

# Dienstanweisung zur Vermeidung von Korruption in der Stadtverwaltung Kleve

## Präambel

Zur Umsetzung des am 01.03.2005 in Kraft getretenen „Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG)“ sowie zur Zusammenfassung weiterer Regeln zur Korruptionsprävention wurden die folgenden Definitionen und Handlungsanweisungen in dieser Dienstanweisung zusammengefasst. In dieser Dienstanweisung verwendete grammatikalisch maskuline Bezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf männliche und weibliche Mitarbeiter/innen. Die Bezeichnungen Mitarbeiter und Beschäftigte beziehen sich gleichermaßen auf die tariflich Beschäftigten und Beamte/Beamtinnen der Stadt Kleve, soweit Regelungen auf beide Gruppen angewandt werden können.

## 1. Vorbemerkung

Der weit überwiegende Teil der Beschäftigten im öffentlichen Dienst erfüllt seine Aufgaben dem Staat und seinem Dienstherrn gegenüber loyal, unparteiisch, gerecht und zum Wohl der Allgemeinheit.

Die Wenigen aber, die korrupt sind, schaden nicht nur dem Ansehen des öffentlichen Dienstes insgesamt, sondern verursachen auch beträchtlichen materiellen Schaden zu Lasten der Allgemeinheit. Die Straftaten Einzelner werden im Bewusstsein der Allgemeinheit auf sämtliche Mitarbeiter einer betroffenen Dienststelle übertragen. Vordringliche Aufgabe ist daher, die Konzentration auf die Korruptionsprävention.

Diese Dienstanweisung soll dazu beitragen, die Mitarbeiter für diese Problematik zu sensibilisieren und Korruption in erster Linie vorzubeugen, sie aufzudecken, sie zu verfolgen und zu ahnden. Sie soll den Beschäftigten Richtschnur ihres Verhaltens sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um bei einer sich abzeichnenden Korruptionsgefahr angemessen und einheitlich reagieren zu können. Für jeden, der versucht, durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln eines Mitarbeiters zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Mitarbeiter sofort erkennbar sein, dass Korruption in der Stadtverwaltung Kleve keinen Platz hat.

### Daher appelliere ich an Sie:

- Wehren Sie Korruptionsversuche ab !
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin hinzu !
- Arbeiten Sie so transparent, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüfbar und nachvollziehbar ist !
- Achten Sie auf die Trennung von Dienst und Privatleben und prüfen Sie, ob es hier eine Kollision mit Ihren Dienstpflichten geben könnte !
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption und informieren Sie bei Anhaltspunkten Ihren Korruptionsschutzbeauftragten !
- Lassen Sie sich zum Thema Korruption fortbilden !

## 2. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt nach Maßgabe des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 01.03.2005 in der jeweils gültigen Fassung für die Bediensteten der Stadtverwaltung Kleve und Mitarbeiter des Gebäudemanagements der Stadt Kleve (GSK). Der Runderlass des Innenministeriums vom 26.04.2005 zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung – (MBI. NRW 2005 S. 623), zuletzt geändert am 09.07.2009 (MBI. NRW 2009 S. 408) ist in diese Dienstanweisung im Wesentlichen eingeflossen.

## 3. Begriffsdefinition „Was ist Korruption ?“

Kurz bezeichnet:      Vorteilsannahme, Vorteilsgewährung, Bestechlichkeit, Bestechung  
= Korruption !

Korruption wird dadurch gekennzeichnet, dass Vorteile für Verhandlungsvorgänge materieller oder immaterieller Art von Beschäftigten in Anspruch genommen werden, die deren wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage oder eines unberechtigten Dritten objektiv verbessert. Das Vermögen des Vorteilsgebers braucht dabei nicht vermindert zu werden.

