

Handbuch Korruptionsprävention



- Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt Wiesbaden.
- Handlungskonzept der Landeshauptstadt Wiesbaden zur Förderung der Transparenz des Verwaltungshandelns und der Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Vorschriften über die Annahme von Belohnungen und Geschenken.





10 EURO
ΕΥΡΩ



◉ BCE ECB EZB EKT EKP 2002

■ Inhalt

Vorwort des Oberbürgermeisters und der Antikorruptionsbeauftragten	6 7
Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8-9

Was ist Korruption?

■ Begriffsdefinition	11
■ Rechtliche Grundlagen	12-13
Rechtsquellen	12
Zivilrechtliche Folgen	12
Begriff des „Amtsträger“	12
■ Ursachen und Motive	14
■ Indikatoren	15
■ Ausmaß und Formen	16

Prävention

■ Antikorruptionsbeauftragte	19
■ Annahme von Belohnungen und Geschenken	20
Begriffsbestimmungen	20
Verfahren	21
Zuständigkeiten	22
Veröffentlichung und Kommunikation	22
Beratung	22

■ Auftrags- und Vergabewesen	23
Allgemeingültige Strategien	23
Zentrales Vergabemanagement	23
Auftragsabwicklung	24
Umgang mit korruptionsbeteiligten Firmen	24
■ Organisation	25
Innerdienstliche Anweisungen	25
Aufgaben der Revision	25
Dienst- und Fachaufsicht	25
Job-Rotation	26
Vier-Augen-Prinzip	27
■ Information und Transparenz	28
Sensibilisierung der Mitarbeiter und Verwaltungskunden	28
Nebentätigkeit	28
Sponsoring	28
Die politische Ebene	29
Erfahrungsaustausch	29
Öffentlichkeitsarbeit	29
■ Qualifizierung	30
Beispiele	31-34
Welche Fragen sollten Sie sich stellen?	35

Aufklärung und Verfolgung

Verfahrensablauf	37
Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden	37
Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen	37
Schadenersatz	37

Anhang:	Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Annahme von Belohnungen und Geschenken)	38-39
	Auszug aus dem Strafgesetzbuch (StGB)	40
	Verfügung über das Verfahren bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten – Zuständigkeiten von 11, 14, AKB	41-42



„Für einen Rechtsstaat ist die Integrität der öffentlichen Verwaltung von zentraler Wichtigkeit. Korruption kann große Schäden anrichten und beeinträchtigt empfindlich das Ansehen des Staates.“

Soziale Verantwortung für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt – das ist die zentrale Aufgabe einer modernen Verwaltung. Korruption gefährdet das soziale System und steht im Widerspruch zu einer bürgernahen Dienststelle. Zur Bekämpfung der Korruption reichen Kontrolle und Strafandrohung alleine allerdings nicht aus. Genauso wichtig ist, dass die Beschäftigten der Stadtverwaltung Unbestechlichkeit und Transparenz als Forderung an die eigene Persönlichkeit und das eigene Gewissen verstehen.

Mit der Verabschiedung eines stadtinternen Leitbildes und eines Handlungskonzeptes zur Korruptionsprävention hat sich die Landeshauptstadt Wiesbaden neben der Dienstleistungsorientierung auch auf Grundwerte wie Transparenz und Integrität verpflichtet. Gerade die städtischen Ämter stehen als Auftraggeber vielfältiger Dienstleistungen, Werkverträge und Beschaffungen im Mittelpunkt des öffentlichen Interesses. Von ihren Mit-

arbeiterinnen und Mitarbeitern wird eine regelkonforme Haltung und Praxis in besonderer Weise erwartet.

Unser gemeinsames Ziel muss es sein, das Problembewusstsein in Bezug auf Korruption weiter zu schärfen und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür zu sensibilisieren, dass die Grenze zwischen einer klaren und integeren Haltung und Korruption eben nicht fließend, sondern klar und eindeutig definiert ist. Korruptionsprävention ist kein Misstrauensvorschuss – sie ist notwendig, weil sie letztendlich die Fundamente und Wertmaßstäbe unserer Gesellschaft schützt.

Dieses Handbuch ist der ethische Leitfaden für eine glaubwürdige, unbestechliche Stadtverwaltung. Nutzen wir ihn!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Helmut Müller'.

Dr. Helmut Müller
Oberbürgermeister



Für die Stadt Wiesbaden als moderne und kundenorientierte Verwaltung mit ihren vielfältigen Aufgaben auf fast allen Gebieten des täglichen Lebens ist soziale Verantwortung ein wichtiges Ziel. Nicht nur wirtschaftliche und rechtliche Überlegungen dürfen im Vordergrund stehen, sondern zunehmend prägen ethische Einflüsse entscheidend das Öffentlichkeitsbild.

Daher ist es wichtig, dass Sie, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer integren Grundhaltung agieren und Werte wie Unbestechlichkeit und Transparenz leben und gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern auch vertreten.

Hierbei dient Ihnen das Handbuch „Korruptionsprävention“ als wichtige Unterstützung. Insbesondere der Verhaltenskodex soll Sie zum Reflektieren des eigenen Handelns anregen und für das Thema „Korruptionsprävention“ sensibilisieren.

Die Inhalte des „Handlungskonzeptes der Landeshauptstadt Wiesbaden zur Förderung der Transparenz des Verwaltungshandelns und der Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ sind aktualisiert worden und

in das Handbuch eingeflossen. Auch die seit 17.4.2007 für die Stadt Wiesbaden geltende Ausführungsanweisung zu den Verwaltungsvorschriften des Landes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken finden Sie in den nachfolgenden Texten.

Nehmen Sie sich Zeit, sich mit den Inhalten des Handbuches auseinanderzusetzen und so die eine oder andere Anregung für Ihre tägliche Arbeit, das Miteinander unter Kolleginnen und Kollegen oder auch als Vorgesetzte/r zu erhalten. Fallbeispiele und ein Fragenkatalog am Ende des Handbuches greifen nochmals die wichtigsten Punkte auf.

Wenn Ihr Interesse geweckt ist, Sie Fragen an mich haben oder für Ihre Organisationseinheit eine Informationsveranstaltung wünschen, wenden Sie sich vertrauensvoll an mich.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'I. Schupp'.

Inge Schupp
Antikorrupsionsbeauftragte

Der Verhaltenskodex ist Bestandteil des Handbuchs „Korruptionsprävention“, welches allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landeshauptstadt Wiesbaden persönlich gegen Empfangsnachweis (Unterschrift) ausgehändigt wird. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter garantieren somit die Einhaltung der nebenstehenden Regeln durch ihre Unterschrift.



Durch die Einhaltung der nachfolgenden Regeln verpflichten wir uns selbst zu Integrität gegenüber der Landeshauptstadt Wiesbaden als unserem Dienstherrn und Arbeitgeber und zu rechtskonformem transparentem Verwaltungshandeln gegenüber der Öffentlichkeit als unserem Kunden und Vertragspartner.

Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt Wiesbaden

- verpflichten uns zu einem korrekten und gründlich verrichteten Dienstgeschehen;
- halten uns an eine strikte Trennung zwischen dienstlichen und privaten Interessen bzw. Vorhaben;
- bemühen uns, durch unser vorbildliches Verhalten nachhaltig um das Vertrauen von Bürgerinnen und Bürgern in Verwaltungsabläufe und unsere Dienstleistungen;
- setzen uns für ein positives Gemeinschaftsgefühl in der Stadtverwaltung ein;
- wollen vor allem auch für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Auszubildende Vorbild sein;
- lassen die Qualität unserer Arbeit daran messen, wie sehr sie sich am Dialog mit den Bürgerinnen und Bürgern und an der Kooperation der beteiligten Gremien orientiert;
- gewährleisten die notwendige Transparenz im Verwaltungshandeln zur Vermeidung von Korruption;
- geben bei ersten Anzeichen einer Korruptionsanbahnung unmißverständlich zu verstehen, dass wir unsere Entscheidungsfreiheit nicht mit Zuwendungen oder Versprechungen beeinflussen lassen;
- betrachten alle dienstlichen Vorgänge, die Begünstigungen mit sich bringen könnten, besonders kritisch und informieren bei Verdachtsmomenten die Antikorruptionsbeauftragte;
- akzeptieren bei Korruptionsverdacht die notwendigen Untersuchungen;
- unterstützen die Arbeit der Antikorruptionsbeauftragten;
- werden uns auch nach dem Ausscheiden aus städtischen Diensten an diesem Verhaltenskodex orientieren und nicht zum Nachteil der Stadt Wiesbaden agieren.

■ Was ist KORRUPTION?



Es ist nicht leicht, für den Tatbestand Korruption eine allgemein verbindliche Definition zu finden, da unter Korruption sowohl Dienstpflichtverletzungen und Straftaten als auch ethisch moralisch verwerfliche Praktiken zu verstehen sind. Der Begriff „Korruption“ ist nicht in deutschen Gesetzen definiert. Im allgemeinen Sprachgebrauch werden mit dem Sammelbegriff „Korruption“ (lat. currumpere – verderben/vernichten/bestechen) unterschiedliche Felder umschrieben. Die Bandbreite reicht von der Beamtenbestechung über den politischen Machtmissbrauch bis hin zum allgemeinen Sittenverfall.

Zur Eingrenzung hat sich eine Arbeitsdefinition (Tatbestandsmerkmale) durchgesetzt, die folgende Kriterien vorgibt:

- **Missbrauch eines öffentlichen Amtes**, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats
 - **zu Gunsten eines Anderen**
 - **auf dessen Veranlassung oder auf Eigeninitiative**
 - zur Erlangung eines **Vorteils** für sich oder eines Dritten
 - mit Eintritt oder **in Erwartung eines Schadens oder Nachteils**
 - für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder
 - für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion)
 - **unter Verschleierung/Geheimhaltung/Vertuschung der Machenschaften** (fakultativ).

Für das Vorliegen von Korruption kommt es auf die Verschleierung, Geheimhaltung oder Vertuschung der Machenschaften allein spätestens seit dem Korruptionsbekämpfungsgesetz des Bundes nicht mehr an; danach ist bereits das „**Anfüttern**“ (z. B. die anfängliche Übergabe von kleinen Aufmerksamkeiten ohne die Forderung einer konkreten Gegenleistung) unter Strafan drohung gestellt.

Aber auch vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes hat es Situationen gegeben, in denen Korruption mangels Unrechtsbewusstseins der Handelnden nicht verschleiert wurde. Die Mehrzahl der korruptiven Taten dürfte allerdings immer noch „im Dunkeln“ stattfinden.

Das Verbot der Annahme von Zuwendungen und Vorteilen jeder Art wird in straf-, beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen dokumentiert.

Anders als die „harten“ Delikte wie Mord oder Raub bewegen sich Tatbestände wie Steuerhinterziehung oder Korruption in der Beurteilung mitunter in einer Grauzone zwischen Verbrechen und Kavaliersdelikt. „Das machen doch alle“, heißt es – und tatsächlich: es machen auch viele.



Rechtsquellen

Auch wenn es keine Legaldefinition für Korruption gibt, so existieren doch Vorschriften, die klassische Korruptionsdelikte zum Inhalt haben:

(siehe Tabelle/Wortlaut der Vorschriften im Anhang)

Zivilrechtliche Folgen

Zivilrechtlich ist der Schaden, der durch Korruption entsteht, zunächst nicht unbedingt erkennbar, manifestiert sich aber spätestens dann, wenn eine Firma glaubt, aufgrund von Korruption nicht zum Zuge gekommen zu sein und Schadensersatz von der Landeshauptstadt Wiesbaden fordert (§ 107, Abs. 2 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) – vom Ansehensverlust in der Öffentlichkeit einmal abgesehen.

Begriff des „Amtsträgers“

Korruptionsdelikte können tatbestandlich nur verwirklicht werden, soweit ein „Amtsträger“ daran beteiligt ist. Amtsträger im Sinne des Strafgesetzbuches (§ 11 Abs. 1 Nr. 2) ist, wer nach deutschem Recht:

- Beamter oder Richter ist,
- in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht (**somit alle Beschäftigten der Landeshauptstadt Wiesbaden**) oder
- sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der für die Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen.

Bei einzelnen Auftragnehmern (z. B. freiberufliche Ingenieure, Gutachter), die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, kann durch die Abgabe einer förmlichen Verpflichtung (§ 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB) erreicht werden, dass sie ebenso wie die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes den zahlreichen Sondervorschriften des Strafrechts unterliegen (öffentlich-rechtliche Verpflichtung n. § 1 Verpfl.G. – Text s. Anlage S. 42).

