliche oder nichtwirtschaftlicher Art, die vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf hat (Vorteil).

4.1 Ein Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten)
- die Überlassung von Fahrkarten, Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- rechtlichen Begünstigungen (z.B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbe),
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

4.2 Für die Anwendbarkeit des § 76 ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil dem Beamten unmittelbar oder – z.B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zu Gute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung des Dienstvorgesetzten erforderlich.

5. „In Bezug auf das Amt! ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. „Zum Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die der Beamte durch eine im Zusammenhang mit seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

5.1 ...

5.2 Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit des Beamten verknüpft sein. Erkennt der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, den Dienstvorgesetzten von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

6. Der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung des Dienstvorgesetzten vorliegt oder wenn die Zuwendung nach VV8 als

stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

6.1 Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 76 fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist er verpflichtet, über jeden Versuch, seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, seinen Dienstvorgesetzten zu unterrichten.

7. Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.

7.1 Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.

7.2 Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

7.3 Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

8. Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis des Beamten (z.B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstju-

biläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.

8.1 Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beamte im Rahmen seines Amtes in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm durch sein Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

8.2 Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen gesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in

den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

8.3 Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof) gelten stillschweigend als genehmigt.

8.4 Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

9. Bei Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

9.1 Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiter.

1.6 Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

Bundesministerium des Innern

**Richtlinie der Bundesregierung
zur Korruptionsprävention
in der Bundesverwaltung**

Vom 30. Juli 2004

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende Richtlinie erlassen:

1 Anwendungsbereich

1.1 Die Maßnahmen aller Dienststellen des Bundes zur Korruptionsprävention bestimmen sich nach dieser Richtlinie; als Dienststellen des Bundes gelten die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung, die Gerichte des Bundes und Sondervermögen des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung; Einzelheiten regelt das Bundesministerium der Verteidigung.

1.2 Diese Richtlinie gilt sinngemäß auch für juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts, an denen ausschließlich die Bundesrepublik Deutschland beteiligt ist.

1.3 Im Übrigen ist den jeweiligen organisatorischen und fachlichen Besonderheiten Rechnung zu tragen.

2 Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

In allen Dienststellen des Bundes sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen.

Für diese ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und / oder die Personalzuordnung zu ändern ist.

3 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

3.1 Vor allem in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das Mehr-Augen-Prinzip (Beteiligung bzw. Mitprüfung durch mehrere Beschäftigte oder Organisationseinheiten) sicherzustellen. Stehen dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsprävention (z. B. eine intensivere Dienst- und Fachaufsicht) vorzusehen.

3.2 Die Transparenz der Entscheidungen einschließlich der Entscheidungsvorbereitung ist sicherzustellen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).

4 Personal

4.1 Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen.

4.2 In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Verwendungsdauer des Personals grundsätzlich zu begrenzen; sie sollte in der Regel eine Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten. Bei einer erforderlichen Verlängerung sind die Gründe aktenkundig zu machen.

5 Ansprechperson für Korruptionsprävention

5.1 Abhängig von Aufgabe und Größe der Dienststelle ist eine Ansprechperson für Korruptionsprävention zu bestellen. Sie kann auch für mehrere Dienststellen zuständig sein. Ihr können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für Beschäftigte und Dienststellenleitung, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Bürgerinnen und Bürger;
- b) Beratung der Dienststellenleitung;
- c) Aufklärung der Beschäftigten (z. B. durch regelmäßige Informationsveranstaltungen);
- d) Mitwirkung bei der Fortbildung;
- e) Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen;
- f) Mitwirkung bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über dienst- und strafrechtliche Sanktionen (Präventionsaspekt) unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

5.2 Werden der Ansprechperson Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie die Dienststellenleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Dienststellenleitung veranlasst die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte.

5.3 Der Ansprechperson dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden; in Disziplinarverfahren wegen Korruption wird sie nicht als Ermittlungsführer tätig.

5.4 Die Dienststellen haben die Ansprechperson zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.

5.5 Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Korruptionsprävention ist die Ansprechperson weisungsunabhängig. Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung und darf wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden.

5.6 Die Ansprechperson hat über ihr bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung ihrer Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung, wenn sie Tatsachen erfährt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind nach den Grundsätzen der Personalaktenführung zu behandeln.

