



AD-BTV Anlage 7

Korruptionsprävention

Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

1. Ziel der Richtlinie -----	3
2. Feststellen besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete, Risikoanalyse, Arbeitsabläufe -----	3
3. Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz -----	3
4. Personal-----	3
5. Ansprechperson für Korruptionsprävention -----	4
6. Innenrevision-----	5
7. Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten -----	5
8. Aus- und Fortbildung-----	5
9. Konsequente Dienst- und Fachaufsicht-----	5
10. Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht -----	6
11. Leitsätze für die Vergabe -----	6
12. Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz-----	6
13. Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschafts- einrichtungen; Sponsoring -----	7
14. Zuwendungsempfänger -----	7
15. Inkrafttreten-----	7

Anhang 1: Erläuterungen zur Anwendung der Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Verwaltung des Deutschen Bundestages	8
Zu Nr. 2 der Richtlinie: Feststellung und Analyse besonders korruptions- gefährdeter Arbeitsgebiete -----	8
Zu Nr. 3 der Richtlinie: Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz-----	9
Zu Nr. 4 der Richtlinie: Personal -----	9
Zu Nr. 5 der Richtlinie: Ansprechperson für Korruptionsprävention-----	10
Zu Nr. 6 der Richtlinie: Innenrevision -----	11
Zu Nr. 7 der Richtlinie: Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten -----	11
Zu Nr. 8 der Richtlinie: Aus- und Fortbildung -----	11
Zu Nr. 9 der Richtlinie: Konsequente Dienst- und Fachaufsicht -----	11
Zu Nr. 12 der Richtlinie: Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftrag- nehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz -----	12
Zu Nr. 13 der Richtlinie: Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring-----	12
Zu Nr. 14 der Richtlinie: Zuwendungsempfänger -----	13
Anlage 1 zu Nr. 2 der Erläuterungen: Feststellung besonders korruptions- gefährdeter Arbeitsgebiete, Risikoanalyse, Arbeitsabläufe-----	14
Anlage 2 zu Nr. 12.2 der Erläuterungen: Muster -----	16
Anlage 3 zu Nr. 14 der Erläuterungen: Musterklausel für Zuwendungsempfänger --	17
Anhang 2: Verhaltenskodex gegen Korruption -----	18
Anhang 3: Leitfaden für Vorgesetzte -----	23

Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

Auf der Grundlage des Gesetzes zur Bekämpfung der Korruption aus dem Jahr 1997 und unter Berücksichtigung der darauf basierenden „Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung“ in der Fassung vom 30. Juli 2004 wird für die Verwaltung des Deutschen Bundestages folgende Richtlinie erlassen.

1. Ziel der Richtlinie

Die Maßnahmen der Verwaltung des Deutschen Bundestages zur Korruptionsprävention bestimmen sich nach dieser Richtlinie. Bei der Umsetzung dieser Richtlinie ist den organisatorischen und fachlichen Besonderheiten der Verwaltung des Deutschen Bundestages und dem Ziel einer wirkungsvollen Korruptionsprävention Rechnung zu tragen.

2. Feststellen besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete, Risikoanalyse, Arbeitsabläufe

In der Verwaltung des Deutschen Bundestages sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen.

Für diese ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Die Ergebnisse der Risikoanalyse sind bei der Aufbau-, Ablauforganisation und/oder Personalzuordnung zu berücksichtigen.

3. Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

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

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

4. Personal

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

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

5. Ansprechperson für Korruptionsprävention

5.1 In der Verwaltung des Deutschen Bundestages ist der Leiter oder die Leiterin der Innenrevision als Ansprechperson für Korruptionsprävention bestellt (vgl. Dienstanweisung Innenrevision, Anlage 25 AD-BTV)

Der Ansprechperson für Korruptionsprävention sind folgende Aufgaben übertragen:

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

5.2 Werden der Ansprechperson Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie den Direktor oder die Direktorin und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden.