Strafgesetzbuch	§ 299 § 300 § 331 § 332 § 333 § 334 § 335 § 336 § 357 § 358	Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr Vorteilsannahme (Nehmerseite) Bestechlichkeit (Nehmerseite) Vorteilsgewährung (Geberseite) Bestechung (Geberseite) Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung Unterlassen der Diensthandlung Verleitung und Duldung durch Vorgesetzte Nebenfolgen der Verleitung von Untergebenen (Aberkennung öffentlicher Ämter)
Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) Landesbeamtenengesetz (HBG)	§ 34 BeamtStG § 73 HBG § 42 BeamtStG in Verb. m. § 84 HBG § 78 ff. HBG § 36 BeamtStG § 37 BeamtStG in Verb. m. § 75 HBG	<u>Verhalten</u> : Der Beamte hat sich mit vollem persönlichen Einsatz seinem Beruf zu widmen. Er hat die übertragenen Aufgaben uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen. <u>Befangenheit</u> : Der Beamte darf keine Amtshandlungen vornehmen, die sich gegen ihn selbst oder einen Angehörigen richten oder die ihm oder einem Angehörigen einen Vorteil verschaffen. <u>Annahme von Belohnungen und Geschenken</u> : Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile in Bezug auf sein Amt für sich oder Dritte fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. (Herausgabeverpflichtung § 42 Abs. 2 BeamtStG) <u>Nebentätigkeiten</u> : Der Beamte darf keine Nebentätigkeit ausüben, sofern eine Interessenkollision mit seiner dienstlichen Tätigkeit zu vermuten ist. <u>Rechtmäßigkeit</u> : Beamte tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstl. Handlungen die volle persönliche Verantwortung. <u>Verschwiegenheit</u>
TVöD	§ 3 § 3 Abs. 1 § 3 Abs. 2 § 3 Abs. 3	Allgemeine Arbeitsbedingungen Verschwiegenheitspflicht Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken Nebentätigkeiten

Die Motive für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich korrumpieren zu lassen sind vielfältig. Sie können sowohl im beruflichen wie im persönlichen Umfeld liegen oder aber allein aus der eigenen Persönlichkeit erwachsen. Nachfolgend soll nur ein kleiner Ausschnitt der Möglichkeiten aufgezeigt werden, um zu verdeutlichen, wie vielschichtig die Motivationskette ist:

- Bereicherungsabsicht in Form von „Schmiergeldern“ und Sachwerten
- Erlangung von Vorteilen und Vergünstigungen jeglicher Art
- Streben nach Einfluss und Macht verbunden mit der Steigerung des Eigenimages
- Schaffung von Abhängigkeitsverhältnissen
- Unzufriedenheit mit der eigenen Arbeitssituation (aufgabenbezogen, organisatorisch, kollegial)
- Über- oder Unterforderung
- Persönliche oder familiäre Probleme (z.B. Sucht, Überschuldung oder Abhängigkeitsverhältnisse)
- Mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber und den Zielen der Verwaltung
- Gefühl der Unterbezahlung
- Fehlende Anerkennung der Leistung oder Persönlichkeit
- Gruppenzwang

Korruptionsprävention ist ein sensibler Bereich, der es erforderlich macht, allen Beschäftigten möglichst umfassende Informationen an die Hand zu geben, damit sie sich mit der Thematik auseinandersetzen können ohne das Vertrauen in sich und andere anzuzweifeln. Auch wenn wir grundsätzlich von der Integrität Aller ausgehen, so kann es doch nicht gänzlich ausgeschlossen werden, dass wir mit Bestechung oder Bestechlichkeit konfrontiert werden.

Korruptionsanbahnungen sind in der Regel sehr schwer zu erkennen. In Literatur und Arbeitspapieren aufgelistete Indikatoren zeigen die Vielschichtigkeit möglicher Auffälligkeiten. Ein Indikator allein lässt noch keine Rückschlüsse auf mögliche Verdachtsmomente zu, sondern kann seine Ursache oft in ganz anderen Bereichen haben. Erst wenn mehrere Auffälligkeiten nebeneinander registriert werden, müssen eine erhöhte Aufmerksamkeit einsetzen und Handlungen auch unter dem Anschein einer möglichen Korruption beleuchtet werden.

Nachfolgende beispielhafte Aufzählung soll für Auffälligkeiten sensibilisieren. Gleichzeitig muss aber davor gewarnt werden, voreilige Rückschlüsse zu ziehen. Um einer Misstrauenskultur unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzubeugen, sind die genannten Indikatoren in Dienstbesprechungen, Vorgesetztengesprächen und Schulungen unter Berücksichtigung der Besonderheiten des eigenen Arbeitsbereiches zu diskutieren und zu reflektieren:

- Mangelnde Bereitschaft bei der Umsetzung von Antikorruptionsmaßnahmen
- Missbrauch von Ermessensspielräumen
- Fehlende Dokumentation von Entscheidungsgründungen
- Fürsprache und Bevorzugung bestimmter Kunden
- „Von oben gesteuerte“ unerklärliche Entscheidungen
- Einwirkung auf gegen Korruption vorgehende Stellen bzw. entsprechende Absichten von „oben“
- Häufiges Umgehen von Vorschriften bei Sachbearbeitung und/oder Entscheidungsträgern
- Oberflächliche Sachbearbeitung
- Abweichung zwischen Dokumentation und tatsächlichem Verfahrensablauf
- Bearbeitung bestimmter Vorgänge durch Führungskräfte unter Umgehung der zuständigen Sachbearbeitung ohne zwingende Notwendigkeit
- Umgehung anderer zuständiger Stellen
- Zurückhaltung von Vorgängen
- Vermeidung des Einholens von Vergleichsangeboten
- Stillschweigendes Dulden von Fehlverhalten insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse
- Freiwillig geleistete, jedoch nicht notwendige und/oder erklärbare Überstunden
- Konzentration wichtiger Aufgaben auf eine Person (z. B. Bedarfsfeststellung, Bestellung, Lieferkontrolle und Abrechnung in einer Hand)
- Unerklärliches Beharren auf Kompetenzen und Zuständigkeiten bei Organisationsänderungen
- Intensive persönliche Kontakte zwischen Bediensteten und „Kunden“ oder „Auftragnehmern“ in korruptionsgefährdeten öffentlichen Aufgabenbereichen
- Übermäßige Inanspruchnahme einzelner Bediensteter durch „Kunden“
- Vorsprache bestimmter Unternehmer in der Behörde nur dann, wenn „ihr Verwaltungsbediensteter“ anwesend ist
- Das Einmischen von Vertretern politischer Parteien in Vergabe- oder Genehmigungsverfahren
- Nebentätigkeiten als Berater im Zusammenhang mit der Ausübung dienstlicher Tätigkeiten

Bestechungsdelikte basieren grundsätzlich auf der Gewährung eines Vorteils. **Vorteil in diesem Sinne ist jede Leistung, auf die kein Anspruch besteht und durch die man materiell oder auch immateriell besser gestellt wird.** Wie solche Vorteile aussehen können, zeigt die nachfolgende – zwar nicht vollständige, jedoch durch Rechtsprechung belegte – Aufzählung:

- Höherwertige Werbegeschenke wie Notizbücher, Kalender, Kugelschreiber, Taschenrechner (sofern die Bagatellegrenze überschritten ist)
- Geldgeschenke
- Bewirtung, Reisekosten und Übernachtungen, soweit der Amtsträger den auf ihn entfallenden Teil nicht selbst trägt
- Verleihung von Ehrungen und Ehrenämtern
- Stundung von Forderungen
- Unentgeltliche Überlassung eines Leihwagens
- Vermittlung von bezahlten Nebenbeschäftigungen und Praktika (z. B. Ferienjob für die Kinder/ Nebenjob für die Ehefrau)
- Gewährung von zinslosen, zinsgünstigen Darlehen
- „Sexuelle“ Dienstleistungen (z. B. einschlägige Bar- und Bordellbesuche)
- Wertvolle Abschiedsgeschenke beim Ausscheiden aus dem Dienst oder zu persönlichen Anlässen, die über das „Normale“ hinausgehen

Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jeder gewährte Vorteil grundsätzlich den Straftatbestand der Bestechung erfüllt. Vielmehr ist auch hier auf die Verhältnismäßigkeit zu achten. Ist der Wert des Vorteils gering und entspricht seine Gewährung der Verkehrssitte und den Geboten der Höflichkeit, kommt eine Strafbarkeit nicht in Betracht. Da es jedoch in der Praxis häufig als schwierig erachtet wird, einzustufen, ob ein Vorteil gering bzw. sozialadäquat ist, hat die Antikorruptionsbeauftragte eine Ausführungsanweisung zu den bei der Stadt Wiesbaden ebenfalls geltenden Verwaltungsvorschriften des Hess. Innenministeriums zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (hier: Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken) erstellt (s. S. 20ff und Anhang S. 38-39).

Weiterhin nicht verkannt werden darf das so genannte **„Anfüttern“**. Durch strafrechtlich noch nicht relevante Geschenke („Werbegeschenke“), die ohne Bezug zu konkreten Projekten gewährt werden, sollen die Bediensteten gefügig gemacht werden. Der Wert der Geschenke wird oft unbemerkt gesteigert. Erfahrungsgemäß fällt es den Bediensteten dann irgendwann schwer, die inzwischen „lieb gewonnenen“ Zuwendungen zurückzuweisen.



Daher noch einmal der Appell an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, folgendes zu beachten:

Grundsatz: Annahmeverbot

Ausnahme: Zuwendungen und Geschenke werden nur in dem von der Stadt Wiesbaden genehmigten Umfang angenommen.





■ Prävention



Kontakt:

Landeshauptstadt Wiesbaden
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)
Inge Schupp
Hasengartenstr. 21
65187 Wiesbaden

Tel.: 0611-31 5090

Fax: 0611-31 3931

Email: antikorrupsionsbeauftragte@wiesbaden.de

Die Komplexität des Themas „Korruption“, seine vielfältigen Erscheinungsformen, verbunden mit der Größe der Dienststelle „Stadtverwaltung Wiesbaden“ machen es notwendig, innerhalb der Landeshauptstadt Wiesbaden die Bearbeitung der vielschichtigen Aufgaben sowohl im Bereich der Prävention als auch im Bereich der Aufklärung zu bündeln. Gerade auch mit Blick auf die zunehmende Dezentralisierung ist es erforderlich, dem Thema „Korruption“ bereits im Vorfeld und in einer einheitlichen Reaktion zu begegnen, aus den gewonnenen Erkenntnissen heraus präventiv zu wirken, sowie entsprechend zu informieren und zu schulen.

Der Magistrat der Landeshauptstadt Wiesbaden hat daher am 23.12.2003 (Beschluss Nr. 1219) die Einrichtung einer Antikorruptionsbeauftragten beschlossen und die Wahrnehmung von Präventions-, Beratungs- und Aufklärungsaufgaben auf Frau Inge Schupp übertragen.

Im Rahmen ihrer Beauftragung werden nachfolgende Aufgaben federführend durch die Antikorruptionsbeauftragte wahrgenommen:

- Weiterentwicklung und Umsetzung des Handlungskonzeptes der Landeshauptstadt Wiesbaden zur Korruptionsprävention,
- Beratung der Dienststellenleitung sowie Beratung und Aufklärung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzten (z.B. durch Informationsveranstaltungen),
- Entwicklung von allgemeinen Gegenstrategien (insbesondere organisatorischer Art),
- Gesprächspartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorgesetzte, Bürgerinnen und Bürger auch ohne Einhaltung des Dienstweges,
- Hilfestellung bei der Beurteilung aufkommender Verdachtsmomente,
- unterstützende Beratung zum Verhalten bei Einflussversuchen,
- Achten auf Korruptionsanzeichen,
- Überprüfung entsprechender Vorgänge, ggf. in Verbindung mit dem Revisionsamt und dem Personal- und Organisationsamt,
- Aufklärung im Einzelfall in Kooperation mit den zuständigen Ämtern,
- Unterbreitung von Vorschlägen an den Oberbürgermeister zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht,
- Beratung bei der Öffentlichkeitsarbeit durch Veröffentlichung dienst- und strafrechtlicher Sanktionen unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

Die Antikorruptionsbeauftragte hat in diesem Zusammenhang **eigene Kontrollbefugnisse** und ist bei der Wahrnehmung der ihr obliegenden Aufgaben **weisungsunabhängig** und **direkt dem Oberbürgermeister unterstellt**. Disziplinarbefugnisse stehen ihr nicht zu.