6 Organisationseinheit zur Korruptionsprävention

Wenn Ergebnisse von Risikoanalysen oder besondere Anlässe es erfordern, sollte befristet oder auf Dauer eine gesonderte weisungsunabhängige Organisationseinheit zur Überprüfung und Bündelung der im jeweiligen Hause praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention eingerichtet werden; es besteht ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Diese Aufgabe kann auch von der Innenrevision wahrgenommen werden. Bei Mängeln in der Korruptionsprävention unterrichtet diese Organisationseinheit die Dienststellenleitung und die Ansprechperson für Korruptionsprävention unmittelbar; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

7 Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

7.1 Die Beschäftigten sind anlässlich des Diensteides oder der Verpflichtung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Beschäftigten auch in der weiteren Folge zu sensibilisieren. Darüber hinaus soll ein „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) allen Beschäftigten vermitteln, was sie insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben.

7.2 Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten – auch bei einem Wechsel dorthin – sollen in regelmäßigen Abständen eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der Beschäftigten erfolgen.

8 Aus- und Fortbildung

Die Aus- und Fortbildungseinrichtungen nehmen das Thema „Korruptionsprävention“ in ihre Programme auf. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte, der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention, der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten und der Beschäftigten der in Nr. 6 genannten Organisationseinheiten zu berücksichtigen.

9 Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

9.1 Die Vorgesetzten üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus („Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“; Anlage 2). Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle.

9.2 In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren regelmäßig und bedarfsorientiert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren.

10 Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

10.1 Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat hat die Dienststellenleitung unverzüglich die Staatsanwaltschaft und die oberste Dienstbehörde zu unterrichten; außerdem sind behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten.

10.2 Die obersten Bundesbehörden teilen jährlich dem Bundesministerium des Innern – auch für den jeweils nachgeordneten Bereich – in vorgegebener anonymisierter Form die Verdachtsfälle

mit, in denen Verfahren eingeleitet wurden (untergliedert nach Bereich, Sachverhalt, eingeleiteten Maßnahmen) sowie den Ausgang der Verfahren, die im Berichtsjahr abgeschlossen wurden.

11 Leitsätze für die Vergabe

11.1 Wettbewerb

Der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens hat im Rahmen der Korruptionsprävention besondere Bedeutung. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren vorgelegen haben.

11.2 Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen sind Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits sowie möglichst auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen.

11.3 Wettbewerbsausschluss

Die Dienststellen prüfen, ob schwere Verfehlungen von Bietern bzw. Bieterinnen oder Bewerbern bzw. Bewerberinnen vorliegen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen und die zum Ausschluss vom Wettbewerb führen können.

Eine solche schwere Verfehlung liegt insbesondere vor, wenn eine der genannten Personen demjenigen, der mit der Vorbereitung oder Durchführung eines Vergabeverfahrens befasst ist, einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

12 Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

12.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind in geeigneten Fällen Antikorruptionsklauseln vorzusehen.

12.2 Wirken private Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen (einschließlich der Einforderung einer Bereitschaftserklärung). Den genannten Personen sind der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) und ein Abdruck der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken auszuhändigen.

13 Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Für die Annahme von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes gilt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift der Bundesregierung zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003 (BAnz. S. 14906).

14 Zuwendungsempfänger

14.1 Für Zuwendungen des Bundes im Rahmen institutioneller Förderungen ist der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid zu verpflichten,

diese Richtlinie sinngemäß anzuwenden, wenn ihm durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben worden ist (Höhe der Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 €). Bei Zuwendungsverträgen ist die entsprechende Anwendung der Richtlinie vertraglich zu vereinbaren.

14.2 Mit institutionellen Zuwendungsempfängern im Ausland sind vertraglich Grundsätze zur Korruptionsprävention zu vereinbaren.

15 Besondere Maßnahmen

Hinweis des Verfassers: Auf die Wiedergabe der Anlagen zu der Bundesrichtlinie wird verzichtet.

Soweit erforderlich, können die Dienststellen weitere über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen.

