

**Dienstanweisung
zur Vorbeugung von Korruption
und zum Schutz der
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Gemeindekassenverbandes
Altenberge
(DA Korruptionsprävention)**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines _____	1
2. Definitionen _____	2
3. Korruptionsgefährdete Bereiche _____	2
4. Ethik- und Verhaltensregeln _____	3
5. Korruptionsindikatoren _____	4
6. Verhalten bei Korruptionsverdacht _____	5
7. Vier-Augen-Prinzip _____	5
8. Regelungen zu § 8 und § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz _____	6
9. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen _____	7
10. Sponsoring _____	7
11. Geltungsbereich _____	9
12. Inkrafttreten _____	9
Fragen und Antworten zum Thema Korruptionsprävention _____	10
Muster S P O N S O R I N G V E R T R A G _____	15

1. Allgemeines

Zur Umsetzung des am 01. März 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.

Die Bürgerinnen und Bürger im Verbandsgebiet des Gemeindekassenverbandes Altenberge haben einen Anspruch darauf, dass deren Beschäftigte ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis des Gemeindekassenverbandes als Dienstleister für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit nicht der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten im öffentlichen Dienst beeinflussen können.

Korruption untergräbt bei den Bürgerinnen und Bürgern das Vertrauen in gerechte Aufgabenerfüllung. Um Korruption wirksam zu verhindern, muss deshalb bereits jeder Anschein, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Gemeindekassenverbandes Altenberge für persönliche Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten, wirksam vermieden werden. Mit den nachfolgenden Richtlinien sollen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die bestehenden Bestimmungen erneut bewusst gemacht und notwendige ergänzende Regelungen geschaffen werden, um eine einheitliche Handhabung zu gewährleisten.

Die folgende Dienstanweisung erhebt nicht den Anspruch, dass allein durch ihre Existenz Korruption verhindert wird. Jedoch soll eine Sensibilisierung aller Beschäftigten für dieses Thema erzielt werden. Darüber hinaus soll jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter darüber informiert sein, wie man sich gegen Korruptionsversuche wehren kann oder mit einem bestehenden Verdacht auf Korruption umgehen sollte. Dies dient insbesondere auch dem Schutz aller Beschäftigten vor Korruptionsversuchen.

2. Definitionen

Korruption hat viele Gesichter. Eine allgemein gültige Definition gibt es für sie nicht, auch nicht im Strafrecht. Im allgemeinen Sprachgebrauch steht der Begriff der Korruption sowohl für strafbare Handlungen wie „Vorteilsannahme“ oder „Bestechlichkeit“ (§§ 331, 332 StGB) als auch für ein bestimmtes ethisch und moralisch verwerfliches Verhalten.

Unter strafrechtlicher Sichtweise und Beteiligung öffentlich Bediensteter kann man Korruption umschreiben als

- ein Handeln oder Unterlassen, das strafrechtlich verboten ist,
- während dessen eine amtliche Funktion missbraucht wird,
- zu dem es in Eigeninitiative oder auf Veranlassung kommt,
- welches auf die Gewährung oder Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten gerichtet ist,
- wobei ein unmittelbarer oder mittelbarer Schaden oder Nachteil für die Allgemeinheit eintritt.

Korruption kann damit auch bei Handlungen vorliegen, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind (z. B. Maßnahmen der Klimapflege). Um gegen Korruption von außen gewappnet zu sein, muss sich die Gemeinde als eine Einheit nach außen präsentieren. Jeder, der versucht durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin der Gemeinde Altenberge zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Beschäftigten sofort erkennen können, dass Korruption in der Gemeinde Altenberge keinen Platz hat.

Fragen und Antworten zur Korruptionsprävention sind der Anlage 1 zu entnehmen.