Sobald der Antikorruptionsbeauftragten Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen, unterrichtet sie den Oberbürgermeister um weitere zur Aufklärung des Sachverhalts erforderliche Ermittlungen zu veranlassen. Die Antikorruptionsbeauftragte wird durch alle Organisationseinheiten, (insbesondere die Ämter 11, 14 und 30), bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützt sowie rechtzeitig und umfassend informiert, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.

Weitere Einzelheiten regelt die Verfügung des Oberbürgermeisters vom 21.12.2007 über das „Verfahren zur Feststellung und Verfolgung bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten (s. Anhang S. 41).

Die Erfahrung zeigt, dass ein höfliches und freundliches kundenorientiertes Verwaltungshandeln in dem ein oder anderen Fall die Bürgerinnen und Bürger veranlassen kann, ihre Zufriedenheit und Dankbarkeit in Form eines Geschenkes auszudrücken.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen dann vor der berechtigten Frage:

Darf ich das annehmen oder muss ich ablehnen? Und wie mache ich das, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen?

Oder wie sieht es gar mit Einladungen aus? Darf ich mich auf das bevorstehende Essen oder die Veranstaltung freuen oder riskiere ich bei einer Teilnahme schon, dass ich mit einem Fuß im Gefängnis stehe?

Dient die Präsentation der Firma XY tatsächlich nur der Vorstellung eines neuen Produktes oder will man mich grundsätzlich mit teuren Werbekampagnen ködern?

Grundsätzlich gelten die Landesvorschriften zur Korruptionsprävention – speziell die Vorschriften über die Annahme von Belohnungen und Geschenken (Wortlaut im Anhang Seite 38–39) – auch für die Landeshauptstadt Wiesbaden. Die ergänzende Ausführungsanweisung der Antikorruptionsbeauftragten regelt die Anwendbarkeit im Einzelfall. Sie soll Hilfestellung zu den Fragen geben, wie man sich im Einzelfall zu verhalten hat, welche Genehmigungswege ggf. eingehalten werden müssen und was unter keinen Umständen erlaubt ist.

Anwendung der Verwaltungsvorschriften der Landesverwaltung zur Korruptionsbekämpfung – speziell: Annahme von Belohnungen und Geschenken – Ausführungsanweisung der Antikorruptionsbeauftragten zur Anwendbarkeit bei der Landeshauptstadt Wiesbaden und deren Eigenbetrieben

Der Magistrat hat mit Beschluss Nr. 0336 vom 17.4.2007 die Anwendung des Erlasses des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (HMdlufS) vom 17.10.2006 (Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 44 – S. 2490 vom 30.10.2006) zur Korruptionsbekämpfung in der Landesver-

waltung, hier speziell: „Die Verwaltungsvorschriften für die Beschäftigten des Landes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken“ beschlossen.

Die Verwaltungsvorschriften (im Folgenden „VV“ genannt) gelten ab sofort für alle Beschäftigtengruppen der Landeshauptstadt Wiesbaden einschließlich der Eigenbetriebe. Die VV sind im Anhang beigefügt.

Um die Anwendbarkeit für den Bereich der Landeshauptstadt Wiesbaden zu gewährleisten, werden nachfolgende Regelungen zum Genehmigungsverfahren und den Zuständigkeiten ergänzt. Darüber hinaus sollen die Begriffsbestimmungen für mehr Transparenz und Klarstellung sorgen.

Begriffsbestimmungen

Geschenke sind freiwillige, vermögenswerte unentgeltliche Zuwendungen, die den Empfänger bereichern, ohne dass von ihm eine Gegenleistung erwartet wird. Geschenke können im Allgemeinen in dem in Nr. 4 VV geregelten Umfang im Einzelfall angenommen werden, sofern nicht der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entsteht.

Die **Belohnung** umfasst neben der Zahlung von Geld auch Vergünstigungen, die keine materiellen Vermögensvermehrung bewirken, wie z. B. ein kostenloser Theaterbesuch, die Überlassung von Fahrkarten und sonstigen Eintrittskarten, die Mitnahme auf Urlaubsreisen, eine Darlehensgewährung oder die Einräumung besonders günstiger Konditionen, die Gewährung besonderer Vergünstigungen u.ä. Diese Aufzählung ist nur beispielhaft.

Mit einer Belohnung ist stärker als mit einem Geschenk der Dank für eine erbrachte Leistung verbunden. Da die Beschäftigten der Landeshauptstadt Wiesbaden ihre Arbeits- und Dienstleistung den Kunden unentgeltlich zur Verfügung stellen, mit Ausnahme amtlich zu erhebender Gebühren, ist bei der Annahme von Belohnungen größte Sensibilität geboten (s. Nr. 3 VV).

Die **allgemeine Zustimmung** zur Annahme von Belohnungen und Geschenken nach Nr. 4 VV dient der Verwaltungsvereinfachung. Eine Einzelgenehmigung ist bei geringwertigen einmaligen Geschenken und Vergünstigungen bis zu einem **Wert von 10 Euro** sowie bei **Bewirtungen in dienstlichem Zusammenhang** und in **üblichem und angemessenem Umfang** nicht erforderlich.

Für **Bewirtungen** ist in den VV keine Wertgrenze vorgesehen, da im Alltag für gleichartige Bewirtungen in verschiedenen Lokalitäten unterschiedliche Kosten erhoben werden und eine Wertgrenze somit nur eingeschränkt erkennbar und einzuhalten wäre. Auch hier ist die Sensibilität der Beschäftigten gefordert.

Die **allgemeine Zustimmung** gilt als erteilt, wenn sich die **Bewirtung im Rahmen der Umgangsregeln und Höflichkeitsformen** bewegt und eine Ablehnung gegen gesellschaftliche Formen verstoßen würde. Im Einzelfall kann sich der Wert der Bewirtung an der Funktion der Beschäftigten orientieren. So ist die Bewirtung anlässlich einer Lagebesprechung auf der Baustelle sicher anders zu werten als ein Geschäftsessen mit Direktoren großer Firmen.

Stellt die Bewirtung nach Art und Umfang auch unter Berücksichtigung der amtlichen Funktion einen erheblichen Wert dar, ist die Zustimmung der für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

Verfahren

Grundsätzlich gilt das Annahmeverbot. In Ausnahmen kann die Zustimmung zur Annahme erteilt werden. In den Fällen, in denen davon auszugehen ist, dass die allgemeine Zustimmung nach Nr. 4 VV nicht als erteilt gilt, haben die Beschäftigten die Zustimmung **vor** Annahme der Leistungen einzuholen. Kann die Zustimmung im Einzelfall nicht vor der Annahme eingeholt werden, muss die Annahme unterbleiben.

Die Beschäftigten haben Leistungen, die sie ohne Kenntnis erlangt haben und/oder für die eine Zustimmung nicht erteilt wurde, unverzüglich mit einem entsprechenden Begleitschreiben zurückzugeben.

Drei Musterbriefe als Orientierungshilfe finden sich als Anlage zu den VV im öffentlichen Ordner.

Ist die Rückgabe nicht möglich, so entscheiden die für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten (s. Nr. 3) über das weitere Vorgehen.

Die Beschäftigten haben bereits das Angebot eines Geschenkes oder einer Belohnung, sofern die Leistung nicht unter Nr. 4 der VV fällt, den für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten anzuzeigen, auch wenn sie die Leistung nicht angenommen haben.

Ist bei einer Einladung in dienstlichem Zusammenhang und einer damit verbundenen Bewirtung bereits vorab erkennbar, dass die Bewirtung auch unter Berücksichtigung der amtlichen Funktion einen nicht unerheblichen Wert darstellen wird, so ist auch hier vorab die Zustimmung der für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten einzuholen, sofern die Ablehnung der Einladung nicht möglich ist. Ist der Wert der Bewirtung erst im Verlauf des Ereignisses erkennbar geworden, so ist dies nachträglich anzuzeigen.

Für die **Teilnahme an Informations- und Präsentationsveranstaltungen oder Fortbildungsveranstaltungen von Firmen**, bei denen die Kosten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von den Firmen selbst getragen werden, ist in **jedem Fall vorher** die Zustimmung einzuholen. Die Zustimmung soll nur erteilt werden, wenn fachliche und dienstliche Bedürfnisse überwiegen und kein Zusammenhang zwischen laufenden oder absehbaren Vergaben besteht.

Das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren kann formlos oder unter Verwendung des im „Öffentlichen Order“ unter „Antikorruptionsbeauftragte/Korruptionsprävention/Annahme von Belohnungen und Geschenken“ eingestellten Vordrucks erfolgen. Die Meldung ist unaufgefordert und unverzüglich schriftlich auf dem Dienstweg an die für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten weiterzuleiten. Die Zustimmung erfolgt ebenfalls schriftlich.

Statistik

Die Zustimmungs- und Anzeigeverfahren sind bei den für die Genehmigung zuständigen Organisationseinheiten statistisch zu erfassen und jährlich an die Antikorruptionsbeauftragte zu melden.

Zuständigkeiten

Grundsätzlich erteilt der/die jeweilige Fachdezernent/-dezernentin die Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken nach den Vorgaben der Verwaltungsvorschriften des HMdlufS und entscheidet bei Verweigerung der Zustimmung über das weitere Verfahren. Die Anzeigepflicht besteht ebenfalls gegenüber dem/der jeweiligen Fachdezernenten/Fachdezernentin.

Der/die Fachdezernent/-dezernentin kann diese Befugnisse für die Beschäftigten eines Amtes mit Ausnahme der Amts- und Abteilungsleitungen auf die jeweilige Amtsleitung delegieren. Eine weitergehende Delegation ist nicht zulässig. Sofern von der Delegationsmöglichkeit Gebrauch gemacht wird, ist dies der Antikorruptionsbeauftragten mitzuteilen.

Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe ist die Betriebsleitung zuständig.

Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren der Dezernenten und Dezernentinnen, sowie der Betriebsleitung der Eigenbetriebe ist der Magistrat zuständig.

Veröffentlichung und Kommunikation

Diese Regelung wird in den „Amtlichen Mitteilungen“ und im „Personal im Fokus“ veröffentlicht. Weiterhin ist sie im Öffentlichen Ordner unter „Antikorruptionsbeauftragte/Prävention/Annahme von Belohnungen und Geschenken“ eingestellt.

Sie ist allen Beschäftigten gegen Empfangsbekanntnis auszuhändigen. In diesem Zusammenhang sind die Beschäftigten auf die sich aus § 42 BeamtStG in Verb.

mit § 84 Hessisches Beamtengesetz (HBG) bzw. § 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ergebenden Pflichten hinzuweisen. Darüber hinaus sollten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen – mindestens einmal jährlich – im Rahmen von Dienstbesprechungen Regelungen und Fragen zur Korruptionsprävention erörtern.

Beratung

Bei Unsicherheiten und Fragen im Zusammenhang mit der Annahme von Belohnungen und Geschenken und dem Zustimmungs- oder Anzeigeverfahren wenden Sie sich an die

Antikorruptionsbeauftragte Inge Schupp,

Tel. 0611 / 31-50 90,

antikorrupsionsbeauftragte@wiesbaden.de

Aufhebung früherer Vorschriften

Die Verfügung des Oberbürgermeisters (110502) vom 11.8.1996 wird durch die vorstehende Verfügung ersetzt.

Beteiligungsrechte

Der Gesamtpersonalrat und die Frauenbeauftragte nach dem HGIG haben der Anwendung der Landesvorschriften zugestimmt.

Wiesbaden, den 17.4.2007

gez.

Inge Schupp

Der Bereich des Auftrags- und Vergabewesens gilt allgemein, nicht nur in der öffentlichen Verwaltung, als besonders gefährdetes Ziel sozialschädlicher Korruptionshandlungen. Gerade im Zuge der Verlagerung der Ressourcen- und Ergebnisverantwortung auf dezentrale Fachbereiche kommt daher den vorgangsspezifischen Kontroll- und Präventivmaßnahmen, auch in ihrer Schutzfunktion für die Beschäftigten, besondere Bedeutung zu.

Da korruptive Verhältnisse stets im Verborgenen blühen, ist Transparenz die einzig wirksame Strategie. Es gilt Entdeckungsrisiken derart zu erhöhen, dass Absprachen und ähnliche Machenschaften wirtschaftlich unattraktiv werden.

Im Einzelnen handelt es sich dabei um Strategien und Lösungsansätze, deren Wirkungsgrad durch die Kombination mit den in den anderen Kapitel dargestellten Massnahmen oder Massnahmenbündeln noch einmal verstärkt wird. Zum Teil existieren sie schon lange und werden mit Erfolg praktiziert. So wurde z.B. die Zentrale Verdingungsstelle für das Bauwesen bereits 1948 eingerichtet.