16 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 17. Juni 1998 (BAnz Nr. 127, S. 9665) außer Kraft. Berlin, den 30. Juli 2004 O 4 – 634 140-15/1
Der Bundesminister des Innern
S c h i l y

1.7 Runderlass des Innenministeriums NRW

**Verhütung
und Bekämpfung von Korruption
in der öffentlichen Verwaltung**
RdErl. des Innenministeriums,
zugleich im Namen des Ministerpräsidenten
und aller Landesministerien,
vom 26.04.2005 - IR 12.02.06 –

Gliederung

- 1 Allgemeines**
 - 1.1 Geltungsbereich
 - 1.2 Korruption
 - 1.3 Korruptionsgefährdete Bereiche
 - 1.4 Korruptions-Indikatoren
- 2 Personalwesen**
 - 2.1 Führungsverantwortung, Personalrotation
 - 2.2 Kontrollmechanismen
 - 2.3 Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen
 - 2.4 Sensibilisierung der Beschäftigten
 - 2.5 Aus- und Fortbildung
 - 2.6 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachts
 - 2.7 Hinweise auf weitere Regelungen
 - 2.7.1 Annahme von Belohnungen und Geschenken
 - 2.7.2 Nebentätigkeiten
- 3 Vergabeverfahren**
 - 3.1 Informationsstelle und Vergaberegister
 - 3.2 Aufklärung des Bieters; Eigenerklärung
 - 3.3 Ausschluss vom Vergabeverfahren / Meldung an die Informationsstelle
 - 3.4 Vergaben des Landes für den Bund oder Dritte
 - 3.5 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen
 - 3.6 Vier-Augen-Prinzip
 - 3.7 Sicherungskopie der Angebote
 - 3.8 Hinweise auf weitere Vergaberegeln
 - 3.9 Anzeigepflicht nach § 16 KorruptionsbG
- 4 Sponsoring**
- 5 Anwendungsempfehlung**
- 6 Aufhebungsvorschrift**

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieser Erlass gilt für die in § 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG – GV.NRW. 2005 S. 8/SGV.NRW.20020) vom 16. Dezember 2004 genannten Stellen mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände und des ihnen zuzuordnenden Bereichs. Für bestimmte Bereiche getroffene restriktivere Regelungen bleiben unberührt.

1.2 Korruption

Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind vor allem der Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter in der Regel gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen.

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 108 e StGB Abgeordnetenbestechung
- § 299 f StGB Bestechung /Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr (Angestelltenbestechung)

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue

1.3 Korruptionsgefährdete Bereiche

Gefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind insbesondere die Bereiche (auch in rechtlich selbständigen 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.

1.4 Korruptions-Indikatoren

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie 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 Indikatorenkataloge, 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.

Passive Indikatoren:

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

2 Personalwesen

2.1 Führungsverantwortung, Personalrotation

Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und wirken darauf

hin, dass ein "Klima" verhindert wird, das die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten in eine Abseitsposition drängt.

Sie kennen die Dienstposten, die einer Korruptionsgefährdung unterliegen. Für diese Dienstposten soll, soweit fachlich und wirtschaftlich vertretbar, ein Personalkonzept entwickelt werden, in dem jeweils feste Verwendungszeiten festgelegt sind, die den Zeitraum von fünf Jahren in der Regel nicht überschreiten. Andernfalls oder sofern die festgelegten Verwendungszeiten für einzelne Dienstposten oder spezielle Fachbereiche aus sachlichen Gründen überschritten werden, machen sie diese Gründe aktenkundig und teilen dies gemäß § 21 KorruptionsbG der zuständigen Aufsichtsbehörde mit. Sie sorgen in diesen Fällen für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht. Dies gilt insbesondere dort, wo Fachwissen auf wenige Beschäftigte (z.B. spezialisiertes Personal oder in Kleindienststellen) konzentriert ist oder tarifrechtliche Hindernisse einer geplanten Rotation entgegen stehen.

2.2 Kontrollmechanismen

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten sind geeignete Kontrollmechanismen auszubauen, wie z.B.:

Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht / Führungsverantwortung durch z.B.:

- intensive Vorgangskontrolle (z. B. Durchführen von Kontrollen an vorher festgeschriebenen "Meilensteinen" im Vorgangsablauf),
- Wiedervorlagen,
- Überprüfung der Ermessensausübung,
- Einrichtung von Innenrevisionen,
- Herausgabe von Prüfrastern, Checklisten o.ä. zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf,
- Standardisierung von wiederkehrenden Vorgangsabläufen unter Einsatz der IT (automatische Erfassung von Auffälligkeiten),
- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips auch über den Vergabebereich hinaus,
- Transparenz der Entscheidungsfindung in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen durch organisatorische Maßnahmen (z.B. Trennung der Verfahrensabläufe - Planung, Vergabe, Abrechnung -, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation).

2.3 Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

In allen Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, sind disziplinar- und arbeitsrechtliche Mittel mit Nachdruck anzuwenden.