3. Korruptionsgefährdete Bereiche

Korruption ist in fast allen kommunalen Aufgabenbereichen möglich. Insbesondere dort, wo Verwaltungsstrukturen und -abläufe wenig transparent sind, gibt es Einbruchstellen für Korruption. Aber auch die Konzentration von Verwaltungsvorgängen und Entscheidungen auf eine Person sowie die Spezialisierung einzelner Verwaltungseinheiten liefern einen guten Nährboden dafür. Als besonders korruptionsanfällig kommen daher Bereiche in Betracht, die

- Aufträge vergeben oder Verträge abschließen,
- Vermögensgegenstände (z.B. Immobilien, Baugrundstücke) veräußern oder erwerben,
- für Bauüberwachung und Vertragsabwicklung verantwortlich sind,
- Konzessionen und Genehmigungen erteilen,
- über Auflagen und Bedingungen entscheiden,
- Steuern, Gebühren und Beiträge erheben, einziehen bzw. erlassen,
- öffentliche Zuschüsse und Fördermittel vergeben oder
- Kontrollen durchführen, die mit Sanktionen für die Betroffenen einhergehen können.

Die Korruptionsgefährdung gilt dabei unabhängig von der Stellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Hierarchie und kann auch den politischen Bereich betreffen.

4. Ethik- und Verhaltensregeln

Für eine korrekte und unparteiische Aufgabenerfüllung sind Belohnungen und Geschenke oder sonstige Vergünstigungen nicht erforderlich. Vorgesetzte sind durch ihre Vorbildfunktion besonders verpflichtet, alles zu unterstützen und zu fördern, was der Korruptionsprävention und der Korruptionsbekämpfung dient.

Nach geltendem Recht (§ 3 TVöD, § 76 LBG NRW) dürfen Beschäftigte Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung der/des Bürgermeister/in annehmen. Die Verletzung dieser Pflicht kann zu straf-, beamten- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Die folgenden Verhaltensregeln sind verbindlich. Sie sollen bestimmte Tatbestände generell regeln und damit den Beschäftigten Handlungssicherheit im Hinblick auf die Vermeidung von Korruption bieten.

- Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.
- Massenwerbeartikel wie Kalender, Kugelschreiber (einfache Ausführung), Schreibblocks, Haftnotizen und ähnliches dürfen, da deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht, ohne Zustimmung des Dienstvorgesetzten angenommen werden.
- Übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste und Ausstellungseröffnungen) darf ebenfalls ohne Zustimmung angenommen werden, wenn diese den Wert von 20,00 € nicht überschreitet.

- Die Mitnahme einer/eines Beschäftigten im Auto einer/eines Außenstehenden zu einem dienstlich notwendigen Besprechungs- oder Besichtigungstermin.
- Alle darüber hinausgehenden Geschenke und Zuwendungen sind mit Hinweis auf diese Dienstanweisung abzulehnen oder zurück zu geben.

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr abgewiesen oder zurückgegeben werden können, sind unverzüglich der/dem Bürgermeister/in zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder einem gemeinnützigen Zweck zur Verfügung gestellt.

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, Frustration, etc.),
- Geltungssucht,
- Jobdenken, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen der Antragstellerin/des Antragstellers oder des Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard,
- mangelndes Unrechtsbewusstsein.

Systembezogene Indikatoren:

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

Passive Indikatoren:

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

6. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen die Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korruptiver Praktiken möglich ist. Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die/der Vorgesetzte und die/der Verbandsvorsteher/in unverzüglich durch ein persönliches Gespräch zu informieren. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Beratungsverpflichtung der Prüfeinrichtungen (Kommunalaufsicht, LRH, GPA NRW) hingewiesen. Bestehen Verdachtsmomente gegenüber der/dem Verbandsvorsteher/in, so ist die/der allgemeine Vertreter/in zu informieren.

Liegen Tatsachen vor, die Anhaltspunkte für Verfehlungen nach § 5 KorruptionsbG darstellen können, so hat die/der Verbandsvorsteher/in die dienstliche Verpflichtung, unmittelbar die Strafverfolgungsbehörde zu unterrichten (§ 12 KorruptionsbG). Die Verwaltung hat die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Beschäftigte, denen der Sachverhalt bekannt ist, haben strengstes Stillschweigen zu wahren. Sie haben insbesondere alles zu unterlassen, was die Ermittlungen und den Erfolg der Ermittlungen gefährden kann. Insbesondere ist es untersagt, eigene Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhaltes ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden zu führen.

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht zügig einzuleiten. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Durch diese Arbeiten dürfen die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht behindert werden.