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

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

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

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

6. Innenrevision

Wenn Ergebnisse von Risikoanalysen oder besondere Anlässe es erfordern, kann die Innenrevision mit der Überprüfung der im Hause praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention beauftragt werden. Bei Mängeln in der Korruptionsprävention unterrichtet sie den Direktor oder die Direktorin; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

7. Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

7.1 Die Beschäftigten sind bei Dienstantritt oder Aufnahme der Beschäftigung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Beschäftigten auch in der weiteren Folge zu sensibilisieren. Darüber hinaus soll ein „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (vgl. Anhang 2) allen Beschäftigten vermitteln, was sie insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben.

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

8. Aus- und Fortbildung

Das Aus- und Fortbildungskonzept nimmt das Thema „Korruptionsprävention“ auf. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte, der Ansprechperson für Korruptionsprävention, der Beschäftigten der Innenrevision und der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten zu berücksichtigen.

9. Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

9.1 Die Vorgesetzten üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus („Leitfaden für Vorgesetzte“; Anhang 3). Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und Personalkontrolle.

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

10. Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat unterrichtet der Direktor oder die Direktorin unverzüglich die Staatsanwaltschaft; außerdem sind behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten.

11. Leitsätze für die Vergabe

11.1 Wettbewerb

Der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens hat im Rahmen der Korruptionsprävention besondere Bedeutung. Gründe für ein Abweichen von diesem Grundsatz sind aktenkundig zu machen.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren vorgelegen haben.

11.2 Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen sind Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits sowie möglichst auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen. Die Beschaffungsanweisung (Anlage 18 der AD-BTV) ist zu beachten.

11.3 Wettbewerbsausschluss

Die Verwaltung des Deutschen Bundestages prüft, ob schwere Verfehlungen von Bietern bzw. Bieterinnen oder Bewerbern bzw. Bewerberinnen vorliegen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen und die zum Ausschluss vom Wettbewerb führen können. Eine solche schwere Verfehlung liegt insbesondere vor, wenn eine der genannten Personen demjenigen, der mit der Vorbereitung oder Durchführung eines Vergabeverfahrens befasst ist, einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

12. Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

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

12.2 Wirken private Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus

dem Auftrag zu verpflichten (Muster Verpflichtungserklärung; Anlage 2 zu den Erläuterungen). Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen; einschließlich der Einforderung einer Bereitschaftserklärung.

Den genannten Personen sind der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (Anhang 2) und ein Abdruck der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken auszuhändigen.

13. Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Die Annahme von Zuwendungen und sonstigen materiellen Förderungen jedweder Art durch Dritte (Sponsoren) zugunsten von Veranstaltungen, Einrichtungen oder Tätigkeiten der Bundestagsverwaltung bedarf der vorherigen Zustimmung der Abteilungsleitung Z. Das Haushaltsreferat ist zu beteiligen. (siehe auch Mustervereinbarung der Bundestagsverwaltung zum Sponsoring)

14. Zuwendungsempfänger

Für Zuwendungen der Verwaltung des Deutschen Bundestages im Rahmen institutioneller Förderungen ist der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid zu verpflichten, diese Richtlinie sinngemäß anzuwenden.

15. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 15. Dezember 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die seit 10. April 2000 geltende Richtlinie außer Kraft.

Anhang 1

Erläuterungen zur Anwendung der Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

Zu Nr. 2 der Richtlinie

Feststellung und Analyse besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

Die Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete erfolgt durch das Organisationsreferat. Sie ist Voraussetzung für die weiteren unter dieser Nummer der Richtlinie genannten Maßnahmen (Prüfung und ggf. Durchführung von Risikoanalysen; ggf. Änderung der Aufbau-, Ablauforganisation und/oder Personalzuordnung) sowie Grundlage für Maßnahmen der folgenden Nummern der Richtlinie.

Die „Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung“, als nicht verbindliche Umsetzungshilfe zur Richtlinie zur Korruptionsprävention der Bundesregierung, bieten unter Nr. 2 Hilfestellung zur Definition und dem Verfahren zur Feststellung von besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten sowie zur Durchführung von Risikoanalysen. Dieser Teil der Empfehlungen ist als Anlage 1 zu diesen Erläuterungen abgedruckt.