2.4 Sensibilisierung der Beschäftigten

Korruption kommt auf allen hierarchischen Ebenen vor.

Um die Bereitschaft der Beschäftigten zu fördern, Korruption offen anzusprechen oder aufzudecken und um Korruptionsanfälligkeit zu mindern, sind Maßnahmen erforderlich, die auch die wahrzunehmenden Aufgaben, organisatorischen Gegebenheiten etc. berücksichtigen.

Dazu gehören:

- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten,

- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korruptive Handlungen,
- Umfassende und ggf. regelmäßige Unterrichtung der Beschäftigten aller Hierarchieebenen über die einschlägigen Regelungen, wie z.B. über das Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken, die Genehmigung von Nebentätigkeiten und die bei Verstößen zu erwartenden Sanktionen,
- Information der Vorgesetzten über die verfügbaren Kontroll- und Aufsichts-, aber auch Sanktionsmöglichkeiten.

Insbesondere bieten sich dazu folgende Möglichkeiten an:

- Aushändigung dieses Erlasses im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstestes bzw. der Verpflichtung,
- ausführliche, praxisnahe Information der Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen durch die Führungskräfte oder besonders fortgebildete Beschäftigte,
- interne Öffentlichkeitsarbeit, z.B. durch Rundschreiben, Broschüren mit geltenden Regelungen und Praxisbeispielen,
- Behandlung des Themas "Korruption" in Mitarbeiterbesprechungen und Personalversammlungen.

2.5 Aus- und Fortbildung

Korruptionsverhütung und -verfolgung sollen Bestandteil der Aus- und Fortbildung sein; Formen der Korruption und die Maßnahmen der Korruptionsverhütung und -verfolgung sind angemessen zu behandeln.

2.6 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korruptiver Praktiken möglich ist.

Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 1 KorruptionsbG unverzüglich zu unterrichten. Statt dessen kann ein Verdacht auch der von der obersten Landesbehörde für den jeweiligen Geschäftsbereich benannten Stelle unmittelbar mitgeteilt werden (siehe Anlage 1-hier nicht abgedruckt -).

Die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 1 KorruptionsbG hat frühestmöglichst – ggf. mit Information der vorgesetzten Behörde oder Einrichtung – dem Landeskriminalamt anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte vorliegen, die Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 KorruptionsbG darstellen können. Die gleichzeitige Anzeige an die zuständige Schwerpunktsstaatsanwaltschaft (Bielefeld, Bochum, Köln, Wuppertal) bleibt unbenommen.

Die Anhaltspunkte müssen es als möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat vorliegt, bloße Vermutungen reichen hierfür nicht aus. An diese Anhaltspunkte können allerdings keine übertriebenen Anforderungen gestellt werden, weil die Erforschung des Sachverhalts gerade die Aufgabe des Ermittlungsverfahrens ist.

§ 77e StGB (Ermächtigung und Strafverlangen) bleibt unberührt.

Alle Stellen nach Nr. 1.1 haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen, sowie bei Bedarf einzelfallorientiert und unter Berücksichtigung der Belange der ersuchten Dienststelle auch mit fachkundigem und geeignetem Personal, zu unterstützen.

Die durch die Landesverfassung zugewiesene Stellung des Landesrechnungshofs bleibt unberührt.

Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, etwa dadurch, dass Tatbeteiligte gewarnt werden. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt diesen ausschließlich die weitere Aufklärung des Sachverhalts. Maßnahmen im Rahmen des Dienst- bzw. Arbeitsrechts gegen betroffene Beschäftigte sind von der zuständigen Stelle zu prüfen und ggf. durchzuführen.

Soweit Geheimnisträgerinnen oder Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Die zuständigen Vorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadenersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

2.7 Hinweise auf weitere Regelungen

Besonderes Augenmerk ist in korruptionsgefährdeten Bereichen auf folgende Vorschriften zu richten:

2.7.1 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Gemäß § 76 LBG und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften dürfen Beamtinnen und Beamte - auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses - in Bezug auf ihr Amt kein Geld oder andere Belohnungen oder Geschenke annehmen. Generell erlauben die VV zu § 76 LBG die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten wie z.B. Massenwerbeartikeln oder die sozialadäquate Bewirtung. Ausnahmen vom Verbot bedürfen der Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten bzw. der/des vor der Beendigung des Beamtenverhältnisses zuletzt zuständigen Dienstvorgesetzten.