7. Vier-Augen-Prinzip

§ 20 KorruptionsbG schreibt bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vor. Bei der Ge-

meinde Altenberge ist unter Hinweis auf § 2 Abs. 1 Standardbefreiungsgesetz NRW abweichend hiervon festgelegt worden, dass das Vier-Augen-Prinzip erst ab einem Auftragswert von 500,- € gilt. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip ebenfalls in Bezug auf die Wahl der Vergabeart anzuwenden. Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben ab 500,- € sind die Biervorschlagslisten grundsätzlich von einer zweiten Person (Amtsleiter/in, Stellvertreter/in) gegen zu zeichnen.

Vertragsverhandlungen über An- oder Verkäufe von Immobilien fallen ebenso unter das Vier-Augen-Prinzip, wie die Niederschlagung von Forderungen.

Das „Vier-Augen-Prinzip“ ist ein geeignetes Mittel gegen Korruption. Es besagt, dass keine Mitarbeiterin oder kein Mitarbeiter einen Vorgang alleine abschließend bearbeiten darf, ohne dass eine weitere Person beteiligt ist. Das „Vier-Augen-Prinzip“ kann sowohl in vertikaler als auch in horizontaler Form angewendet werden. Beide Formen können sich im Einzelfall ergänzen. Die Wahrnehmung des „Vier-Augen-Prinzips“ erfolgt in gegenseitiger Verantwortung und stellt eine „Kontrolle“ zum eigenen Schutz und zum Schutz der Kollegin bzw. Kollegen dar. Kontrolle ist daher kein Vertrauensverlust.

8. Regelungen zu § 8 und § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz

Nach § 8 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes vom 16. Dezember 2004 müssen bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen über 25.000 € und Aufträgen für Bauleistungen über 50.000 € Anfragen an die Informationsstelle des Landes gestellt werden, ob Eintragungen über den beabsichtigten Bieter vorliegen.

Diese Anfragen werden bei der Gemeinde Altenberge von hierzu besonders autorisierten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern durchgeführt.

Gemäß § 16 KorruptionsbG sind Vergaben von Aufträgen und Vermögensveräußerungen, deren Wert 200.000 € übersteigt und die keine Inhousegeschäfte darstellen, der Gemeindeprüfungsanstalt NRW anzuzeigen. Diese Aufgabe wird in die Fachbereiche delegiert. Die Meldungen sind spätestens drei Monate nach der Auftragsvergabe zu erstellen.

9. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen

Werden Dritte damit beauftragt, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung wahrzunehmen, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen - Verpflichtungsgesetz vom 02.03.1974 - auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. Damit werden unter anderen die Strafandrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen. Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die die/der Verpflichtete mit unterzeichnet. Sie/er erhält eine Abschrift der Niederschrift.

10. Sponsoring

Unter Sponsoring wird die finanzielle oder sonstige Unterstützung von Maßnahmen durch Unternehmen gegen Nennung des Markennamens oder Sponsors zu Werbezwecken verstanden. Sponsoring ist somit ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung. Die öffentliche Stelle erlangt als Sponsoringnehmer (Gesponserter) eine nachrangige materielle Unterstützung für eine Maßnahme oder ein Projekt, der Sponsor platziert im Eigeninteresse seine Werbebotschaft. Sponsoring ist damit im Kern ein Verwaltungsgeschäft wie jedes andere – so lange und so weit dieses Prinzip gesichert bleibt. Die öffentliche Verwaltung darf sich jedoch nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen, in manchen Bereichen (z.B. ordnungsbehördliche Aufgaben, Genehmigungs- und Bewilligungsbehörden) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Der Gemeindekassenverband sorgt dafür, dass Sponsoring in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beiträgt und nichts mit Korruption zu tun hat.

Sponsoring kann nicht nur ein Einfallstor für Verbindungen mit Korruptionshintergrund sein, sondern unmittelbar ein Korruptionsdelikt verwirklichen, so dass es dann eben kein Sponsoring mehr ist, sondern eine Korruptionshandlung. Deshalb ist ein ausreichend sensibler und verantwortungsvoller Umgang mit Sponsoring notwendig. Der Grat zwischen einem legalen und wünschenswerten Sponsoring und einer strafbaren Handlung im Sinne der Korruption ist bisweilen schmal. Dies geht darauf zurück, dass der Gesetzgeber die strafrechtlichen Korruptionsstraftatbestände im Jahre 1997 in der Weise verschärft hat, dass auch Vorteile zugunsten Dritter vom Verbot der Annahme erfasst sind. Dritter kann auch z.B. eine Gebietskörperschaft, wie der Gemeindekassenverband Altenberge, sein.