Das Organisationsreferat teilt die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete den betroffenen Organisationseinheiten mit. Dort werden die Beschäftigten der betroffenen Dienstposten im Rahmen einer Belehrung über die Korruptionsgefahren und die zu beachtenden Verfahren und rechtlichen Vorschriften unterrichtet.

Vorschriften, auf die im Rahmen der Belehrung von Inhabern und Inhaberinnen besonders korruptionsgefährdeter Dienstposten hinzuweisen ist, sind regelmäßig

- diese Richtlinie samt Anhängen,
- die Vorschriften des Beschaffungs- und Vergaberechts,
- die Beschaffungsanweisung der Verwaltung des Deutschen Bundestages,
- die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken,
- die einschlägigen strafrechtlichen sowie dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften.

Die Leitung der Abteilung Z, die Personalreferate, die Ansprechperson für Korruptionsprävention sowie der Personalrat bei der Verwaltung des Deutschen Bundestages erhalten ebenfalls Kenntnis über das Feststellungsergebnis.

Die Zuständigkeit für die Prüfung, ob Risikoanalysen notwendig sind, die Erstellung von Risikoanalysen sowie ggf. die Änderung von Arbeitsabläufen (oder das Ergreifen anderer Maßnahmen), liegt ebenfalls beim Organisationsreferat. Sollen nach den Ergebnissen notwendiger Risikoanalysen Arbeitsabläufe geändert werden, sind zuvor die betroffenen Referate zu beteiligen.

Zu Nr. 3 der Richtlinie

Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

1. Das Mehr-Augen-Prinzip als Maßnahme der Korruptionsprävention wird durch (Mit-) Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte realisiert. Für mitzeichnende Beschäftigte müssen die entscheidungsbegründenden Unterlagen eine verständliche und hinreichende Informationsgrundlage für eine sachgerechte Prüfung bieten. Eine Mitzeichnung lediglich unter anderen fachlichen Aspekten oder Teilaspekten genügt den Anforderungen des Mehr-Augen-Prinzips nicht.
2. Die Einhaltung des Mehr-Augen-Prinzips wird insbesondere durch eindeutige Regelungen zur Mitzeichnung sichergestellt. In geeigneten Arbeitsbereichen bieten sich hierfür IT-gestützte Arbeitsabläufe mit einhergehender Rollenverteilung (Workflows) an.
3. Bestehen Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Mehr-Augen-Prinzips – beispielsweise bei nicht ausreichend vorhandenen personellen Ressourcen – kann die Mitprüfung auf Stichproben (durch Vorgesetzte) beschränkt werden. Sollte das Mehr-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsprävention (z. B. Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Dienst- und Fachaufsicht) getroffen werden.

Zu Nr. 4 der Richtlinie

Personal

1. Personalauswahl

Das zuständige Personalreferat und die an einer Personalentscheidung beteiligten Vorgesetzten treffen bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen eine Prognose zum Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Personen. Die Prüfung ist in der Regel auf die Bewertung von bekannt gewordenen Auffälligkeiten beschränkt, z. B.

- straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
- interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
- Verschuldung, nicht geordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Probleme (z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht),
- auffällige Verhaltensweisen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen.

Soweit solche Umstände bekannt werden, sollen sie zunächst durch Gespräche mit diesen Beschäftigten, aber auch mit deren derzeitigen Vorgesetzten oder der Ansprechperson für Korruptionsprävention aufgeklärt werden. Gelingt dies nicht ausreichend, scheidet eine Verwendung der sich bewerbenden Person auf einem besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz aus.

2. Begrenzung der Verwendungsdauer

Die Umsetzung der Rotation erfordert, dass die Verwendungsdauer der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfasst wird. Die Verwendungsdauer beginnt mit der tatsächlichen Übertragung der besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeit.

3. Umsetzung Rotation

3.1 Rotation kann sowohl durch den Wechsel der betroffenen Beschäftigten (Personalrotation) als auch durch den Wechsel der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe (Aufgabenrotation) auf einen bzw. zu einem anderen Arbeitsplatz/Dienstposten erfolgen. Die den Beschäftigten neu zu übertragenden Aufgaben können – aus anderen Gründen – wiederum besonders korruptionsgefährdet sein.