Unter Korruption ist u. a. zu verstehen:

- Vorteilsannahme, d.h., nicht genehmigte Annahme eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung
- Bestechlichkeit, d.h., Annahme eines Vorteils für eine pflichtwidrige Diensthandlung. Zu den Vorteilen gehören Geldzahlungen, Sachleistungen und Vergünstigen; z.B. besondere Vergünstigungen bei privaten Geschäftshandlungen (zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf), unverhältnismäßig hohe Vergütung für Nebentätigkeiten (Gutachten, Vorträge), Einladungen mit Bewirtung, Bezahlung von Urlaubsreisen, Gewährung von Unterkünften, Gestellung eines Kraftfahrzeuges oder anderer Gebrauchsgegenstände. Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist, auch wenn keine konkrete Diensthandlung hiermit verbunden ist, ohne Zustimmung des Bürgermeisters nicht erlaubt. Durch derartige „Aufmerksamkeiten“ beabsichtigen die Geber, ein angenehmes Arbeits- oder Verhandlungsklima zu schaffen und eine gute Zusammenarbeit für die Zukunft zu sichern. Unter den Begriffen „Belohnungen und Geschenke“ versteht man gemäß der Verwaltungsvorschrift des § 59 LBG und § 42 BeamtStG Vorteile wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art, die vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen betroffenen Personenkreis unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass er oder sie ein Anrecht hierauf hat. Diese Vorschrift gilt für die tariflich Beschäftigten analog und auch für Beamte nach Beendigung des Beamtenverhältnisses.

## 4. Wo kann Korruption auftreten?

Korruptionsgefährdete Bereiche sind vor allem Arbeitsgebiete, in denen Genehmigungen, Konzessionen oder Erlaubnisse erteilt sowie Verträge abgeschlossen werden, z.B. Sozialämter, Beschaffungsstellen, Entsorgungseinrichtungen, Bauunterhaltung.

Korruptionsrisiken bestehen u. a. insbesondere dort, wo

- Zugang zu vertraulichen Informationen besteht,
- Ausschreibungen jeglicher Art vorbereitet werden,
- Aufträge jeder Art vergeben/ erteilt werden,
- Verträge aller Art abgeschlossen werden,
- Zuschüsse vergeben und finanzielle Leistungen gewährt werden,
- die Verfügungsberechtigung über Haushaltsmittel besteht,
- Leistungen überwacht, bestätigt, fachtechnisch, sachlich und rechnerisch bescheinigt werden,
- Erlaubnisse, Genehmigungen, Gestattungen, Konzessionen, Bewilligungen usw. erteilt bzw. versagt werden,
- Bescheinigungen, Urkunden, Dokumente, Ausweise ausgestellt werden,
- Sanktionen gegen Verstöße erteilt werden (z.B. Straßenverkehrs-, Gewerbe-, Baurecht),
- Steuern, Beiträge, Gebühren oder Entgelte erhoben werden,
- über Vollstreckung, Niederschlagung, Stundung und Erlass entschieden wird,
- häufige Außenkontakte (auch in Aufsichts- und Kontrollfunktionen) gepflegt werden,
- Aufenthaltsgenehmigungen, Duldungs- oder Arbeitserlaubnisse erteilt werden,
- Geld und Zahlungsmittel angenommen werden.

## **5. Korruptionsindikatoren**

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

### Personenbezogene Indikatoren:

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

### Systembezogene Indikatoren:

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

## Passive Indikatoren:

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

## **6. Maßnahmen zur Korruptionsprävention**

### 6.1 Führungsverantwortung

Vorgesetzte üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Nicht in allen Fällen wird offensichtlich ein Geschenk überreicht oder eine Einladung ausgesprochen. Viele Situationen werden so verschleiert, dass ein Erkennen einer Korruption äußerst schwierig ist. Neben dem Hinweis auf unverzichtbare konsequente Einhaltung bestehender Rechtsvorschriften müssen alle Mitarbeiter für die Problemlage sensibilisiert werden. Die Vorgesetzten müssen sich ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und darauf hinwirken, dass ein „Klima“ verhindert wird, das die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten in eine Abseitsposition drängt. Weiter müssen sie den Blick darauf gerichtet halten, wo Korruption entstehen könnte und diese Situationen nicht zulassen.