Allgemeingültige Strategien für Fachbereiche und Verdingungsstelle

- Ständige Sensibilisierung und Unterrichtung der Beschäftigten, Vermittlung von Expertenwissen durch Workshops, Informationsplattform im Intranet, Vergaberundschreiben etc.
- „Dienstanweisung zur Vergabe von Lieferungen und Leistungen (DVL)“ als verbindliche Handlungsmaxime und praktische Arbeitshilfe für die Fachbereiche
- Umfassende finanzielle, technische und vor allem frühzeitige Projektplanung und -abwicklung
- Neue Impulse und Vermeidung von „Verflechtungen“ durch die Vergabe von freiberuflichen Leistungen wie z. B. Planungs- und Beratungsleistungen, Wirtschaftsprüfungen etc. an wechselnde Auftragnehmer
- Standardisierung von Leistungsverzeichnissen, Verträgen und Auftragschreiben

- Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung und des freien Wettbewerbs von Produkten und Leistungen
- Einsatz von DV-Verfahren zur Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen (AVA Software) im Netz, Nutzung eines gemeinsamen Datenpools
- DV-gestützte Preisdokumentation und -pflege

Zentrales Vergabemanagement (Verdingungsstelle als Kompetenzzentrum und Ordnungsinstanz)

- Strikte Funktions- und Aufgabentrennung von Planung, Vergabe und Ausführung, Vorgangssplitting (Beteiligung der Verdingungsstelle bei allen Aufträgen **ab 10.000,- Euro**, s. DVL 2007)
- Zentrales Vorgangscollating und –monitoring u.a. durch Firmen und Branchendatei „VERDI“
- Erstellen von Musterverträgen und einheitlichen Vertragsbedingungen
- Vorprüfung von Ausschreibungsunterlagen der Fachämter, Plausibilitätskontrolle
- Festlegung der jeweiligen Verdingungsordnung als Verfahrens- und Vertragsgrundlage
- Festlegung der Vergabeart, mit Vorrang der Öffentlichen Ausschreibung
- Firmenauswahl, -qualifizierung und Eignungsbewertung
- Örtlich und funktional getrennter Eingang aller Angebote und zugriffssichere Aufbewahrung
- Neutrale Wahrnehmung der Submissionstermine (nach Vier-Augen-Prinzip)
- Bewertung der Angebote nach formalen, rechtlichen und wirtschaftlichen Aspekten
- Stichprobenartige Rücklaufkontrolle bei Firmen, die kein Angebot abgegeben haben

Auftragsabwicklung (Fachbereich)

- Stichprobenartige Kontrolle der vertragsgemäßen Ausführung von Leistungen durch Vorgesetzte
- Standardisiertes Vorgehen bei Leistungsstörungen, schriftliche Mängelanzeige, Konsequenzen
- Rechnungsbearbeitung nur bei vollständiger Abnahmebescheinigung

Umgang mit korruptionsbeteiligten Firmen (Verdingungsstelle)

- In allen Verfahren: Androhung und ggf. auch Durchsetzung von Vertragsstrafe bei wettbewerbswidrigem Verhalten
- Konsequenter (vorübergehender) Ausschluß von Unternehmen, Auftragsperre in VERDI
- Information der Fachbereiche über Firmenbewertung
- Schwarze Liste des Landes Hessen (OFD) als Indiz mangelnder Eignung



Innerdienstliche Anweisungen

Die im allgemeinen Teil erläuterten rechtlichen Grundlagen, insbesondere die Auszüge aus dem Strafgesetzbuch sollen nicht erschrecken, sondern dienen einer Klarstellung immer wieder auftretender Begriffe, die nicht eindeutig im täglichen Sprachgebrauch hinterlegt sind. Im Regelfall wird sich der Einzelne damit auch nicht auseinandersetzen müssen.

Um einen reibungslosen Ablauf im täglichen Miteinander und auch in der Handhabung einschlägiger Gesetze zu gewährleisten, haben sowohl Bund, Länder als auch Kommunen für ihren Geschäftsbereich Dienstvorschriften erlassen. Auch Randbereiche, die auf den ersten Blick mit Korruption im eigentlichen Sinne vielleicht nicht in Verbindung gebracht werden, sind hier angesprochen.

Die Stadt Wiesbaden hat gleichsam für ihren Geschäftsbereich Handlungslinien aufgestellt, sei es in Form von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Verfügungen oder Leitlinien, deren Befolgung es den städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtert, ein rechtlich unangreifbares Handeln zu praktizieren.

Die nachfolgenden städtischen **Regeln** sind nur ein Auszug aus dem Reglement und stehen thematisch mit diesem Konzept in Verbindung:

- „Leitbild“ der Landeshauptstadt Wiesbaden
- Verfügung des Oberbürgermeisters vom 21. Dezember 2007 „Verfahren zur Feststellung und Verfolgung bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten – Zusammenarbeit von 11, 14 und AKB (s. Anhang S. 41-42)
- Ausführungsanweisung der Antikorruptionsbeauftragten zur Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 17.4.2007 unter Einbeziehung der Verwaltungsvorschriften des HMdIS vom 17.10.2006 (Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 44 – S. 2490 vom 30.6.2006) zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (s. S. 20ff)
- Revisionsordnung (derzeit im Überarbeitung); nach § 129 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) ist

für die Landeshauptstadt Wiesbaden ein Revisionsamt eingerichtet. Das Revisionsamt ist Rechnungsprüfungsamt im Sinne der §§ 128 bis 131 HGO.

- Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen vom 29.02.2008 (DVL 2008)
- Allgemeine Bedingungen der Landeshauptstadt Wiesbaden für Leistungen jeder Art (ABL 2007)
- Grundsatz Nebentätigkeit

Die vorstehenden städtischen Regelwerke sind in den öffentlichen Ordnern zu finden.

Aufgaben der Revision

Das Revisionsamt hat im Rahmen seines gesetzlichen Prüfauftrages (§ 131 Hess. Gemeindeordnung) auf korruptionsgefährdete Sachverhalte zu achten, diese zu beschreiben und gemeinsam mit der Antikorruptionsbeauftragten die evtl. erforderlich werdenden Schritte unter Einschaltung der zuständigen Ämter und gegebenenfalls der städtischen Körperschaften zu veranlassen. Dies kann – je nach Einzelfall – das Spektrum von der Forderung nach geänderten personenbezogenen Zuständigkeiten bis hin zu Prüfberichten als Grundlage für die Einschaltung der Staatsanwaltschaft abdecken.

Dienst- und Fachaufsicht

Ein wesentliches Instrument der Führung in allen Organisationsformen ist ein gut funktionierendes Controlling-System. Aufsicht und Kontrolle sind sowohl im Präventionsbereich als auch in der direkten Bekämpfung der Korruption gerade in besonders anfälligen Bereichen von erheblicher Bedeutung.

Vertrauen und Kontrolle schließen einander nicht aus.

Dieser Leitsatz muss besonders hervorgehoben werden, da Kontrolle häufig – zu Unrecht – als Misstrauen ausgelegt wird. Vertrauen ist die Grundlage jeglicher Form menschlichen Zusammenlebens und kollegialer Zusammenarbeit.

Dies darf jedoch nicht in „blindes“ Vertrauen – insbesondere gegenüber langjährigen Kolleginnen und Kollegen ausarten.

Die optimale Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht setzt die Schulung unserer Führungskräfte zu dem Thema „Korruption“ voraus. Diese Schulungen sollen zukünftig als Pflichtveranstaltung flächendeckend nach entsprechender Vorbereitung durch die Antikorruptionsbeauftragte in Zusammenarbeit mit der Aus- und Fortbildung durchgeführt werden.

Das Führungspotential muss sich seiner Verantwortung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bewusst sein und eine Vorbildhaltung einnehmen. Das Vorleben von korrektem Verwaltungshandeln und Unbestechlichkeit ist eine der zwingenden Voraussetzungen. Ein weiteres „Muss“ ist Offenheit und Ehrlichkeit im Umgang miteinander.

Die Kontrolle ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt im Verantwortungsbereich der Vorgesetzten. Sie ist auch Ausdruck einer intensiven Ausübung der Fürsorgepflicht. Die Nutzung der nachfolgend beispielhaft aufgeführten Kontrollsysteme erleichtert den Vorgesetzten die korrekte Ausübung ihrer Dienst- und Fachaufsicht:

- Korrekte Aktenführung mit entsprechender Dokumentation
- Erstellen von Prüfrastern/Checklisten zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf
- Aussagekräftiges, komprimiertes Berichtswesen
- Ordentliche Wiedervorlage auch für Stichprobenkontrolle
- Vier-Augen-Prinzip
- Bildung von Arbeitsteams

Der Einsatz dieser Kontrollsysteme soll den Vorgesetzten nicht zwingend vorgeschrieben werden. Es bleibt der Individualität jedes Einzelnen überlassen, wie er für sich – gerade auch im Hinblick auf die Arbeitsstruktur – die genannten Möglichkeiten nutzt. Im Rahmen seiner Verantwortung sollte jedoch jeder über eine evtl. Einbindung derartiger Mechanismen in den täglichen Arbeitsablauf nachdenken.

Job-Rotation

Die **Job-Rotation** kann im weitesten Sinn auch als Vier-Augen-Maßnahme angesehen werden. Durch den rotierenden Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in gewissem Maß eine Vorgangskontrolle gewährleistet.

In besonders gefährdeten Bereichen sollten die Bediensteten nicht länger als 5 Jahre eingesetzt werden. Muss die Verwendungsdauer aus zwingenden dienstlichen Gründen verlängert werden, muss dies aktenkundig gemacht werden.

In Bereichen mit gleichartigen Arbeiten in großem Umfang, (Sozialamt, Zulassungsstelle, Einwohnermeldeamt) können Buchstaben- und Gebietszuständigkeiten gelegentlich oder auch regelmäßig gewechselt werden.

Die Job-Rotation wird für den Bereich der Stadt Wiesbaden nicht zwingend vorgeschrieben, da bei kleinen Organisationseinheiten durch die zunehmende Spezialisierung eine optimale Sachbearbeitung nicht immer gewährleistet werden kann. Evtl. wäre hier über eine wechselnde Zimmerbelegung nachzudenken.

Vier-Augen-Prinzip

„**Vier Augen sehen mehr als zwei**“ – Dieser Grundsatz bewährt sich gerade in korruptionsanfälligen Bereichen, in denen durch Verschleierung und Heimlichkeiten Bestechung und Bestechlichkeit Vorschub geleistet wird.

Im Bereich der Stadtverwaltung Wiesbaden ist es daher oberstes Gebot, dass in allen Bereichen, die insbesondere mit Vergabe und Beschaffung zu tun haben, streng getrennt wird zwischen der Auftragsvergabe, der Leistungsüberwachung und der anschließenden Forderungsbegleichung. Soweit dies bereits möglich ist, sollen hier entsprechende EDV-Verfahren Anwendung finden.

Eine weitere Möglichkeit sind insbesondere bei genehmigungspflichtigen Gewährungs- oder Unterlassungsentscheidungen gewisse **Mitzeichnungs- und Prüfvorbehalte**, die gerade in Zeiten der Dezentralisierung noch mehr an Bedeutung gewinnen. Nicht allein, dass hierdurch Prävention betrieben wird, auch ein gewisser Gleichbehandlungseffekt wird dadurch noch unterstützt. Ganz besonders wichtig ist, dass die Mitzeichnungs- und Prüfvorbehalte auch verantwortungsbewusst wahrgenommen werden und nicht zu einer reinen Formalie verkommen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden die entsprechenden Zuständigkeiten in den jeweiligen Delegationskatalogen und Unterschriftenregelungen ihrer Fachbereiche.

Auch die Bildung von **Arbeitsteams** fördert die gemeinsame Verantwortlichkeit und unterbindet „Mauscheleien“, da das zu Korruption gehörende „Vertrauen“ in einem solchen Kreis schwer hergestellt werden kann. Im Zuge der Verwaltungsreform haben sich bei der Stadt Wiesbaden zur Erledigung vielfältigster Aufgaben vermehrt Arbeitsgruppen, Teams, Kreise o.ä. zusammengefunden. Diese positive Entwicklung hinsichtlich einer Form der Arbeitsorganisation gilt es zu fördern.



Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Verwaltungskunden

Ziel der Aufklärungsarbeit ist es, bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bei den Bürgerinnen und Bürgern Verständnis und Aufmerksamkeit für das Thema Korruption und Prävention zu wecken und zu erhalten.