Entsprechendes gilt für Beschäftigte im Angestellten- und Arbeitsverhältnis (siehe im Einzelnen § 10 BAT, § 12 MTArb.).

2.7.2 Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten (siehe im Einzelnen §§ 67 ff. LBG und die dazu ergangenen Nebentätigkeitsverordnungen bzw. § 11 BAT bzw. § 13 MTArb.) muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

Für Nebentätigkeitsgenehmigungen gilt:

- Zeitliche Begrenzung (max. 5 Jahre),
- Auflagen und Bedingungen möglich,
- Erlöschen bei Versetzung zu einer anderen Dienststelle.

Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach der Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

3 Vergabeverfahren

3.1 Informationsstelle und Vergaberegister

Beim Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen ist eine Informationsstelle eingerichtet, die ein Vergaberegister führt.

Anschrift:
Informationsstelle und Vergaberegister
Koordinierungs- und Beratungsstelle des Landes für Vergaben
nach der VOL (KBSt-VOL)
40190 Düsseldorf
Tel.: 0211/4972-2342
Fax : 0211/4972-2377

Die Einzelheiten des Verfahrens sind in Abschnitt 2 des KorruptionsbG NRW geregelt.

Der erforderliche Datenaustausch soll in der Regel auf elektronischem Wege erfolgen. Weitergehende Informationen zum Verfahren und Datenaustausch sind im Internetportal der KBSt-VOL unter www.vergabe.nrw.de abrufbar.

3.2 Aufklärung des Bieters; Eigenerklärung

Potentielle Bieter sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt von der Vergabestelle über die Meldepflichtung und Anfragemöglichkeit gemäß KorruptionsbG aufzuklären.

Bei allen Vergabeverfahren, ausgenommen Freihändige Vergaben bis 10.000,- Euro, ist von den (auch gemeinschaftlichen) Bietern oder Bewerbern mit dem Angebot jeweils eine Erklärung gemäß Anlage 2 (Eigenerklärung) abzugeben.

Bis zum Zeitpunkt der Übermittlung der Antwort der Informationsstelle nach § 9 Abs. 1 KorruptionsbG kann sich die Vergabestelle auf die Richtigkeit der Eigenerklärung verlassen.

3.3 Ausschluss vom Vergabeverfahren / Meldung an die Informationsstelle

Die mit der Durchführung des Vergabeverfahrens befasste Dienststelle entscheidet in jedem Einzelfall, ob ein Bewerber oder Bieter wegen Unzuverlässigkeit von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen werden soll. Bei schweren Verfehlungen gemäß § 5 KorruptionsbG ist der Bewerber oder Bieter in der Regel auszuschließen.

Bei Verfehlungen, durch die dem Auftraggeber kein oder nur ein geringer Schaden entstanden ist, kann unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismäßigkeit von einem Ausschluss abgesehen werden. Auch in diesen Fällen erfolgt aber eine Meldung an die Informationsstelle.

Bei der Ausschlussentscheidung sind die Auskünfte der Informationsstelle sowie die der Dienststelle bekannten Feststellungen anderer Stellen, etwa der Rechnungsprüfung, der Strafverfolgungsbehörden oder der Landeskartellbehörde und die Besonderheiten des Einzelfalles einzubeziehen. Bei den Letzteren können u.a. Schadensumfang, "Selbstreinigung" im Unternehmen, Umfang und Dauer des strafbaren Verhaltens, Wiederholungstäterschaft, Zeitablauf seit der letzten Tat und Mitverantwortung in der Sphäre des Auftraggebers erheblich sein.

Bei einem Ausschluss ist unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips im Regelfall eine Mindestsperrfrist von sechs Monaten vorzusehen.

Vor der Meldung an die Informationsstelle ist der/dem Betroffenen Gelegenheit zur Äußerung zu den Tatsachen, die für die Meldung relevant sind, sowie nach § 4 Abs. 5 Datenschutzgesetz NRW zu geben, im Falle eines Vergabeausschlusses vor der Entscheidung über den Ausschluss.

Wer von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen ist, darf auch nicht als Nachunternehmer oder in Arbeitsgemeinschaften zugelassen werden.

3.4 Vergaben des Landes für den Bund oder Dritte

Die Regelungen der Nrn. 3.1, 3.2, 3.3, 3.7 und ggf. 3.5 sind auch anzuwenden bei Vergaben des Landes, die für den Bund oder Dritte ausgeführt werden, sofern sich aus den Vorschriften des Auftraggebers nichts anderes ergibt.