Vorgesetzte kennen die Dienstposten, die einer Korruptionsgefährdung unterliegen, besonders gut. Für diese Dienstposten soll eine besondere Unterstützung der Vorgesetzten gegen Korruptionsversuche bestehen.

### 6.2 Rotation

Beziehungsgeflechte zwischen Mitarbeitern und langjährigen „Verwaltungskunden“ können Basis für korruptives Handeln sein. Die über lange Zeiträume fortgesetzte Betreuung durchgleiche Bedienstete kann durch ein Rotationsverfahren behindert bzw. verhindert werden. Die praktische Umsetzung dieser Maßnahme ist oft problematisch. Aspekte wie beispielsweise der Verlust von Fachwissen und Detailkenntnissen, Personalmangel, Stellenwertigkeiten und fehlende Fachkräfte sind angemessen zu berücksichtigen. Innerhalb der Verwaltung soll daher nach Maßgabe des § 21 KorruptionsbG unter Abwägung der Vor- und Nachteile dieses Präventivmittels versucht werden, diejenigen Mitarbeiter, die Dienstposten inne haben, die einer besonderen Korruptionsgefährdung unterliegen, nach einer Verwendungszeit von in der Regel maximal fünf Jahren, in einem anderen Aufgabenbereich bzw. auf einem anderen Dienstposten einzusetzen (Personalrotation) oder innerhalb des Arbeitsgebietes die Arbeit neu zu verteilen (Zuständigkeitsrotation). Für diese Bereiche sind Maßnahmen zu entwickeln, die einer Korruptionsgefährdung entgegenwirken.

Die Vorschrift des § 21 KorruptionsbG bleibt unberührt.

### 6.3 Sensibilisierung der Beschäftigten

Korruption kann auf allen hierarchischen Ebenen vorkommen. Um die Bereitschaft aller Mitarbeiter zu fördern, Korruptionen offen anzusprechen oder aufzudecken und um Korruptionsanfälligkeit zu mindern, sind Maßnahmen erforderlich, die auch die wahrzunehmenden Aufgaben, organisatorischen Gegebenheiten usw. berücksichtigen.

Hierzu gehört, dass eine Aufklärung erfolgt hinsichtlich der dienstlichen und arbeitsrechtlichen und disziplinarrechtlichen Konsequenzen:

- der Förderung der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen,
- der Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten,
- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korruptive Handlungen,

- Aushändigung dieser Dienstanweisung im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstweides bzw. des Gelöbnisses,
- Behandlung des Themas Korruption in Mitarbeiterbesprechungen und Personalversammlungen

#### 6.4 Vergaben

Das Vergabe- und Beschaffungswesen stellt von Natur aus einen besonderen Gefahrenbereich dar. Es ist daher in der Stadt Kleve geprägt von diversen präventiven Sicherungsmaßnahmen, die insbesondere auch Korruptionsaspekte betreffen (z.B. das „Vier-Augen-Prinzip“). An dieser Stelle wird auf die besonderen Regelungen der Dienstanweisung der zentralen Vergabestelle (32.4), die Vergabeordnung der Stadt Kleve sowie die Verwaltungsanordnung 108 in ihren jeweils gültigen Fassungen verwiesen.

#### 6.5 Übrige Aufgabengebiete

Zur Vermeidung von Korruption in den übrigen Aufgabengebieten ist zu beachten, dass Nachlässigkeiten bei der Dienst- und Fachaufsicht Korruptionen begünstigen. Zur Ausübung der Führungsverantwortung durch die Führungskräfte gehört es deshalb, Vorgänge stichprobenartig zu kontrollieren sowie Anforderungen an die Formalien der Arbeitsabläufe und Dokumentationspflichten konkret zu definieren. Auf die Transparenz der Verwaltungsvorgänge ist zu achten. Protokolle und Akten müssen den Entscheidungsablauf genau und vollständig dokumentieren.