3.2 Sollte eine Rotation aus fachlichen oder (personal-)wirtschaftlichen Gründen (z. B. Mangel an Tauschpartnern, Spezialausbildung) ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsprävention (z. B. besonders intensive Dienst- und Fachaufsicht, Einführung von Teamarbeit, Verlagerung von Zuständigkeiten,) getroffen werden.

4. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist kontinuierlich zu beteiligen.

Zu Nr. 5 der Richtlinie

Ansprechperson für Korruptionsprävention

1. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist den Beschäftigten im Wege der Hausmitteilung bekanntzugeben. Die Mitteilung ist regelmäßig zu wiederholen. Im Verhinderungsfall nehmen die weiteren Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Innenrevision diese Aufgaben vertretungsweise wahr. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ersetzt nicht Vorgesetzte, die weiterhin Ansprechstelle für die Beschäftigten auch in Angelegenheiten der Korruptionsvorsorge bleiben.

2. Die Ansprechperson stellt in Verdachtsfällen in der Regel keine eigenen Ermittlungen an.

3. Die Ansprechperson arbeitet mit den für die Umsetzung der Richtlinie verantwortlichen Beschäftigten zusammen.

4. Die Dienststelle unterstützt die Ansprechperson bei ihrer Aufgabenwahrnehmung (z. B. Einrichtung gesonderter elektronischer Postfächer, Bereitstellen geeigneter Räumlichkeiten).

Zu Nr. 6 der Richtlinie**Innenrevision**

Nach jeder Prüfung sollen die wesentlichen Prüfergebnisse in einer Schlussbesprechung mit den geprüften Organisationseinheiten erörtert werden.

Zu Nr. 7 der Richtlinie**Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten**

Die aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle unter Berücksichtigung des Leitfadens für Vorgesetzte (Anhang 3) kann auch der Sensibilisierung der Beschäftigten dienen.

Zu Nr. 8 der Richtlinie**Aus- und Fortbildung**

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Korruptionsprävention sollen insbesondere darauf ausgerichtet werden, der dort genannten Zielgruppe die erforderlichen Kenntnisse

- zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Richtlinie und
- für das Herstellen eines Praxisbezugs im Dienstalltag

zu vermitteln.

Dabei soll die Schulung der Vorgesetzten diese fachlich in die Lage versetzen, ihrer Vorbild- und Kontrollfunktion gerecht zu werden. Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen und deren Vorgesetzte sind zudem ebenengerecht mit den spezifischen Risiken der Korruption vertraut zu machen.

Hierzu erarbeitet die für Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung zuständige Organisationseinheit zeitliche, organisatorische und inhaltliche Vorgaben für eine systematische und ebenengerechte Schulung in den Aus- und Fortbildungseinrichtungen.

Zu Nr. 9 der Richtlinie**Konsequente Dienst- und Fachaufsicht**

Tritt in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ausnahmsweise eine Verwendungsdauer von mehr als fünf Jahren auf (vgl. hierzu Erläuterung zu Nr. 4), soll die Dienst-

und Fachaufsicht besonders intensiv ausgeübt werden. Hierzu gehört die regelmäßige Thematisierung korruptionsrelevanter Aspekte der Tätigkeit zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten und die vermehrte stichprobenartige Überprüfung von Vorgängen unter dem Blickwinkel der Korruptionsprävention