3.5 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Werden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, nicht von einer Stelle im Sinne von Nr. 1.1 wahrgenommen, sondern Dritte damit beauftragt, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen -Verpflichtungsgesetz- vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, S. 545), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. Damit werden unter anderem die Strafordrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

3.6 Vier-Augen-Prinzip

§ 20 KorruptionsbG schreibt bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vor. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip in Bezug auf die Zulässigkeit der gewählten Vergabeart in Nr. 1.4 VV zu § 55 Landeshaushaltsordnung NRW (Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt) geregelt.

Bei Beschränkten Ausschreibungen/Nichtoffenen Verfahren bzw. Freihändiger Vergabe / Verhandlungsverfahren kann die zu beteiligende Person die Bewerbervorschlagslisten ergänzen; über Ergänzungen dürfen die Verfasserin oder der Verfasser der Listen nur in Ausnahmefällen informiert werden.

3.7 Sicherungskopie der Angebote

Auf folgende weitere Möglichkeit zur Verhütung von Korruption wird hingewiesen:

Bei Vergaben wird eine Sicherungskopie des Angebotes bzw. von genau bezeichneten Teilen des Angebotes vom Bieter verlangt, um nachträgliche Manipulationen der Preise oder anderer preisrelevanten Angaben erkennen zu können.

Dabei empfiehlt sich die folgende Verfahrensweise: 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 / Änderungsvorschlägen -, alternativ entsprechende Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern, bei.

In der Öffnungsverhandlung / 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 / 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,
- 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 dem Bieter zuzurechnen sind.

Es wird empfohlen, das vorstehend beschriebene Verfahren in geeigneten Fällen bei Ausschreibungen mit einem Auftragswert über 25.000 Euro und bei Bauleistungen mit einem Auftragswert über 50.000 Euro (jeweils Netto-Auftragswert nach Abzug der Umsatzsteuer) durchzuführen. Die Intention der Korruptionsprävention ist dabei mit Belangen der Ökonomie und Effizienz von Verwaltung und Bietern abzuwägen.

3.8 Hinweise auf weitere Vergaberegeln

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu beachten (§ 55 LHO und die dazu ergangenen VV sowie die Regelungen der Vergabehandbücher) soweit nicht im Rahmen von Experimentierklauseln hiervon befreit wurde. Die damit verbundene Formstrenge soll ein Höchstmaß an Sicherheit für die Vergabe der Leistungen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter im Wettbewerb zu angemessenen Preisen gewährleisten. Sie schützt den Bieter vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen des Auftraggebers und den Auftraggeber vor ungerechtfertigten Vorhaltungen des Bieters.

3.9 Anzeigepflicht nach § 16 KorruptionsbG

Nach § 16 KorruptionsbG zeigen Stellen im Sinne von § 1 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 7 KorruptionsbG die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 200.000 € übersteigt und die keine Inhousegeschäfte darstellen, den für sie zuständigen Prüfeinrichtungen, der Gemeindeprüfungsanstalt für alle im kommunalen Bereich oder dem Landesrechnungshof für alle im Landesbereich erfolgten Vergaben, an. Das gleiche gilt für Vermögensveräußerungen.

Für die Anzeigen an den Landesrechnungshof stehen Formulare zur Verfügung, welche die gemäß § 16 KorruptionsbG erforderlichen Angaben vorsehen.

Stellen, die an das Landesverwaltungsnetz angeschlossen sind, geben die Anzeigen nach § 16 KorruptionsbG gegenüber dem Landesrechnungshof mittels elektronischer Datenübermittlung ab. Die hierfür zu verwendenden Formulare sind im Intranet der Landesverwaltung unter <http://lv.vergabeanzeige.nrw.de/> zu erreichen.

Stellen, die nicht an das Landesverwaltungsnetz angeschlossen sind, geben die Anzeigen nach § 16 KorruptionsbG gegenüber dem Landesrechnungshof schriftlich ab. Die hierfür zu verwendenden Formulare sind im Internet unter <http://www.vergabeanzeige.nrw.de/> zu erreichen.

Hinweis:

Den Stellen der Gemeinden und Gemeindeverbände und des ihnen zuzuordnenden Bereichs stehen für die Anzeige nach § 16 KorruptionsbG an die Gemeindeprüfungsanstalt NRW Formulare zur Verfügung, die ebenfalls bei den vorgenannten Internet-/Intranetadressen zu erreichen sind.