Auf eine strikte Trennung von Dienstgeschäft und eigenen persönlichen und wirtschaftlichen Interessen (Vermeidung von Interessenskonflikten) ist zu achten.

#### 6.6 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Von Beamten und Beschäftigten im öffentlichen Dienst wird eine Neutralität und Uneigennützigkeit gefordert. Hierzu gehört, dass Beamte und Beschäftigte unparteiisch, gerecht und gemeinwohlorientiert handeln im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung. Aus diesem Grund dürfen Beamte, auch nach Beendigung ihres Beamtenverhältnisses, sowie Beschäftigte nach Beendigung ihres Beschäftigtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder einen Dritten in Bezug auf die Amtsausführung sich versprechen lassen oder annehmen. Dieses geht aus § 42 Abs. 1 BeamStG hervor. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Dienstherrn. Dieses gesetzliche Verbot konkretisiert die Treuepflicht des Beamten und der Beschäftigten sowie deren Pflicht zur uneigennützigen Amtsführung.

Geschenke sind alle wirtschaftlichen Vorteile, die dem Beamten oder Beschäftigten unmittelbar oder auch mittelbar gewährt werden.

Unbestechlichkeit und Uneigennützigkeit gehören zu den grundlegenden Prinzipien des öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnisses. Lediglich die Annahme von Geschenken im Rahmen der Bagatellgrenze (5,00 Euro), bedarf keiner Zustimmung des Dienstherrn.

Das gleiche gilt für im herkömmlichen Umfang übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen von dienstlichen Veranstaltungen (siehe 6.9).

Dienstliche Entscheidungen dürfen in keinem Fall durch die Annahme oder Inaussichtstellung von Geschenken oder anderen Vergünstigungen beeinflusst werden.

## 6.7 Annahme von Geld

Bei angebotenen Geldgeschenken ist in jedem Fall der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. Geldgeschenke dürfen in keinem Fall angenommen werden.

## 6.8 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten (§ 49 LBG und die dazu ergangene Nebentätigkeitsverordnung (NtV) und § 3 Abs. 3 TVöD) dürfen nicht den Anschein erwecken, dass dienstliche mit privaten Zwecken verknüpft werden und damit eine gerechte, objektive und ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben nicht mehr gewährleistet werden kann.

Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Genehmigung dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach der Erteilung eine Beeinträchtigung, ist die Genehmigung zu widerrufen (s. § 48 S. 3 LBG).

Nebentätigkeiten gemäß § 49 LBG in Verbindung mit der Nebentätigkeitsverordnung und § 3 Abs. 3 TVöD sind anzeigepflichtig.

## 6.9 Geschenke bzw. Vergünstigungen von geringem Wert

Die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen von geringem Wert ist in folgenden Fällen ohne Zustimmung der Fachbereichsleitung zulässig:

- geringwertige Aufmerksamkeiten, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entsprechen wie : Werbeartikel wie, Kugelschreiber, Schreibblocks, Kalender. Als geringfügige Aufmerksamkeiten gelten nicht – hochwertige Kugelschreiber, Kunstkalender, etc. (Wert über 5,00 Euro)
- Angemessene und herkömmliche Bewirtung nur als Arbeitsessen im Rahmen der Dienstausbübung, entsprechend dem Anlass und der Funktion, bzw. der jeweiligen Amtsausübung (Übernahme von Repräsentationsaufgaben für die Stadt Kleve), im Rahmen von dienstlichen oder gesellschaftlichen Verpflichtungen, Dienstbesprechungen mit Dritten, offiziellen Empfängen, Einführung oder Verabschiedung von Amtsinhabern, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Festen, Ausstellungseröffnungen.
- Mitnahmen im Fahrzeug durch einen Außenstehenden ist zulässig im Rahmen der Wahrnehmung eines notwendigen dienstlichen Termins.