Zu Nr. 12 der Richtlinie

Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

1. Wird eine Antikorruptionsklausel verwendet, sollten potenzielle Bieter bereits in den Ausschreibungsunterlagen deutlich darauf hingewiesen werden, dass der Vertrag eine solche Klausel enthalten wird.
2. Eine Verpflichtung ist nur bei Personen erforderlich, die nicht bereits Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB sind. Beschäftigte von privatrechtlich organisierten Einrichtungen, die bei der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben derart staatlicher Steuerung unterliegen, dass sie bei einer Gesamtbewertung der sie kennzeichnenden Merkmale gleichsam als „verlängerter Arm“ des Staates angesehen werden können, sind Amtsträger nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe c StGB.
3. Im Übrigen bestimmt sich eine „Mitwirkung privater Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand“ nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 des Verpflichtungsgesetzes. Ist unsicher, ob eine Person bereits Amtsträger ist oder verpflichtet werden kann, soll eine Verpflichtung (vorsorglich) erfolgen.
4. Verpflichtet werden sollen externe Personen, die aufgrund eines Auftrags für die Verwaltung des Deutschen Bundestages tätig sind und für bestimmte Sachaufgaben, etwa als Gutachter oder Mitglied eines Beratungsgremiums, herangezogen werden (vgl. Anlage 2 der Erläuterungen – Muster Verpflichtungserklärung). Nicht zu verpflichten sind dagegen Beschäftigte externer Firmen, die handwerkliche Arbeiten verrichten oder die Verwaltung des Deutschen Bundestages mit Sachmitteln beliefern.
5. Die Verpflichtung soll von der Organisationseinheit vorgenommen werden, die die externe Person beauftragt.

Zu Nr. 13 der Richtlinie

Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Beim Sponsoring tragen Private durch Sach- oder Geldleistungen oder durch personelle Unterstützung zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben bei, z. B. durch Bereitstellung von

- Fahrzeugen und sonstigen Mitteln bei der Ausrichtung von Konferenzen,
- Materialien für Informationsveranstaltungen,
- sächlichen Mitteln bei Gemeinschaftsveranstaltungen.

Bei der Entscheidung über die Annahme von Sponsorenleistungen sind folgende Leitlinien zu beachten (siehe auch Mustervereinbarung der Bundestagsverwaltung zum Sponsoring):

- Sponsoring muss gegenüber der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung eines Anscheins der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Das Ansehen des Staates in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Verwaltung des Deutschen Bundestages oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten.
- Liegen mehrere Angebote von Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.
- Grundsätzlich sollen nur Sachleistungen angenommen werden.
- Sollen die Sponsorleistungen einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugutekommen, ist das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken zu beachten, wenn ein Bezug zum Amt besteht.

Ergänzend ist folgendes zu beachten:

- Wenn das Parlament für einen bestimmten Zweck nur begrenzte Ausgaben zulassen wollte, darf dieser Wille nicht durch Sponsoring unterlaufen werden.
- Im Zusammenhang mit Sponsoring anfallende Zusatzausgaben aus Haushaltsmitteln sind grundsätzlich ausgeschlossen, es sei denn, das Parlament bringt zum Ausdruck, dass es diese billigt.
- Der Sponsor kann seine Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich absetzen; letztlich finanzieren damit alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mit.

Die Annahme von Zuwendungen Dritter und von Sponsoring-Leistungen für politisch parlamentarische Veranstaltungen und Einrichtungen bedürfen nach Maßgabe dieser Bestimmung nicht der Zustimmung. Es wird gleichwohl für diese Veranstaltungen und Einrichtungen empfohlen, die oben genannten vorläufigen Leitlinien als Entscheidungshilfe zu berücksichtigen, soweit dies nicht ohnehin bereits der Fall ist.

Zu Nr. 14 der Richtlinie

Zuwendungsempfänger

Nr. 14 der Richtlinie sieht im Rahmen institutioneller Förderungen die sinngemäße Anwendung dieser Richtlinie vor. In diesem Fall soll die Musterklausel (vgl. Anlage 3 der Erläuterungen, Musterklausel für Zuwendungsempfänger) verwendet werden.

Anlage 1 zu Nr. 2 der Erläuterungen: Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete, Risikoanalyse, Arbeitsabläufe

(Empfehlung zu Nr. 2 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung)

1. Verfahren zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

1.1 Zur Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete in einer Dienststelle werden alle Arbeitsgebiete auf ihre Korruptionsgefährdung untersucht.