Notwendig ist dafür einerseits, dass für die Bürgerinnen und Bürger das Verwaltungshandeln transparenten und nachvollziehbaren Normen und Regeln unterliegt und damit Normabweichungen sofort erkennbar und nachprüfbar sind.

Andererseits müssen Information und Aufklärung über Korruption und Gefährdungspotenziale dauerhaftes Thema in der Mitarbeiterschaft sein.

Die Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist auch Aufgabe der Vorgesetzten. Die Durchführung bzw. Einhaltung der nachfolgenden Maßnahmen ist durch die Führungskräfte zu garantieren:

- Aufklärung und Information durch regelmäßige Behandlung der Thematik in Dienstbesprechungen
- Erläuterung des Verhaltenskodex
- Verdeutlichen der Aufgabe und Verantwortung als Beschäftigte des öffentlichen Dienstes
- Erörterung von Fallbeispielen
- Information über die dienst- und strafrechtlichen Folgen von Verstößen.

Daneben ist Korruptionsprävention fester Bestandteil der Ausbildung der Nachwuchskräfte. Dies wird durch Informationsveranstaltungen der Antikorruptionsbeauftragten in den einzelnen Ausbildungsjahrgängen sichergestellt. Die Auszubildenden erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Nebentätigkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die Genehmigungsvoraussetzungen von Nebentätigkeiten umfassend zu informieren. Im Genehmigungsverfahren einer Nebentätigkeit ist zu prüfen, inwieweit dienstliche

Interessen durch die Ausübung der konkret beantragten Nebentätigkeit berührt werden könnten. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht durch die Ausübung der Nebentätigkeit mit dienstlichen Interessen in Konflikt kommen können. So sollte in jedem Fall hinterfragt werden, ob eine Interessenkollision dadurch entstehen kann, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- bei dem gleichen Unternehmen beschäftigt werden, mit dem sie auch dienstlich in Kontakt stehen oder zukünftig stehen könnten und/oder
- aufgrund der dienstlichen Stellung Vorteile für die ausgeübte Nebentätigkeit erzielen könnten.

Sponsoring

Auch im öffentlichen Dienst nimmt „Sponsoring“ wegen der angespannten finanziellen Lage immer mehr an Bedeutung zu. Zwar scheint hier ein Mittel gegeben zu sein, Vorhaben und Projekte trotz fehlender eigener finanzieller Mittel durchführen zu können. Doch gerade beim Sponsoring ist die Gefahr, sich in ein Abhängigkeitsverhältnis zu geben, besonders groß. Um der Korruption vorzubeugen und größtmögliche Transparenz sicherzustellen, hat es sich auch die Stadt Wiesbaden zur Aufgabe gemacht, Richtlinien für die Behandlung des Sponsorings zu erstellen.

Bei der Erstellung der Richtlinien ist auf folgende Grundsätze zu achten:

- Ausschluss von Sponsoring im hoheitlichen Bereich
- Sponsoring in fiskalischen Bereichen nur bei begründeter Unbedenklichkeit
- Gewährleistung von Transparenz des gesamten Verfahrens und der Mittelverwendung einschließlich Darlegung evtl. Gegenleistungen
- Wettbewerbsgarantie durch öffentliches Einwerben von Sponsoringmitteln
- Schriftliche Sponsoringverträge
- Festlegung der Zuständigkeiten für entsprechende Vertragsabschlüsse

Bis diese Richtlinien vorliegen, sollten alle Beschäftigten sowie Amts- und Mandatsträger der Landeshauptstadt Wiesbaden bei der Einholung von Sponsorengeldern bzw. an die das Angebot des Sponsorings herangetragen wird, auf größtmögliche Transparenz im gesamten Abwicklungsverfahren achten.

Die politische Ebene

Korruption ist nicht nur ein Problem, das im Verwaltungsbereich alleine zu bewältigen ist. Eine wirksame Korruptionsprävention schließt auch die politische Ebene, nämlich alle kommunalen Mandatsträger mit ein. Hier gilt es genau wie unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufklärungsarbeit zu betreiben und Sensibilität zu schaffen. Jeder politische Mandatsträger sollte für sich seine Stellung sowie den daraus resultierenden Einfluss und die ihm gewährten Privilegien vor dem Hintergrund der Korruption hinterfragen.

Im Rahmen ihres politischen Mandats haben die Mandatsträger die Verwaltung bei deren Bemühen um Korruptionsprävention in jeder Hinsicht zu unterstützen. Da auch Politiker nicht vor Korruptionsversuchen gefeit sind, sollte, um Verdachtsmomente gar nicht erst aufkommen zu lassen, **oberstes Gebot** sein: **Politik und Privatinteressen zu trennen.**

Zur Klarstellung, wie sich Mandatsträger bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken rechtskonform verhalten, wurde eine Compliance-Richtlinie erstellt, zu finden im öffentl. Ordner/Antikorruptionsbeauftragte/ Korruptionsprävention/Annahme von Belohnungen und Geschenken.

Erfahrungsaustausch

Ein ständiger Erfahrungsaustausch ist ein wichtiger Bestandteil der Korruptionsprävention. Es gilt hier nicht nur die Erfahrungen mit anderen Kommunen, Behörden sowie Spitzenbehörden auszutauschen, sondern auch ämterübergreifende Informationen über Korruptionszusammenhänge und Erscheinungsformen auszuwerten und offen zu legen.

Öffentlichkeitsarbeit

Durch ihre Öffentlichkeitsarbeit verdeutlicht die Landeshauptstadt Wiesbaden die Transparenz des Verwaltungshandelns sowohl gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt als auch gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Abgeschlossene Korruptionsfälle sowie deren Folgen sollen unter Berücksichtigung des Datenschutzes über den Magistrat lückenlos offengelegt werden. Hierdurch wird ein Abschreckungseffekt nicht nur gegenüber den Bediensteten, sondern auch gegenüber korrumpierenden Bürgerinnen und Bürgern erzeugt.

Informationen über Vorfälle in der Verwaltung erhöhen insbesondere bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Akzeptanz der Korruptionsprävention. Durch einen sog. „Aha Effekt“ wird sicherlich in vielen Versuchsfällen bereits eine Sperre entstehen. **Im Vordergrund soll jedoch immer stehen, dass die Stadt Wiesbaden über loyale, kompetente und verantwortungsbewusste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügt, die ihre Aufgaben zum Wohle der Stadt gewissenhaft ausführen.**

Die Position und das Image der Antikorruptionsbeauftragten als Anlaufstelle für alle Ratsuchenden und Betroffenen aus den Reihen der Stadtverwaltung und für die Bürgerinnen und Bürger ist zu fördern und entsprechend nach außen darzustellen.

Zur Umsetzung der vorstehenden Leitsätze sind folgende Maßnahmen zu garantieren:

- Verteilung des Handbuchs „Korruptionsprävention“ an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe gegen Empfangsbekanntnis
- Information über Maßnahmen der Landeshauptstadt zur Korruptionsprävention
- Offenlegen abgeschlossener Korruptionsfälle, daraus erwachsener Konsequenzen bis hin zur Verbesserung bestehender Strukturen.

Neben der Sensibilisierung ist die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von größter Bedeutung. Sie trägt dazu bei, korruptives Verhalten zu verhindern, indem sie durch die Vermittlung von Fachwissen und Verhaltenstraining die Beschäftigten in die Lage versetzt, korruptionsgefährdete Situationen zu erkennen und daher sachgerecht zu entscheiden. Qualifizierungsmaßnahmen sind immer zielgruppenorientiert anzubieten. So können sie durchaus dem breiten Mitarbeiterstamm als Sensibilisierung dienen, während speziell den Führungskräften auch Handlungsstrategien vermittelt werden müssen.

In Seminaren oder Workshops soll Fachwissen vermittelt und Verhaltenstraining eingeübt werden. Darüber hinaus muss immer wieder über die verschiedenen Erscheinungsformen der Korruption aufgeklärt werden, sowie auf Schwachstellen im Verwaltungsablauf hingewiesen werden. Die Antikorruptionsbeauftragte bietet allen Organisationseinheiten an, Informationsveranstaltungen vor Ort durchzuführen, um die Beschäftigten für die Thematik zu gewinnen. Die Inhalte können individuell auf den Fachbereich abgestimmt werden.

Die Vorgesetztenschulung muss für alle Führungskräfte verbindlich sein, damit diese auch als Multiplikatoren ihr Wissen an die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeben können.

Die Qualifizierung kann durch die Aus- und Fortbildungsabteilung sichergestellt werden, soll jedoch mit der Antikorruptionsbeauftragten abgestimmt werden. Die Hinzuziehung externer Fachkräfte, insbesondere solcher, die über eigene Erfahrungen im Umgang mit korruptionsgefährdeten Bereichen und Beschäftigten haben, ist von Vorteil.

Neben der Qualifizierung der Beschäftigten ist ein besonderes Augenmerk auf die Nachwuchskräfte zu legen. Bereits in der Ausbildung sollte eine Unterrichtseinheit dem Thema „Korruption – Vermeidung und Bekämpfung“ gewidmet sein. So wird gleichzeitig mit dem Heranführen an die Verwaltungsstrukturen auch die Wahrnehmung für mögliche Gefährdungen geschärft

und Präventionsarbeit in den ersten Anfängen geleistet. Derzeit informiert die Antikorruptionsbeauftragte alle Auszubildenden im Rahmen der Schulungswoche „Verwaltung“, ca. ein halbes Jahr nach Ausbildungsbeginn, über die Grundzüge der Korruptionsprävention. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Bestätigung.

Jetzt sind Sie dran!

Um selbst zu testen, wie sensibel Sie mit den Themen „Annahme von Geschenken und Belohnungen“, „Vorteilsannahme und Bestechung“ und Ähnlichem umgehen und ob Sie Korruptionsprävention schon leben, folgen einige Beispiele aus verschiedenen Bereichen mit Lösungsangeboten.

Nehmen Sie sich etwas Zeit und überlegen Sie, wie Sie selbst vorgehen würden.

Annahme von Geschenken

Zu dem Komplex Annahme von Belohnungen und Geschenken wird im Kapitel „Prävention“ ausführlich berichtet. Trotzdem fragen Sie sich sicher: „Darf ich gar nichts mehr annehmen? – Wie verhalte ich mich richtig?“ Machen Sie sich in einer derartigen Situation bewusst, was den Schenkenden zu seinem Handeln veranlassen könnte. Auch geringfügige Zuwendungen, wenn sie häufiger durch die gleiche Person erfolgen, können der Beginn einer gezielten „Anfütterung“ sein. Zur Entscheidungserleichterung finden Sie im Anschluss an die Beispiele einen Fragenkatalog, der Ihnen möglicherweise die Zuwendungsabsicht erschließt.



Beispiel:

- 1 Im Anschluss an eine Ortsbegehung lädt Sie ein Antragsteller/eine Antragstellerin oder ein Auftragnehmer/eine Auftragnehmerin in eine nahe Gaststätte ein.
- 2 Auf Ihrem Schreibtisch liegt ein neues Handy – mit den besten Empfehlungen eines Firmenvertreters.
- 3 Im Zuge eines größeren Projektauftrages organisiert ein Unternehmer einen Betriebsbesuch mit anschließendem Urlaub.

Lösung:

- 1 Bestehen Sie darauf, Ihre Rechnung selbst zu zahlen. Wenn möglich, sollten Sie derartige Restaurantbesuche vermeiden. Die Objektivität ist nicht mehr gewährleistet, wenn Sie derartige Einladungen annehmen
- 2 Melden Sie das Geschenk Ihrem/Ihrer zuständigen Dezernenten/Dezernentin und senden Sie es nachweislich zurück.

Geschenke sind unter Freunden und Verwandten üblich. Im Berufsleben, sofern Sie nicht mit einem privaten Anlass verbunden sind (Geburtstag/Jubiläum) steht meistens eine unausgesprochene Bitte oder Forderung dahinter. Seien Sie standhaft, damit Sie sich nicht strafbar machen.
- 3 „Dienst ist Dienst“ und „Urlaub ist Privat“. Trennen Sie Dienstliches und Privates. Sie machen sich ansonsten abhängig und können nicht mehr objektiv entscheiden. Selbst bei eigener Finanzierung ist durch die besonderen Umstände die Objektivität im Amt nicht mehr gewahrt.