## 6.10 Nicht geringfügige Geschenke bzw. Vergünstigungen

Hier ist die Annahme mit Hinweis auf diese Dienstanweisung zurückzuweisen. Ist eine Zurückweisung nicht möglich, ist der Dienstvorgesetzte unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet darüber, ob die Geschenke zurück zu geben sind. Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht des Geschenkgebers, der Häufigkeit der Zuwendung und der Gesamtsituation, kann im Einzelfall ausnahmsweise entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. Die Annahme eines solchen Geschenkes ist in einer Liste (Anlage 1) zu dokumentieren. Diese Liste ist vierteljährlich dem Bürgermeister vorzulegen. In jedem Fall ist auf eine einheitliche Handhabung hinzuwirken.

## 6.11 Rückgabe bzw. Verwendung unzulässiger Geschenke

Geschenke, die nicht angenommen werden dürfen, deren Zurückweisung jedoch nicht ohne Weiteres möglich ist, sind dem Bürgermeister unverzüglich zuzuleiten. Dieser gibt das Geschenk an eine gemeinnützige Institution weiter. Der Mitarbeiter, der das Geschenk erhalten hatte, wird anschließend über dessen Verbleib informiert.

## 7. Sponsoring

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

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

Mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt werden. Sponsoring muss mit dem Verwaltungszweck vereinbar sein. Bei der Anwendung von Sponsoring sind daher folgende Aspekte zu beachten:

- Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Dienststellen oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten.
- Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt (Regelung zur Wahrung der Objektivität und Neutralität der öffentlichen Verwaltung).
- Das Ansehen der Stadt Kleve in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.

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

- Im Zusammenhang mit Sponsoring dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Rates bei der Haushaltsplanausführung zuwiderlaufen.
- Wenn der Sponsor seine Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich geltend machen kann, finanzieren letztlich alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mit.
- Je nach Art und Umfang kann Sponsoring eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen, die der Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuerpflicht unterliegt.
- Die Leistungen des Sponsors sind in einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistung (Sponsoringvertrag), in der Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind, festzulegen.
- Für den Sponsoringvertrag ist grundsätzlich die Schriftform zu wählen. Soweit dies im Einzelfall aus besonderen Gründen nicht angemessen ist, sind die Gründe hierfür und der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen.
- Die Beziehungen zwischen den Sponsoren und der Stadt Kleve werden aus Gründen der öffentlichen Transparenz im Internetangebot der Stadt Kleve listenartig und über einen Zeitraum von in der Regel zwei Jahren veröffentlicht.
- Im Sponsoringvertrag ist deshalb darauf hinzuweisen, dass im Folgejahr der Sponsorenleistung der Name des Sponsors, die jeweilige Art der Sponsoringleistung (Sachleistung, Dienstleistung, Geldleistung), ihr Wert in Euro und der konkrete Verwendungszweck durch die Stadt Kleve veröffentlicht werden.
- Durch Unterzeichnung des Sponsoringvertrages stimmt der Sponsor der Veröffentlichung zu. Die Zustimmung zur Veröffentlichung erfolgt unbeachtlich der tatsächlichen Veröffentlichung ab einer Bagatellgrenze von 1000,- Euro.

- Erfolgt der Sponsoringvertrag mündlich, ist im Aktenvermerk auf die Unterrichtung des Sponsors und seine ausdrückliche Zustimmung hinsichtlich der Veröffentlichung hinzuweisen. Ein Exemplar des Vermerkes ist dem Sponsor vor seiner Leistungserbringung auszuhändigen bzw. zu übersenden.
- Lehnt der Sponsor die Veröffentlichung ab, so kommt ein Sponsoringvertrag nicht zustande.
- Der Sponsoringvertrag unterliegt dem Zustimmungsvorbehalt des Rates, sofern es sich nicht um ein einfaches Geschäft der laufenden Verwaltung handelt.