4 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und / oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Leistungen eines Sponsors beruhen häufig auf einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistung (Sponsoring-Vertrag / Sponsorship), in dem Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind. Je nach Art und Umfang kann Sponsoring eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen, die der Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuerpflicht unterliegt.

Die öffentliche Verwaltung darf sich nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen, in manchen Bereichen (z.B. Polizei / Staatsanwaltschaft) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Sponsoring kann aber in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beitragen.

Mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt werden. Sponsoring muss mit dem Verwaltungszweck vereinbar sein. Bei der Anwendung von Sponsoring sind daher folgende 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 der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Dienststellen oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten.
- Das Ansehen des Staates in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- In Sponsoringverträgen sollen die Leistungen und Gegenleistungen genau benannt sein. Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt (Regelung zur Wahrung der Objektivität und Neutralität der öffentlichen Verwaltung).

- Der Sponsoringvertrag unterliegt dem Zustimmungsvorbehalt der obersten Landesbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.
- Sollen die Sponsorleistungen einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen, sind die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten.

Bei der Entscheidung, ob Sponsoring im Einzelfall vertretbar ist, sind folgende weitere Aspekte zu berücksichtigen:

- Im Zusammenhang mit Sponsoring dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Haushaltsgesetzgebers zuwiderlaufen.
- Wenn der Sponsor seine Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich geltend machen kann, finanzieren letztlich alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mit.

Die vorstehenden Leitlinien zum Sponsoring lassen die auf die verfassungsrechtlichen Besonderheiten des staatlichen Hochschulbereichs (Art.16 LVerf NRW) abgestimmten ergänzenden Regelungen des hierfür zuständigen Ressorts unberührt.

5. Anwendungsempfehlung

Den in § 1 KorruptionsbG genannten Stellen der Gemeinden und Gemeindeverbände und des ihnen zuzuordnenden Bereichs wird - soweit hierzu nicht bereits eine Verpflichtung besteht - empfohlen, diesen Runderlass entsprechend anzuwenden.

6. Aufhebungsvorschrift

Der RdErl. des Innenministeriums vom 12.04.1999 (SMB1. NRW. 20020) in der Fassung vom 23.01.2004 wird aufgehoben.

Hinweis des Verfassers: Auf die Wiedergabe der Anlagen wird verzichtet.

2. interne Vorschriften

2.1 Auszug aus

Allgemeine Dienstordnung für die Kreisverwaltung Düren

9. Persönliches Verhalten

....

9.4 Verbot von Amtshandlungen zum eigenen Vorteil

Die Bediensteten dürfen keine Amtshandlungen zum eigenen oder zum Vorteil ihrer Angehörigen vornehmen. Sie dürfen weder selbst entscheiden, noch dürfen sie bei der Vorbereitung der Entscheidung mitwirken. Von Amtshandlungen, die sich gegen sie selbst oder ihre Angehörigen richten würden (nachteilige Amtshandlungen) sind sie zu befreien. Zu den Angehörigen im Sinne der Sätze 1 und 2 zählt der in § 20 VwVfG NRW genannte Personenkreis.

Darüber hinaus müssen sich Bedienstete von Amtshandlungen befreien lassen, wenn die Besorgnis besteht, dass sie bei ihren Entscheidungen nicht frei sind (z.B. Freundschaft, persönliche Gegnerschaft).

Liegen Tatbestände vor, die die Vornahme von Amtshandlungen beschränken, so sind sie unverzüglich der nächsten Vorgesetzten bzw. dem nächsten Vorgesetzten zu melden, damit eine andere Aufgabenverteilung vorgenommen wird.

9.5 Dienstpflichtverletzung, Haftung, Ersatzansprüche

9.5.0 Jede Bedienstete bzw. jeder Bedienstete ist verpflichtet, wichtige, im Dienst wahrgenommene und den Dienst betreffende Vorfälle oder dienstlich bekannt gewordene strafbare Handlungen dem Vorgesetzten sofort mitzuteilen.

9.5.1 Verletzt eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter schuldhaft ihre bzw. seine Dienstpflichten, so hat sie bzw. er dem Kreis den entstandenen Schaden zu ersetzen. Haben mehrere Bedienstete den Schaden gemeinsam verursacht, so haften sie als Gesamtschuldner. Das Nähere regeln die beamten-, tarifrechtlichen und versicherungsrechtlichen Vorschriften.