Befangenheit

Die Beschäftigten der Landeshauptstadt Wiesbaden nehmen ihre Aufgaben uneigennützig wahr und sollten sich in der Amtsausübung vertreten lassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die Zweifel an ihrer völligen Unbefangenheit aufkommen lassen. Befangenheit kann man voraussetzen in Angelegenheiten, mit denen Sie selbst, Ihr/e (Ehe-)partner/in, Verwandte oder Verschwägerter und enge Freunde befasst sind.

Beispiel:

- 1 Der Arbeitgeber Ihres Partners/Partnerin bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der von Ihrer Dienststelle – unter Ihrer Mitwirkung – vergeben werden soll.

Lösung:

- 1 Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n über die besonderen Hintergründe und überlassen Sie einem Kollegen die Auftragsabwicklung

Im Alltag kommt es immer wieder zu Überschneidungen zwischen Beruf und Privatleben. Transparenz ist hier oberstes Gebot, damit Sie sich nicht dem Vorwurf der Befangenheit aussetzen.

- 2 Ihr Freund/Bekannter hat einen Auftrag der Gemeinde erhalten (Antrag auf behördliche Bewilligung gestellt). Zufällig sind Sie mit der Kontrolle der Leistung (Abwicklung des Verfahrens) befasst.

- 2 Auch hier ist es angebracht, jemand anderen mit der Auftragsabwicklung beauftragen zu lassen, um sich nicht dem Vorwurf der Befangenheit oder noch schlimmer des Amtsmissbrauchs auszusetzen.

Eine unkorrekte Amtsausübung zum Vorteil der bekannten Person kann bereits Amtsmissbrauch oder Untreue bedeuten.

- 3 Ein Auftragnehmer/Antragsteller Ihrer Dienststelle bietet Ihnen private Lieferungen und Leistungen an. Über den Preis sollten Sie sich keine Sorgen machen.

- 3 Hier will Sie jemand vor „seinen Karren spannen“. Lehnen Sie das Angebot höflich, aber bestimmt ab und informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n.

Beruf und private Geschäfte sollten immer sorgfältig voneinander getrennt werden.

Verschwiegenheit

Die Beschäftigten der Landeshauptstadt Wiesbaden sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies kann sowohl auf erkennbare Ereignisse und Tatsachen als auch auf innere Vorgänge (Gespräche, noch nicht zugestellte Entscheidungen o. Ä.), aus denen sich Absichten, Weisungen und Ideen ableiten lassen, zutreffen

Beispiel:

- 1 Ein Bekannter verwickelt Sie in ein Gespräch darüber, mit welchen Projekten Sie in naher Zukunft in Ihrer Dienststelle befasst sein werden.

Lösung:

- 1 Lenken Sie das Gespräch auf allgemeine belanglose Themen. Sie merken sicher bald, wem das wirkliche Interesse gilt.

Möglicherweise wird hier Ihr Vertrauen missbraucht um sich einen Wissensvorteil gegenüber der Konkurrenz zu sichern.

- 2 Ein Unternehmer ersucht Sie um nähere Informationen über den tatsächlich zu erwartenden Leistungsumfang einer öffentlichen Ausschreibung

- 2 Informieren Sie Ihre/n Dienstvorgesetzte/n. Dort kann man entscheiden, ob weitergehende Informationen – dann aber allen Bietern – nützlich wären. Ansonsten könnten Sie durch unüberlegtes Weitergeben von Informationen das Amtsgeheimnis verletzen und den freien Wettbewerb behindern.

- 3 Als Sachbearbeiter/in haben Sie Zugang zu sensiblen Daten, die von der Verwaltung verarbeitet werden. Jemand bittet Sie, ihm privat Daten über eine Person zu besorgen

- 3 Die Herausgabe privater Daten ist ein absolutes Tabu. Weisen Sie den Fragesteller auf mögliche strafrechtliche Konsequenzen hin.

Bei Zuwiderhandlung verletzen Sie das Datenschutzgeheimnis. Datenzugriffe werden protokolliert und können im begründeten Verdachtsfall ausgewertet werden.

Nebentätigkeit

Beschäftigte der Landeshauptstadt Wiesbaden üben aus den verschiedensten Gründen Nebentätigkeiten aus, zum Teil ehrenamtlich, aber auch gegen Entgelt. Solange der Dienstherr darüber unterrichtet ist, ggf. seine Genehmigung erteilt hat, die Arbeitskraft durch die Ausübung der Nebentätigkeit nicht über Gebühr strapaziert wird und vor allem die Nebentätigkeit nicht im Interessenkonflikt zu der Dienstausbübung steht, ist dagegen auch nichts einzuwenden. Aber auch hier gibt es immer wieder Grenzfälle.

Der Fragenkatalog im Anschluss an die Beispiele kann Ihnen bereits im Vorfeld bei der Entscheidung für oder gegen die Übernahme einer Nebentätigkeit hilfreich sein.

<p>Beispiel:</p> <p>1 Ein Antragsteller fragt, ob Sie selbst oder ein Ihnen bekanntes Unternehmen für ihn Einreichunterlagen (z.B. Bauantrag) verfassen könnten und wie viel das kostet.</p>	<p>Lösung:</p> <p>1 Lehnen Sie dieses Ansinnen höflich ab und verweisen Sie die Person auf Branchenverzeichnisse. Hier handelt es sich offensichtlich um einen Interessenkonflikt zu der von Ihnen ausgeübten Tätigkeit. Ihre Objektivität wäre nicht mehr gewährleistet.</p>
<p>2 Ein Verwaltungskunde ersucht Sie – da Sie vom Fach sind – um eine private Arbeit am Wochenende.</p>	<p>2 Hände weg! Bei Annahme dieses Angebotes würden Sie bereits das Gebiet „Schwarzarbeit“ betreten. Darüber hinaus machen Sie sich erpressbar für spätere Aufträge.</p>
<p>3 Ein Auftragnehmer schlägt Ihnen vor, in seiner Firma privat etwas dazu zu verdienen.</p>	<p>3 Hier besteht die Gefahr der „Anfütterung“ – ebenso, wenn das Angebot an ein Familienmitglied gerichtet wäre. Lehnen Sie das Angebot mit Bestimmtheit ab und informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n. Dadurch wahren Sie Transparenz.</p>

Welche Fragen sollten Sie sich stellen?

Dieser Fragenkatalog soll Ihnen als Entscheidungshilfe dienen, wenn Ihnen im beruflichen Alltag ein Geschenk, eine Zuwendung oder ein Vorteil angeboten wird oder falls Sie beabsichtigen, eine Nebentätigkeit aufzunehmen.

Fragen beantwortet Ihnen in diesem Zusammenhang auch gerne die Antikorruptionsbeauftragte.

Annahme von Belohnungen und Geschenken:

- Will mich der Geschenkgeber beeinflussen?
- Möchte er ein für sich günstiges Klima herbeiführen?
- Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen meiner Behörde?
- Ist der Wert der Zuwendung so hoch, dass er selbst aus Anlass von Festen nicht üblich ist?
- Liegt ein erheblicher Vorteil vor?
- Besteht zum Geschenkgeber eine amtliche oder private Beziehung?
- Handelt es sich um eine bloße Aufmerksamkeit ohne wirtschaftlichen Wert?
- Entspricht eine Einladung den gesellschaftlichen Formen der Höflichkeit ohne Bereicherung oder Ersparnis?
- Handelt es sich um einen üblichen Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

Nebentätigkeiten:

- Besteht ein inhaltlicher oder fachlicher Zusammenhang mit meiner dienstlichen Tätigkeit?
- Ist eine Interessenkollision durch eine örtliche Trennung von Dienstausbübung und Nebentätigkeit vermeidbar?
- Begegnen mir Auftraggeber aus der Nebentätigkeit wieder als Kunde in Ausübung meiner dienstlichen Tätigkeit?
- Inwieweit mache ich mich angreifbar durch die Nutzung dienstlicher Informationen für meine Nebentätigkeit?
- Werde ich durch die Nebentätigkeit über Gebühr körperlich oder geistig belastet, so dass eine Einschränkung meiner Leistungsfähigkeit für die Dienstausbübung zu befürchten ist?

Kontakt:

Antikorruptionsbeauftragte (AKB)

Inge Schupp

Hasengartenstr. 21

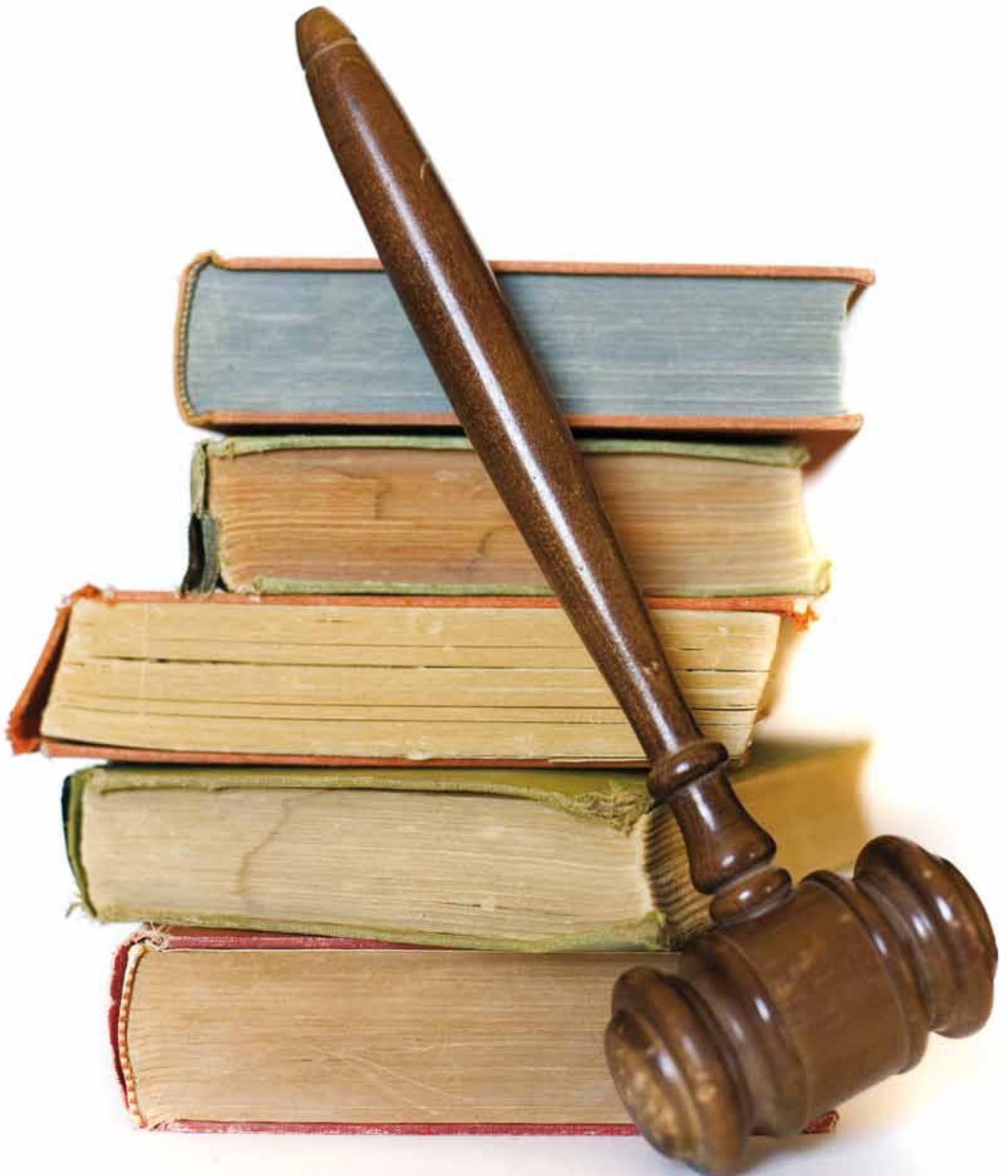
65187 Wiesbaden

Tel.: 0611-31 5090

Fax: 0611-31 3931

E-Mail: antikorrupsionsbeauftragte@wiesbaden.de

■ Aufklärung und Verfolgung



Verfahrensablauf

Bei aufkommendem Korruptionsverdacht ist die Antikorruptionsbeauftragte (AKB – Kontakt s. S. 18) zu informieren. Diese wird nach einer Plausibilitätsprüfung in Zusammenarbeit mit dem Revisionsamt und dem Personal- und Organisationsamt die notwendige Sachaufklärung betreiben und entsprechend der Verfügung des Oberbürgermeisters über das Verfahren bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten vom 21. Dezember 2007 (Wortlaut s. Anhang S. 41/42) vorgehen und gegebenenfalls die Ermittlungsbehörden (Staatsanwaltschaft und/oder Kriminalpolizei) einschalten.