Vor Beginn der Feststellung sollen alle vorhandenen Informationen über die verschiedenen Arbeitsplätze/Dienstposten und Tätigkeiten (z. B. Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne) ausgewertet werden, um einen möglichst umfassenden Überblick über den Untersuchungsbereich zu erhalten. Die Erhebung der für die Feststellung darüber hinaus erforderlichen Informationen kann durch einen Fragebogen erfolgen. Die unten stehenden Merkmale für ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet (s. u. Nr. 2) können entweder arbeitsplatz- bzw. dienstpostenbezogen oder aufgabenbezogen abgefragt werden. Nach Zusammenführung aller vorhandenen Daten trifft die untersuchende Organisationseinheit die abschließende Feststellung der besonderen Korruptionsgefährdung. Die Ergebnisse sollen für die gesamte Dienststelle zusammengestellt und dokumentiert werden (z. B. in einem Risikoatlas).

Eine ausführliche Hilfestellung zur Durchführung des Verfahrens enthält die Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete des BMI.

1.2 Die Feststellung kann in zwei Schritten erfolgen. In einem ersten Schritt werden die Arbeitsgebiete festgestellt, bei denen durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere Vorteile von bedeutendem Wert erhalten (korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete). Ausgehend von den korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten werden in einem zweiten Schritt die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ermittelt.

2. Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

2.1 Besonders korruptionsgefährdet ist in der Regel ein Arbeitsgebiet,

- a) bei dem durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere bedeutende Vorteile erhalten können und
- b) das mit mindestens einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:
 - Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind, vor allem durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
 - Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Subventionen, Fördermitteln oder sonstigen Zuwendungen,
 - Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnlichem, Festsetzen und Erheben von Gebühren,
 - Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Andere nicht bestimmt sind.

Die obige Bestimmung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ist nicht abschließend. Auch bei Nichtvorliegen der Merkmale kann in besonders gelagerten Fällen eine besondere Korruptionsgefahr gegeben sein.

2.2 Die vorstehenden Kriterien sind in der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete des BMI erläutert.

3. Risikoanalyse

3.1 Bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll

- nach dem erstmaligen Feststellen der besonderen Korruptionsgefährdung,
- nach organisatorischen oder verfahrensmäßigen Änderungen,
- nach Änderungen der Aufgabeninhalte oder
- nach spätestens fünf Jahren

geprüft werden, ob eine Risikoanalyse durchzuführen ist. Hierzu werden für das jeweilige besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiet die vorhandenen Sicherungen erfasst und deren Wirksamkeit cursorisch geprüft.

3.2 Wird nach der cursorischen Prüfung ein Handlungsbedarf erkannt, wird eine Risikoanalyse durchgeführt. Hierzu werden für das jeweilige Arbeitsgebiet die einzelnen Arbeitsabläufe und Prozesse sowie die bestehenden Sicherungen im Hinblick auf das Korruptionsrisiko untersucht. Anschließend wird bewertet, ob für die Risiken in dem notwendigen Maße wirksame Sicherungen bestehen. Wird ein Handlungsbedarf festgestellt, ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern sind. In diesem Fall enthält die Risikoanalyse Vorschläge und/oder die Anordnung zusätzlicher Maßnahmen.

Die für eine Risikoanalyse maßgeblichen Aspekte sind in der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete des BMI aufgeführt.

Anlage 2 zu Nr. 12.2 der Erläuterungen: Muster**Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz**

Niederschrift über die förmliche Verpflichtung
von Auftragnehmern und Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

Herr/Frau _____
Auftragnehmer/in _____
ist nach § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes von
Herrn/Frau _____
Auftraggeber/in _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner / ihrer Obliegenheiten verpflichtet worden.
Auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung wurde hingewiesen. Der / Die Verpflichtete wurde darüber informiert, dass er / sie durch die Verpflichtung bei der Anwendung der folgenden Vorschriften des Strafgesetzbuches Amtsträgern gleichgestellt wird:

Korruptionsstraftaten:

§§ 331, 332, 335, 336, 338, 358

Vorteilsannahme und Bestechlichkeit.

Geheimnisverrat/Vertraulichkeitsverletzung:

§§ 353 b, 358

Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,
Verletzung des Steuergeheimnisses,
Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,
Verletzung von Privatgeheimnissen,
Verwertung fremder Geheimnisse,
Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses.