....

9.6 Annahme von Geschenken

Die Bediensteten dürfen, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, Belohnungen oder Geschenke in bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung der Amtsleiterin bzw. des Amtsleiters annehmen. Diese/r entscheidet auch über die Einschaltung/Einholung der Zustimmung des Dezernenten bzw. Oberkreisdirektors (*soll heißen: Landrates*).

Bestechungsversuche sind auf dem Dienstweg unverzüglich dem Oberkreisdirektor (*muss heißen: Rechnungsprüfungsamt*) mitzuteilen.

2.2 Auszug aus der

Rechnungsprüfungsordnung des Kreises Düren

... § 3 Aufgaben

...
(4) Dem Rechnungsprüfungsamt werden aufgrund des § 103 Abs. 2 GO NRW folgende weitere Aufgaben übertragen:

- ...
11. die Korruptionsprävention
...

2.3 Auszug aus der

Dienstanweisung für des Rechnungsprüfungsamt der Kreisverwaltung Düren

... 4. Prüfungsablauf

- ...
4.5 Die Prüfer/innen sind verpflichtet, alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, insbesondere den Verdacht von strafbaren Handlungen und sonstigen Dienstvergehen, dem Leiter / der Leiterin des RPA sofort mitzuteilen.
...

2.4 Vergaberichtlinien

Die Vergaberichtlinien im Intranet der Kreisverwaltung Düren veröffentlicht und können dort nachgelesen werden.

3. Katalog genereller interner Vorschriften

Wegen der umfangreichen Recherche, die mit einer vollständigen Aufzählung aller Dienstordnungen, Dienstanweisungen, Verfügungen, Mitteilungen und Rundschreiben verbunden ist, kann der Katalog der Vorschriften, die sich in irgendeiner Weise auf die Korruptionsprävention beziehen, derzeit dieser Anlage nicht beigelegt werden. Der Katalog genereller interner Vorschriften wird zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht.

Bis dahin ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter aufgerufen, sich in der ihm bzw. ihr bei Eintritt in den Dienst beim Kreis Düren überreichten Unterlagenmappe enthaltenen und den im Intranet der Kreisverwaltung Düren veröffentlichten Schriftstücken selbst zur Thematik der Korruptionsprävention zu informieren.

4. Zuständigkeit für die Aufgaben nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz

Gegenstand	Erläuterungen	zuständige Stelle
Gewährleistung des Online-Zugriffs	TESTA- oder Landesverwaltungsnetz	Amt 16
§§ 6 + 7 KbG: Meldepflicht an Informationsstelle durch	Vergabeausschlüsse sowie Verfehlungen sind durch alle vergebenden Ämter und die Zentrale Vergabestelle dem Amt 14 mitzuteilen	
☞ Kreis		Amt 14
☞ Unternehmen über 50 % in öffentlicher Hand		Unternehmen selbst ggf. Begleitung Amt 20
§§ 8 + 9 KbG: Anfrage an die Informationsstelle und Datenübermittlung	Dokumentation der Auskunft und Entscheidung über Vergabeausschluss	Zentrale Vergabestelle Amt 14 bei Bedarf
§§ 12 - 15 KbG: Anzeigepflicht an LKA NRW ☞ Beratung ☞ Auskunft Vermögensverhältnisse KTA und sachkundige Bürger	Bei Anhaltspunkten für Verfehlungen ☞ allgemein ☞ anlässlich von Prüfungen ☞ nach Bedarf	Amt 14
§ 16 KbG: Anzeigepflicht Vergaben und Vermögensveräußerungen durch	bei Auftragsvergaben über 200.000 € über Amt 14	
☞ Kreis	Vergaben	ZVS
	Vermögensveräußerungen	Amt 20
☞ Unternehmen über 50 % in öffentlicher Hand		Unternehmen selbst ggf. Begleitung Amt 20
§ 17 KbG: Veröffentlichungspflicht KTA und sachkundige Bürger	Erhebung über angepassten Vordruck und Einpflegen ins Internet	Stabsstelle 01
§ 18 - 21 KbG: ☞ Nebentätigkeiten → Landrat → ehemalige Beschäftigte	Anzeige und Vorlage der Aufstellung an KT	Stabsstelle 01 und Amt 10
§ 22 KbG: Überprüfung der Auswirkungen des Gesetzes	Bericht über Erfahrungszeitraum von 3 Jahren	Amt 14