Die Information an die AKB kann direkt erfolgen und muss nicht die Hierarchieebenen durchlaufen. Den Informanten wird – soweit möglich – Vertraulichkeit, – zumindest stadtintern – zugesichert. Sollte der Vorgang an die Staatsanwaltschaft weitergeleitet werden müssen, kann die Bekanntgabe der Informationsquelle unter Umständen zur Beweiserhebung unerlässlich sein.

Die Information kann sowohl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch von Bürgerinnen und Bürgern vorgebracht werden. Auch anonymen Hinweisen muss nachgegangen werden.

Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden

Eine erfolgreiche Bekämpfung der Korruption kann nur in enger Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden, sowohl der Staatsanwaltschaft als auch der Kriminalpolizei erfolgen. Bereits im Vorfeld ist es sinnvoll, Kontakte zu knüpfen, um im Verdachtsfall gegebenenfalls Ratschläge und Handlungsstrategien einholen zu können. Wenden Sie sich vertrauensvoll an die Antikorruptionsbeauftragte, die über die notwendigen Kontakte zu den Institutionen verfügt.

Besteht ein konkreter strafrechtlich relevanter Korruptionsverdacht ist unter Beteiligung der Antikorruptionsbeauftragten und den nach den entsprechenden Verfügungen einzuschaltenden Organisationseinheiten, die Staatsanwaltschaft unverzüglich zu unterrichten.

Anschließend kann durch geeignete Öffentlichkeitsarbeit auch für die Bürgerinnen und Bürger erkennbar gemacht werden, dass in gebotener Weise gehandelt wird.

Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

In allen Fällen von Korruption, auch wenn sie strafrechtlich noch nicht relevant sind, wird je nach Beschäftigtengruppen die Notwendigkeit von dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen überprüft.

Beamtinnen und Beamte müssen in jedem Fall mit der Einleitung eines behördlichen Disziplinarverfahrens nach dem Hessischen Disziplinargesetz rechnen.

Inwieweit ein gerichtliches Disziplinarverfahren eingeleitet werden muss, bleibt dem Ermittlungsergebnis und der Schwere des Dienstvergehens vorbehalten. Das Spektrum der Disziplinarmaßnahmen reicht je nach Schwere des Falles von Verweis über Geldbuße bis hin zur Entfernung aus dem Dienst.

Im tariflichen Bereich ist mit Abmahnung und der Androhung weiterer arbeitsrechtlicher Schritte bis hin zur fristlosen Kündigung des Beschäftigtenverhältnisses zu rechnen.

Schadenersatz

Auch wenn nicht in allen Korruptionsfällen Gelder fließen, so ist doch davon auszugehen, dass dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber in den meisten Fällen ein finanzieller Schaden entstanden ist.

Es ist daher eine Selbstverständlichkeit, dass die der Korruption überführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur vollen Schadenshaftung herangezogen werden.

■ Anlage

Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung

hier: Verwaltungsvorschriften für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

Bezug: Erlass vom 3. Januar 1996 (StAnz. S. 334), geändert durch Erlass vom 30. Januar 1998 (StAnz. S. 487)

Eine uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen oder Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Auch wenn die weit überwiegende Mehrheit der Beschäftigten im öffentlichen Dienst ihre Verpflichtung ernst nehmen, ihre Aufgaben uneigennützig und unparteilich zu erfüllen, geben Einzelfälle von Korruption in der öffentlichen Verwaltung Anlass, fortgesetzt auf die geltenden Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken hinzuweisen und den Umgang damit verbindlich festzulegen. Zur Umsetzung dessen und als Arbeitserleichterung sind die in der Anlage 1 beigefügten Musterbriefe zu verstehen.

Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 84 Hessisches Beamtengesetz (HBG) oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften ergeben. Die Dienstvorgesetzten sollen in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – in Gesprächen, z. B. Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierzu kann eine Dokumentation vorgesehen werden. Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine vertiefte arbeitsplatzbezogene und bedarfsorientierte Belehrung der Beschäftigten erfolgen. Bei Neueinstellungen sind diese Regelungen allen Beschäftigten des Landes gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen; die Empfangsbestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen.

1. Grundsatz

Beschäftigte des Landes dürfen, auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit für sich oder Dritte annehmen. Annahme ist die tatsächliche Entgegennahme einer Leistung (Belohnung oder Geschenk) mit Wissen des Beschäftigten und liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Beoder Ausnutzen. Es genügt auch ein mittelbarer Zufluss (zum Beispiel an Angehörige), wenn der Beschäftigte davon weiß und dies hinnimmt. Eine ausdrückliche Annahmeerklärung ist nicht erforderlich. Es reicht auch schlüssiges Verhalten.

2. Zustimmung

Ausnahmen vom Annahmeverbot bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle (§§ 84 Satz 2 HBG, 10 Abs. 1 Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT), 12 Abs. 1 Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter des Bundes und der Länder (MTArb)). Welche Stelle dies ist, erfahren die Beschäftigten bei ihrer Dienststelle.

Werden Beschäftigten Belohnungen oder Geschenke von Personen angeboten, mit denen sie dienstlich zu tun haben, wird es sich häufig um Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit handeln. In diesem Fall haben sie die Zustimmung der zuständigen Stelle vor der Annahme einzuholen, wenn nicht die Annahme nach Nr. 4 allgemein genehmigt ist. Kann die Zustimmung im Einzelfall nicht vor der Annahme eingeholt werden, muss die Annahme unterbleiben.

Die zunächst ohne Kenntnis erlangte Leistung (zum Beispiel Brief mit Bargeld, Scheck oder Wertsachen im Briefkasten, Geldbetrag auf dem Konto) muss unverzüglich nach Kenntnisnahme zurückgegeben werden. Die zuständige Stelle ist von dem Vorfall zu informieren. Es muss, wenn die Rückgabe nicht möglich ist, unverzüglich der Antrag auf Zustimmung bei der zuständigen Stelle gestellt werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

Sind Beschäftigte ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich um eine private Leistung handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an ihre Dienststelle zu wenden, damit

geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist. Nur auf diese Weise lassen sich Zweifel von vornherein vermeiden. Nehmen Beschäftigte von Personen, mit denen sie dienstlich zu tun haben, Belohnungen oder Geschenke an, ohne eine Zustimmung eingeholt oder ihre Dienststelle eingeschaltet zu haben, geht das Risiko einer Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage allein zu ihren Lasten und kann für sie schwerwiegende Folgen haben (vgl. unten Nr. 7).

Geschenke aus dem Kollegen- oder Mitarbeiterkreis von üblichem und angemessenem Wert (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages, eines Dienstjubiläums o. Ä.) sind Geschenke im privaten Rahmen, für deren Annahme keine Zustimmung erforderlich ist.

3. Grundsätzliches Annahmeverbot

- 3.1 Die Annahme folgender Leistungen in Bezug auf das Amt ist grundsätzlich untersagt:
 1. Bargeld,
 2. Überlassung von Gegenständen (zum Beispiel Kraftfahrzeugen, Geräten oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
 3. Gewährung von Leistungen (zum Beispiel durch Überlassung von Fahrkarten, Eintrittskarten, Gutscheinen, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen, Unterkunft) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
 4. Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (zum Beispiel zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf).
- 3.2 Die Annahme von Leistungen in Bezug auf das Amt, die der oder dem Beschäftigten nur mittelbar (zum Beispiel bei Leistungen an Angehörige, Vereine usw., Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten von Kindern zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen) zukommen oder zukommen sollen, ist ebenfalls untersagt.
- 3.3 Im Einzelfall kann die Zustimmung zur Annahme von Leistungen nach den Nr. 3.1 und 3.2 ausnahmsweise erteilt werden, wenn nach besonderer Prüfung die Voraussetzungen der Nr. 5 vorliegen (Ausnahme vom Verbot).
- 3.4 Das Angebot von Leistungen nach den Nr. 3.1 und 3.2 ist der für die Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

4. Allgemeine Zustimmung zur Annahme

- 4.1 Zur Verwaltungsvereinfachung gilt die Annahme der nachstehend aufgeführten Leistungen als allgemein genehmigt, soweit den Beschäftigten nicht ausdrücklich etwas anderes mitgeteilt wurde:
 - Übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern der Wert insgesamt 10 Euro (Verkehrswert) nicht übersteigt,
 - geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, zum Beispiel die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof,
 - Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z. B. Besprechungen, Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (zum Beispiel Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet,
 - eine übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes oder in dienstlichem Auftrag teilnehmen (z. B. Empfänge, Einweihungen).
- 4.2 Bei Annahme einer Bewirtung besteht die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 12 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

5. Zustimmung im Einzelfall

- 5.1 Im Übrigen wird die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen. Deshalb haben die betroffenen Beschäftigten die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.
- Der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann nur zugestimmt werden, wenn ausgeschlossen werden kann, dass
- durch die Leistung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und
 - die Annahme der Leistung die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
 - die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
 - die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.
- Die Zustimmung soll schriftlich erteilt werden.

- 5.2 Die Zustimmung zur Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/-reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Beschäftigten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevergang besteht.

6. Strafrechtliche Folgen

- 6.1 Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ohne Zustimmung der zuständigen Stelle ist nach § 331 StGB (Vorteilsannahme) oder § 332 StGB (Bestechlichkeit), ggf. in Verbindung mit § 336 StGB (Unterlassen der Diensthandlung) strafbar. Wissen Vorgesetzte oder andere Personen, denen die Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte anderer Personen übertragen ist, von der Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch diese Personen, können sie sich auch nach § 357 StGB strafbar machen, zum Beispiel weil sie eine rechtswidrige Tat geschehen lassen.
- 6.2 Zu den strafrechtlichen Vorschriften wird besonders darauf aufmerksam gemacht, dass für Bestechlichkeit im Regelfall eine Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten vorgesehen ist. Haben Beschäftigte bei ihren Handlungen einen Ermessensspielraum, kann der Tatbestand der Bestechlichkeit nach der strafrechtlichen Rechtsprechung zu § 332 Abs. 3 StGB bereits mit der Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks verwirklicht sein, auch wenn die oder der Beschäftigte in der Sache genauso handelt, wie sie oder er ohne Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks gehandelt hätte. Dabei ist der strafrechtliche Ermessensbegriff in § 332 Abs. 3 StGB weiter als der verwaltungsrechtliche Begriff des Ermessens.
- 6.3 Die vorstehend genannten Strafvorschriften sind in der Anlage 2 aufgeführt.

7. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

- 7.1 Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhaft Verletzung des Verbots, Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt anzunehmen, ein Dienstvergehen (§§ 84 Satz 1, 90 Abs. 1 HBG). Dies gilt nicht, soweit vor der Annahme die Zustimmung erteilt wurde. Auch die schuldhaft Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über die angebotene, nicht angenommene Leistung zu unterrichten (Nr. 3.4), ist ein Dienstvergehen.
- 7.2 Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen (§§ 84 Satz 1, 90 Abs. 2 Nr. 3 HBG).
- 7.3 Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens – ggf. mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (zum Beispiel Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 74 Abs. 1 HBG, oder vorläufige Dienstenthebung, ggf. mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HDG), notwendig sind.

- 7.4 Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 46 HBG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 59 BeamtVG).
- 7.5 Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen oder Geschenke nur mit Zustimmung anzunehmen, zu prüfen, ob ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses vorliegt. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung kann der Verlust des Anspruchs auf Versorgungsrente aus der Versicherung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder eintreten. In weniger schwerwiegenden Fällen, etwa bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über die angebotene Leistung zu informieren (§ 10 Abs. 2 BAT, § 12 Abs. 2 MTArb), kommen auch andere arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie zum Beispiel eine Unterbrechung der Bewährungszeiten beim Vorliegen tariflicher Aufstiegsmerkmale oder auch eine Abmahnung, in Betracht.

8. Zweifelsfälle

Beschäftigte sollten sich in allen Zweifelsfällen an ihre Dienststelle wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtungen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte.

9. Geltungsbereich

- 9.1 Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Beschäftigten des Landes Hessen.
- 9.2 Den Gemeinden, den Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.
- 9.3 Die Erlasse vom 3. Januar 1996 (StAnz. S. 334) und vom 30. Januar 1998 (StAnz. S. 487) werden aufgehoben.

Wiesbaden, 17. Oktober 2006

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport I 11 – 08 b

§ 299 Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr

(1) Wer als Angestellter oder Beauftragter eines geschäftlichen Betriebes im geschäftlichen Verkehr einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen im Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzuge, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ebenso wird bestraft, wer im geschäftlichen Verkehr zu Zwecken des Wettbewerbs einem Angestellten oder Beauftragten eines geschäftlichen Betriebes einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er ihn oder einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen in unlauterer Weise bevorzuge.