§§ 355, 358

§ 201 Abs. 3

§ 203 Abs. 2, 4, 5

§ 204

§ 97 b Abs. 2 i. V. m. §§ 94 bis 97

Sonstige Straftaten:

§ 120 Abs. 2

Gefangenenbefreiung,

§ 133 Abs. 3

Verwahrungsbruch.

Er / Sie hat einen Abdruck dieser Niederschrift, den "Verhaltenskodex gegen Korruption" mit Erläuterungen und einen Abdruck der genannten Vorschriften sowie der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken erhalten.

Datum: _____

Ort: _____

(Unterschrift Verpflichtende/r)_____
(Unterschrift Verpflichtete/r)

Anlage 3 zu Nr. 14 der Erläuterungen: Musterklausel für Zuwendungsempfänger**Sinngemäße Anwendung der Korruptionspräventionsrichtlinie**

„Der Zuwendungsempfänger [*Name der Institution*] wird verpflichtet, die als Anlage beigefügte Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Verwaltung des Deutschen Bundestages sinngemäß anzuwenden. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist die Verwaltung des Deutschen Bundestages zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.“

Anhang 2

Verhaltenskodex gegen Korruption

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreu Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:

Korruption...

- ▶ **schadet allen.**
- ▶ **beschädigt das Ansehen des Staats und seiner Beschäftigten.**
- ▶ **ist kein Kavaliersdelikt; sie führt direkt in die Strafbarkeit.**
- ▶ **fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an.**
- ▶ **macht abhängig.**
- ▶ **macht arbeitslos.**

Daher:

1. **Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**
2. **Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten.**
3. **Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin als Zeugen oder Zeugin hinzu.**
4. **Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.**
5. **Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**
6. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**
7. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.**
8. **Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.**

-
- 9. Und was tun, wenn Sie sich bereits verstrickt haben? Befreien Sie sich von der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch! Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb und führen Ihre Angaben zur vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.**

zu 1.

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn sich jeder zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Beschäftigte bei der Einstellung gegenüber dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber übernommen haben:

Beschäftigte haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Beschäftigte haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für alle anderen, für Vorgesetzte und für Bürger und Bürgerinnen zu sein.

zu 2.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Personen der Auftragnehmerseite oder der antragstellenden Seite oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Es darf nie der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so seien Sie besonders sensibel für Versuche Dritter, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechperson für Korruptionsprävention. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, u. U. rechtliche Maßnahmen gegen Dritte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren,

so wird sich Ihr Gegenüber an einen anderen wenden und es bei ihm versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen und Kolleginnen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

zu 3.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern einen anderen zu dem Gespräch hinzu bitten. Sprechen Sie vorher mit ihm und bitten Sie ihn, auch durch sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

zu 4.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge schon deshalb so transparent sein, dass sich jederzeit eine Sie vertretende Person einarbeiten kann. Die transparente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem ausgesprochenen oder unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. "Nebenakten" sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

zu 5.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie ohnehin – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle, jeder Bürger und jede Bürgerin haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem befangen erscheinen, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihren Vorgesetzten oder Ihre

Vorgesetzte, damit angemessen reagiert werden kann (z. B. Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall).

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Verzichten Sie im Einzelfall auf die Nebentätigkeit.

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten und bei Versäumnis von Anzeigepflichten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes – wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Umstände abstrakt geregelt sind.

zu 6.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jeder verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel die "korruptionsfreie Dienststelle" verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Beschäftigte nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Ein "schwarzes Schaf" verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Es gibt eine Ansprechperson für Korruptionsprävention. Sie sollten sich nicht scheuen, mit ihr zu sprechen, wenn das Verhalten von anderen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Die Ansprechperson wird Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere angeschwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

zu 7.

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare Arbeitsabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern.

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klären und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen Arbeitsabläufe so transparent gestaltet werden, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist das Rotieren von Personal. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt einzusetzen. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel – in der Regel sollte die Verwendungsdauer fünf Jahre nicht überschreiten – der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einem höheren Arbeitsanfall (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

zu 8.