## **8. Korruptionsschutzbeauftragte/r**

Der Fachbereich Rechnungsprüfung ist bereits Prüfeinrichtung gem. § 2 Abs. 1 KorruptionsbG. Die Funktion des Korruptionsschutzbeauftragten wird mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung von der Leitung des Fachbereichs Rechnungsprüfung wahrgenommen. Städtische Mitarbeiter können sich mit Anfragen oder Hinweisen an den Korruptionsschutzbeauftragten wenden. Anfragen aus der Öffentlichkeit können über den Bürgermeister an den Korruptionsschutzbeauftragten gerichtet werden.

## **9. Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes**

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung, Verfolgung von korrumpierenden Praktiken möglich ist. Etwaige Bestechungsversuche sind durch die Mitarbeiter dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Bei konkretem Korruptionsverdacht leitet der Bürgermeister mit dem zuständigen Dienstvorgesetzten die dienstordnungsrechtlichen Maßnahmen ein. Dabei wird der Korruptionsschutzbeauftragte (Punkt 8) beteiligt.

Ferner hat der Bürgermeister frühest möglich – ggf. mit Informationen der Fachbereichsleitungen und Betriebsleitung der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung – dem Landeskriminalamt anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte vorliegen, die Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz darstellen können. Die gleichzeitige Anzeige an die zuständige Staatsanwaltschaft bleibt unbenommen. Die Anhaltspunkte müssen es als möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat vorliegt. Bloße Vermutungen reichen hierfür nicht aus. An diese Anhaltspunkte können allerdings keine übertriebenen Anforderungen gestellt werden, weil die Erforschung des Sachverhaltes gerade die Aufgabe des Ermittlungsverfahrens ist.

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

Alle Mitarbeiter haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmungen sowie bei Bedarf einzelfallorientiert und unter Berücksichtigung der Belange der ersuchten Dienststelle auch mit fachkundigem und geeignetem Personal zu unterstützen. Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, etwa dadurch, dass Tatbeteiligte gewarnt werden. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt diesen ausschließlich die weitere Aufklärung des Sachverhaltes. Maßnahmen im Rahmen des Dienst- bzw. Arbeitsrechtes gegen betroffene Beschäftigte sind von der zuständigen Stelle zu prüfen und ggf. durchzuführen. Die zuständigen Vorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadenersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.



## **10. Konsequenzen der Korruption**

Eine Zuwiderhandlung gegen § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) in der zurzeit gültigen Fassung, d.h., die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne besondere oder allgemeine Zustimmung der zuständigen Stelle, ist ein Dienstvergehen nach § 47 BeamtStG, welches nach dem Landesdisziplinalgesezt NRW verfolgt wird. Nachgewiesene Bestechlichkeit führt nach der herrschenden Rechtsprechung regelmäßig zur Entfernung aus dem Dienst bzw. bei Beschäftigten zu fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Neben dieser schwerwiegenden Verfehlung bzw. auch Arbeitsvertragsverletzung stellt Korruption auch ein Straftatbestand nach den §§ 331 ff des Strafgesetzbuches (StGB) dar, der zu einer Freiheitsstrafe (bis zu maximal zehn Jahren) oder zu einer Geldstrafe führen kann. Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen, z.B.:

- § 331 StGB Vorteilsnahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- §§ 334, 335, ff StGB Bestechung
- §§ 299 ff StGB Bestechung/ Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr (Angestelltenbestechung).

Häufig liegen im Zusammenhang mit Korruption auch folgende Straftatbestände vor:

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- §§ 263 ff StGB Betrug
- § 266 StGB Untreue.

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

## **11. Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2012 in Kraft.

Kleve, den 03.01.2012

Theodor Brauer  
Der Bürgermeister