§ 300 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr

In besonders schweren Fällen wird eine Tat nach § 299 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht oder
2. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 301 Strafantrag

(1) Die Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr nach § 299 wird nur auf Antrag verfolgt, es sei denn, dass die Strafverfolgungsbehörde wegen des besonderen öffentlichen Interesses an der Strafverfolgung ein Einschreiten von Amts wegen für geboten hält.

(2) Das Recht, den Strafantrag nach Absatz 1 zu stellen, hat neben dem Verletzten jeder der in § 13 Abs. 2 Nr. 1, 2 und 4 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb bezeichneten Gewerbetreibenden, Verbände und Kammern.

§ 302 Vermögensstrafe und Erweiterter Verfall

(1) In den Fällen des § 299 Abs. 1 ist § 73d anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

(2) In den Fällen des § 299 Abs. 2 sind die §§ 43a, 73d anzuwenden, wenn der Täter als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat. § 73d ist auch dann anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig handelt. Die Bestechungstatbestände des **öffentlichen Dienstes** des deutschen Strafgesetzbuchs sind im Abschnitt Straftaten im Amt in den §§ 331 ff. geregelt als **dreißigster Abschnitt: „Straftaten im Amt“**

§ 331 Vorteilsnahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Ge-

genleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 Vorteilsgewährung

(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 Bestechung

(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er einen richterliche Handlung

1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
2. künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde, wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird eine Tat nach

- a. § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
- b. § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

Verfahren zur Feststellung und Verfolgung bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten – Zusammenarbeit zwischen 11, 14 und AKB

Auf der Grundlage der Revisionsordnung der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Handlungskonzeptes der Landeshauptstadt Wiesbaden zur Förderung der Transparenz des Verwaltungshandelns und der Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird zur Vereinheitlichung und Verdeutlichung des Verfahrens im Umgang mit Unregelmäßigkeiten und Pflichtverletzungen im Bereich der Stadtverwaltung sowie den städtischen Eigenbetrieben die nachfolgende Verfügung erlassen. Sie regelt zudem die Zuständigkeiten und die Zusammenarbeit zwischen dem Revisionsamt (14), dem Personal- und Organisationsamt (11) und der Antikorruptionsbeauftragten (AKB).

Die Weisungsunabhängigkeit und die federführende Wahrnehmung der im Handlungskonzept festgelegten Funktionen und Aufgaben der Antikorruptionsbeauftragten ist durch Magistratsbeschluss (Nr. 1219) vom 23.12.2003 und Beschluss der Stadtverordnetenversammlung (Nr. 0057) vom 12.2.2004 legitimiert.

Pflichtverletzungen bzw. Unregelmäßigkeiten im Sinne dieser Verfügung sind insbesondere die in den nachfolgenden Regelungen aufgeführten Tatbestände. Erfasst werden auch begründete Verdachtsfälle.

Die Leitungen der Ämter und Betriebe sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die mit der Aufklärung der Vorgänge befassten Institutionen (insbesondere 11, 14 und AKB) bei deren Arbeit umfassend zu unterstützen.

1. Allgemeine Meldepflicht:

Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten sind grundsätzlich unverzüglich auf dem Dienstweg der Amt- bzw. Betriebsleitung zu melden. Dies gilt auch bei begründeten Verdachtsfällen (Ausnahme im Korruptionsverdachtsfall: s. Zuständigkeit der Antikorruptionsbeauftragten).

Die Amts- und Betriebsleitungen leiten dem/der Fachdezernenten/-dezernentin und den nach dieser Verfügung zuständigen Stellen unverzüglich eine ausführliche schriftliche Darstellung des Sachverhalts zu. Auf mögliche finanzielle Auswirkungen ist hinzuweisen. Bereits vorhandene Unterlagen sind beizufügen. Die weitere Vorgehensweise ist telefonisch abzustimmen.

Die Entscheidung über ein eventuell erforderliches Einschalten der Polizei obliegt dem/der Fachdezernenten/-dezernentin, der/die die Information des Oberbürgermeisters und des Personaldezernenten gewährleistet. Bei Gefahr im Verzug sind Amts- bzw. Betriebsleitung befugt, die Polizei unmittelbar einzuschalten; die zuständigen Stellen sind hierüber anschließend unverzüglich durch die Amts- bzw. Betriebsleitung zu informieren.

Weitergehende Informationspflichten sind in den nachfolgenden Punkten geregelt.

2. Zuständigkeit des Revisionsamtes:

Soweit es sich bei den Unregelmäßigkeiten bzw. Pflichtverletzungen sowie begründeten Verdachtsfällen um Kassengeschäfte oder um Vorgänge handelt, bei denen finanzielle Auswirkungen – einschließlich Auswirkungen auf städtische Forderungen – im Vordergrund stehen, ist unverzüglich das Revisionsamt (s. § 131 Abs. 1 und 2 HGO), der/die Fachdezernent/-dezernentin, der Oberbürgermeister, der Personaldezernent sowie der/die für das Finanzwesen zuständige Dezernent/Dezernentin zu informieren. Die weitere Vorgehensweise ist mit dem Revisionsamt abzustimmen.

Die verwaltungsinternen Ermittlungen erfolgen in diesen Fällen federführend durch das Revisionsamt.

3. Zuständigkeiten des Personal- und Organisationsamtes:

Bei Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten oder entsprechend begründetem Verdacht, bei denen der arbeits- bzw. dienstrechtliche Aspekt im Vordergrund steht, (z. B. Konflikte, Arbeitszeitverstöße, missbräuchliche Internetnutzung, Suchtverhalten, sexuelle Belästigung, Verstöße gegen das AGG und andere Schutzvorschriften des erweiterten Arbeits- bzw. Dienstrechts, regelwidriges bzw. sonstiges nicht angemessenes

dienstliches bzw. außerdienstliches Verhalten, strafbare Handlungen) ist das Personal- und Organisationsamt auf dem Dienstweg über den/die Fachdezernenten/-dezernentin umfassend zu informieren, damit arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen wie Abmahnung, Kündigung oder Missbilligung oder die Notwendigkeit der Einleitung eines Disziplinarverfahrens frühzeitig geprüft werden können.

Die weitere Vorgehensweise ist mit dem Personal- und Organisationsamt abzustimmen.

Entsprechend der satzungsmäßigen Befugnisse nehmen die Eigenbetriebe die arbeitsrechtlichen Aufgaben für ihre Beschäftigten auch nach dieser Verfügung selbst wahr. Die dienstrechtlichen und disziplinarrechtlichen Aufgaben für die bei den Eigenbetrieben tätigen Beamten werden nach wie vor vom Personal- und Organisationsamt wahrgenommen.

4. Zuständigkeit der Antikorruptionsbeauftragten (AKB):

Ergeben sich Belege, Hinweise oder begründete Verdachtsmomente auf korruptionsrelevantes Verhalten (z. B. Bestechlichkeit, Vorteilsnahme, Betrug, Untreue, Verrat von Dienstgeheimnissen, Preisabsprachen, Doppelzahlungen, Abnahme mangelhafter sowie nicht erbrachter Leistungen, Verstoß gegen Vergabevorschriften, Urkundenfälschung, Unterschlagung, Duldung von Straftaten, Strafvereitelung), ist die Antikorruptionsbeauftragte (AKB) unverzüglich umfassend zu informieren. Dies ist auch ohne Einhaltung des Dienstweges und vertraulich möglich.

Die Antikorruptionsbeauftragte wird in diesen Fällen federführend die zur Sachaufklärung notwendigen Schritte einleiten und in ihrem Kompetenzbereich die erforderlichen Maßnahmen veranlassen. Alle Fachbereiche sind zur Unterstützung und Mithilfe verpflichtet.

Die weitere Vorgehensweise ist mit der Antikorruptionsbeauftragten abzustimmen.

Der „Korruptionsrelevanz“ von Vorgängen steht erhöhte Priorität zu. Dies gilt insbesondere beim Zusammentreffen mehrerer Aspekte in einem Vorgang.

5. Strafanzeige

5.1. Für die Erstattung von Strafanzeigen gegen städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Personal- und Organisationsamt in Verbindung mit dem Rechtsamt zuständig.

Richtet sich die Strafanzeige gegen eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Personal- und Organisationsamtes geht die Federführung auf das Rechtsamt über.

5.2. Über Anfragen auf Erteilung von Aussagegenehmigungen für städtische Beschäftigte gegen städtische Beschäftigte sowie über Mitteilungen der Staatsanwaltschaft zu Ermittlungsverfahren gegen städtische Beschäftigte sind 11, 14 und AKB umgehend zu informieren.

6. Zusammenwirken von 11, 14 und AKB bei der Verfolgung von Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten:

Zusammenwirken von 11, 14 und AKB bei der Verfolgung von Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten

Die für die Aufklärung von Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten im Sinne dieser Verfügung zuständigen Institutionen (11, 14, AKB) tauschen sich regelmäßig (i. d. R. monatlich) oder anlassbezogen über vorliegende Erkenntnisse aus, die für die jeweilige Aufgabenstellung Relevanz haben. Im Übrigen gelten die dargestellten Aufgabenzuweisungen.

Die Zuständigkeit und Entscheidung über arbeits- bzw. dienstrechtliche Maßnahmen einschließlich der Durchführung der entsprechenden Personalgespräche sowie die Geltendmachung von Schadensersatzforderungen obliegt dem Personal- und Organisationsamt in seiner Arbeitgeber- und Dienstherrenfunktion.

Im Falle der sachlichen Zuständigkeit des Amtes 14 und AKB (s. Nr. 2 und 4) ermitteln diese jeweils den Sachverhalt, bewerten ihn aus ihrer Aufgabenstellung grundsätzlich im Rahmen eines schriftlichen Zwischenberichts und informieren so Amt 11 über die im Rahmen ihrer Möglichkeiten ermittelten Vorgänge, wenn davon auszugehen ist, dass arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen in Betracht kommen.

7. Informationspflicht gegenüber dem Oberbürgermeister, dem Personal- und Organisationsdezernenten und dem Revisionsausschuss

Über die nach dieser Verfügung zu meldenden Pflichtverletzungen und Unregelmäßigkeiten sowie über die begründeten Verdachtsfälle unterrichten 11, 14 und AKB den Oberbürgermeister und den Personal- und Organisationsdezernenten. Der Oberbürgermeister entscheidet über die Weitergabe der Information an den Revisionsausschuss bzw. an den Vorsitzenden des Revisionsausschusses.

Alle Vorgänge, über die der Oberbürgermeister, der Personal- und Organisationsdezernent sowie der Revisionsausschuss bzw. der Vorsitzende des Revisionsausschusses zu informieren sind, begründen direkt einen aktuellen Anlass für 11, 14 und AKB zu einem Informationsaustausch, sofern es sich um revisions- oder korruptionsrelevante Sachverhalte handelt.

Die vorstehende Verfügung über das „Verfahren zur Feststellung und Verfolgung von Unregelmäßigkeiten und Pflichtverletzungen“ tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und löst die Verfügungen zur „Feststellung und Verfolgung von Unregelmäßigkeiten“ vom 1.2.1990, und zum „Verfahren bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten“ vom 28.6.2002, sowie die Verfügung „Strafanzeigen gegen MitarbeiterInnen“ vom 15.7.1999 ab.

Wiesbaden, den 21. Dezember 2007

gez.
Dr. Helmut Müller

Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpfl.G)

§ 1 Verpflichtungsgesetz

- (1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein,
 1. bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,
 2. bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluß, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist oder
 3. als Sachverständiger öffentlich bestellt ist.
- (2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.
- (3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mit unterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.
- (4) Welche Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt
 1. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 bei Behörden oder sonstigen Stellen nach Bundesrecht die jeweils zuständige oberste Dienstaufsichtsbehörde oder, soweit eine Dienstaufsicht nicht besteht, die oberste Fachaufsichtsbehörde,
 2. in allen übrigen Fällen diejenige Behörde, die von der Landesregierung durch Rechtsverordnung bestimmt wird.

Impressum
Redaktion
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)
Inge Schupp
Hasengartenstr. 21
65187 Wiesbaden
Tel.: 0611-31 5090
Fax: 0611-31 3931
E-Mail: antikorrupsionsbeauftragte@wiesbaden.de
Satz, Layout und Bildmaterial
Wiesbaden Marketing
www.shutterstock.de