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst – oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus – und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

Anhang 3: Leitfaden für Vorgesetzte

I.

Als Vorgesetzte haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten. Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind z. B.:

1. mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
2. blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
3. charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. Belehrung und Sensibilisierung

Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und aus den Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkollisionen ergeben.

2. Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)

Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume.

Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.

Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

- a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;
- b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
- c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie – wenn irgend möglich – das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von „gläsernen Büros“ für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen – in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent ein:

1. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren.
2. Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall – z. B. bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand – erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte.

Ist in Ihrer Organisationseinheit die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

3. Fürsorge

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Beschäftigten.

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht – ohnehin Ihre Kernpflicht als Vorgesetzte oder Vorgesetzter. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine „laissez-faire“-Haltung können in besonders korruptions-sensiblen Bereichen verhängnisvoll sein. Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
- b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Beschäftigter zu vermeiden,
- c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
- d) stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
- e) die Akzeptanz des Verwaltungshandelns durch Gespräche mit „Verwaltungskunden“ zu ermitteln.

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

II.

1. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Trotzdem ist Korruption nicht auszuschließen. Nach dem Ergebnis einer vom Bundeskriminalamt durchgeführten Expertenbefragung (vgl. BKA Forschungsreihe „Korruption - hinnehmen oder handeln? S. 151 – 160; Wiesbaden 1995) ist korruptes Verhalten häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Signale erwiesen haben.

Keiner der Indikatoren ist ein „Nachweis“ für Korruption. Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

1.1. Neutrale Indikatoren

- a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen;
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (z. B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);
- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;

-
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige;
 - e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Kolleginnen und Vorgesetzten;
 - f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
 - g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. ä.);
 - h) Geltungssucht, Prahlerei mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
 - i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen von „Verwaltungskunden“);
 - j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

1.2 Alarmindikatoren

Außer diesen eher neutralen gibt es solche Indikatoren, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als „Alarmindikatoren“ eingestuft werden müssen.

Dienststelleninterne Indikatoren:

- a) Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- b) mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- c) ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- d) unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen antragstellenden Personen; Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- e) Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- f) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche;
- g) Verheimlichen von Vorgängen;
- h) auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- i) Parteinahme für bestimmte antragstellende oder bietende Personen;
- j) Verharmlosung des Sparsamkeitsprinzips;
- k) Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;
- l) stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten;
- m) fehlende oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre; zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht;
- n) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse;
- o) zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person.

Indikatoren im Bereich der Außenkontakte:

- a) auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen;
- b) Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben; auch Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- c) erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- d) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- e) auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- f) Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang „über die persönliche Schiene“);
- g) aufwändige Nachtragsarbeiten;
- h) Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- i) „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- j) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;
- k) häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- l) „permanente Firmenbesuche“ von Unternehmen in der Dienststelle (bei bestimmten Entscheidungsträgern oder Sachbearbeitern) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn „ihr“ Dienststellenangehöriger anwesend ist;
- m) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellern/Antragstellerinnen dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Nach der Forschungsarbeit des BKA macht die Liste dieser Indikatoren deutlich, dass die Merkmale insbesondere dann von Interesse sein können, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt („unerklärlich“, „nicht nachvollziehbar“, „sich plötzlich verändernd“, „auffallend“). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt es den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit „Nebenverdiensten“ heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört. Understatement sei in diesen Täterkreisen weniger zu erwarten.

Als Warnsignale bezeichnen die vom BKA befragten Experten ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen). Diese Signale würden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Allerdings sei eine ständige Gewichtung und Analyse der „Gerüchteküche“ unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen. Andererseits haben anonyme Hinweise vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.

2. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention beraten und die Personalverwaltung bzw. Behördenleitung informieren. Eventuell aber erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. Infrage kommen z. B.

- a) der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,
- b) das Verbot des Zugangs zu Akten,
- c) die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z. B. Computer, CDs, USB-Sticks, o. ä.).

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen können sich nur nach den Umständen des Einzelfalles richten.

Bedenken Sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist. Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.