Zum Schutz beider Sponsoringparteien sind für den Gemeindekassenverband die folgenden Leitlinien zu beachten:

- Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung von Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Das Ansehen des Gemeindekassenverbandes Altenberge in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Es ist darauf zu achten, dass es sich bei dem anstehenden Sponsoring um eine nachrangige Finanzierung der Maßnahme handelt.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Dienststelle oder ihre Beschäftigten lassen sich bei ihrer Aufgabe oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von Interessen des Sponsors leiten.
- In Sponsoringverträgen sind die Leistungen und Gegenleistungen genau zu benennen. Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt.
- Der Sponsoringvertrag unterliegt der Zustimmung der/des Vorstandsvorstehers/in, soweit es sich um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt. Ansonsten ist ein Beschluss der Versammlung einzuholen.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist auf Neutralität zu achten.
- Die Laufzeit des Sponsoringvertrages ist genau festzulegen.
- Für den Fall, dass die Vertragspartner/innen ihren vertraglichen Pflichten nicht nachkommen, ist in den Sponsoringvertrag eine Kündigungsregelung aufzunehmen.

Für die jeweils zu treffende schriftliche Vereinbarung ist ein Mustervertrag geschaffen worden, der grundsätzlich zu verwenden ist. Die Regelungen dieses Mustervertrages (Anlage 2) schützen beide Sponsoringparteien vor unzureichenden und auch unangebrachten Vereinbarungsinhalten.

11. Geltungsbereich

Die vorstehende Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Gemeinde Altenberge.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Altenberge, den 28.11.2007

gez. Paus

Verbandsvor-
steher

Fragen und Antworten zum Thema Korruptionsprävention

▪ Was ist Korruption?

Korruption im weiteren Sinne ist der Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung bzw. zum Anstreben eines persönlichen Vorteils (Belohnung, Geschenke, andere Vorteile), der zu einem Schaden oder Nachteil der Allgemeinheit führt und der gleichzeitigen Verschleierung dieser Handlungsweise.

Unter Korruption im engeren Sinne ist zu verstehen:

▪ Vorteilsforderung

Ist die Forderung eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

▪ Vorteilsannahme

Ist die Annahme eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

▪ Bestechlichkeit

Ist die Forderung bzw. die Annahme eines Vorteils für eine pflichtwidrige (unrechtmäßige) Diensthandlung.

Korruption ist **kein** Kavaliersdelikt. Korruption durch öffentliche Be-
dienstete ist eine kriminelle Tat.

Das Strafgesetzbuch sieht deshalb für Korruptionstatbestände eine Freiheitsstrafe von bis zu 5 Jahren oder Geldstrafen vor. Bei Bestechlichkeit ist eine Mindestfreiheitsstrafe von sechs Monaten, in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu 10 Jahren vorgesehen.

▪ Welche Indikatoren zum Erkennen von Korruption gibt es?

Korruptionsdelikte aufzuklären ist ausgesprochen schwierig. Es gibt - anders als bei sonstigen Straftaten - kein unmittelbares Opfer, es gibt nur Täter, bis hin zu der/m Vorgesetzten, die/der rechtswidrige Amtsdelikte ihrer/seiner Untergebenen geschehen lässt.

Anhaltspunkte, die einzeln oder auch in Kombination auf Korruption hinweisen können, sollten erkannt und beobachtet werden. Die folgende, nicht abschließende Liste zeigt, wie vielseitig "Korruptionssignale" auftreten können:

-
- Plötzlich auffallend veränderter Lebensstil,
 - häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern,
 - unüblicher Umgangston mit Unternehmen,
 - Nutzung von Einrichtungen oder Fahrzeugen von Auftragnehmern,
 - unerklärliches Eintreten für ein bestimmtes Projekt oder ein bestimmtes Unternehmen,
 - Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen,
 - wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmen (Hoflieferanten),
 - aufwändige Werbegeschenke,
 - Mitnahme von Vorgängen nach Hause,
 - Abschottung einzelner Ressorts,
 - Aufgabenkonzentration auf eine Person (auf eigenen Wunsch),
 - Absonderung, Verschlossenheit,
 - Nebentätigkeiten in einem bestimmten dienstlichen Umfeld (z.B. Beratervertrag mit Anbieterfirma),
 - Verweigerungshaltung bei beabsichtigter Umsetzung auf eine andere Stelle,
 - auffällige Stückelungen des Jahresurlaub (um Vertretungssituationen zu vermeiden),
 - plötzliches Interesse für ein anderes Ressort ohne Zuständigkeit,
 - unerklärlicher Meinungswandel,
 - Ausbleiben von Beschwerden, dort wo sie sonst üblich sind,
 - fehlende Eingangsstempel,
 - direkter Posteingang beim Sachbearbeiter,
 - oberflächliche Vorgangsbearbeitung,
 - Zurückhaltung von Vorgängen,
 - auffallende Abweichungen von der Angebotssumme,
 - häufige Nachbesserungen und Rechenfehler in Angebotsunterlagen,
 - Umgehen öffentlicher Ausschreibungen,
 - fehlende Angebotsvielfalt,
 - Vernachlässigung oder Überstrapazierung des Rechts,
 - plötzliche Verfahrensbeschleunigung.
-
- **Welche Maßnahmen helfen Korruption zu vermeiden?**

Der folgende Katalog zeigt eine Auswahl von Gegenmaßnahmen, die innerhalb der Verwaltung realisiert werden können und die gleichermaßen hemmend und vorbeugend wirken:
 - Dienst- und Fachaufsicht sowie eine gewisse Fürsorgepflicht durch Vorgesetzte wahrnehmen,

-
- Wachsamkeit bei persönlichen Schwächen wie Sucht, bei teuren Hobbys und Überschuldung,
 - Kritische Beurteilung von Nebentätigkeit (gibt es eine Interessenkollision zwischen Haupt- und Nebentätigkeit?),
 - Korruption sowie die Annahme von Belohnungen und Geschenken zum Thema von Dienstbesprechungen machen,
 - Fortbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der Vorgesetzten zu diesem Thema anbieten,
 - Transparenz von Arbeitsvorgängen und Entscheidungen herstellen, schriftliche Notizen über Gespräche und Verhandlungen,
 - klare Trennung von Funktionen herstellen (Beschreibung des Bedarfs, Ausschreibung, Vergabe),
 - klare Abgrenzung zwischen Bearbeitungs- und Entscheidungskompetenz herstellen,
 - Vieraugenprinzip,
 - in anfälligen Bereichen zumindest stichprobenweise Überprüfung von Entscheidungen,
 - Personalrotation Arbeitsplatzwechsel soweit möglich und geboten,
 - Sicherungskopien bei Angeboten ab einer bestimmten Größenordnung fordern,
 - Unternehmerdatei aufbauen über Zuverlässigkeit, Kostenüberschreitung, Schadensersatzansprüche,
 - Annahme und Verfolgung von Verdachtsmeldungen,
 - Ahndung von Verstößen,
 - Abweichung von der Pflicht der öffentlichen Ausschreibung immer schriftlich im Vergabevermerk begründen,
 - Prüfung der Einhaltung von Ermessensentscheidungen,
 - Wachsamkeit bei auffallender Fürsprache für ein bestimmtes Unternehmen,
 - Große Streuung von Aufträgen,
 - Ergänzung und Mitunterzeichnung der Vorschlagsliste des Bieterkreises bei beschränkten Ausschreibungen durch Vorgesetzte,
 - Sorgfältige Erstellung der Leistungsverzeichnisse,
 - Wachsamkeit, wenn nur bestimmte Produkte ausgeschrieben werden, die nur von einer begrenzten Anzahl von Bietern geliefert werden können.
-
- **Was können Sie tun, um Manipulation und Korruption entgegenzuwirken?**

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn jede und jeder Einzelne sich die Vermeidung oder Bekämpfung von Korruption zum Ziel setzt. Dies entspricht auch den Pflichten, die alle Beschäftigten bei ihrer Einstellung gegenüber dem Dienstherrn übernommen haben. Diese Verpflichtungen sind keine

leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen Alltag der oder des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen. Das Ansehen des öffentlichen Dienstes wird durch korruptes Verhalten geschädigt und das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Verwaltung wird zerstört.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte, Untergebene sowie Bürgerrinnen und Bürger zu sein.

- Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
 - Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n oder die/den Bürgermeister/in.
 - Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.
 - Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
 - Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.
 - Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n oder die/den Bürgermeister/in bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
 - Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
 - Wenn Sie in korruptionsgefährdeten Bereichen tätig sind, lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.
- **Welche Links gibt es zum Thema Korruptionsprävention?**
Bei den folgenden Links haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über Internetseiten anderer Behörden und Institutionen zum Thema Korruptionsprävention und -bekämpfung abzurufen.

Diese Linksammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie unterliegt den Veränderungen des Mediums Internet und bedarf daher der ständigen Aktualisierung.

www.vergabe.nrw.de/korruption/index.html

Hier finden Sie das Korruptionsbekämpfungsgesetz vom 16.12.2004 und den Runderlass des IM vom 26.04.2005.

www.im.nrw.de/korruptionsbekaempfung

Auf dieser Seite sind Hinweise zu vielfältigen Veröffentlichungen des Innenministeriums NRW zum Thema.

www.lka.nrw.de

Hier finden Sie z. B. Lageberichte zur Korruption und Informationen zum Fachdezernat "Korruptions- und Umweltkriminalität".

<http://www1.polizei-nrw.de/lka/stepone/data/downloads/f7/00/00/korruptionsbekaempfung.pdf>

Dieser Link führt zu einer Informationsbroschüre des LKA.

www.bmi.bund.de

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

<http://www.kommunalweb.de>

Das Deutsche Institut für Urbanistik: Geben Sie den Suchbegriff >>Korruption<< ein und Sie erhalten weitere nationale und internationale Links.

www.transparency.de

Hierunter erreichen Sie Transparency International (TI), die sich als eine gemeinnützige, parteipolitisch unabhängige Organisation dem globalen Kampf gegen die Korruption verschrieben hat.

Muster

SPONSORINGVERTRAG

zwischen

und dem Gemeindegassenverband Altenberge

1. Leistungen des Sponsors

Der Sponsor unterstützt den Gemeindegassenverband Altenberge bei der Durchführung bzw. Mitwirkung nachfolgender Maßnahme / Veranstaltung mit einem Betrag in Höhe von Euro:

Die Leistungen sollten nach Möglichkeit detailliert aufgeführt werden

Der/ die Zuwendungsempfänger/ in ist mehrwertsteuerpflichtig JA/NEIN

2. Leistungen des Gemeindegassenverbandes Altenberge

Der Gemeindegassenverband Altenberge verpflichtet sich, es dem Sponsor zu ermöglichen, die Tatsache der Zuwendung in folgender Weise zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zur Imagepflege nutzen zu können: *Werbung für den Sponsor auf Plakaten, Eintrittskarten, Katalogen oder in anderer Weise, z.B. redaktionelle Beiträge in den Printmedien, im Hörfunk oder TV etc.*

Maßnahme / Veranstaltung und Vertragsdauer:

.....

3. Vertragsdauer, Kündigung

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

4. Kündigung aus wichtigem Grund

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes haben beide Vertragsparteien das Recht zur fristlosen Kündigung dieses Vertrages

Ein wichtiger Grund ist dann gegeben, wenn die Vertragsparteien trotz mündlicher Aufforderung ihren unter Ziffer 1 und 2 genannten Verpflichtungen nicht nachkommen.

5. Nebenkosten

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

6. Zahlungsfristen

Für die nach Ziffer 1 vereinbarte Geldleistung werden folgende Zahlungsfristen vereinbart:

7. Zahlungen

Sämtliche nach Ziffer 1 vorgesehenen Geldleistungen sind entsprechend der vereinbarten Zahlungsfristen ausschließlich auf das Konto BLZ: des Gemeindefassenverbandes Altenberge unter Angabe der Buchungsstelle einzuzahlen.

8. Vertraulichkeit

Die Vertragsparteien verpflichten sich, den Inhalt des Vertrages, insbesondere die hiernach geschuldeten Leistungen, Dritten gegenüber vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Vertrages.

9. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Soweit einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung insgesamt nicht beeinträchtigt.

Beide Vertragsparteien vereinbaren schon jetzt, dass sie in diesem Falle eine wirtschaftlich sinnvolle Ergänzung vornehmen werden, die den Interessen der Vertragsparteien am nächsten kommt.

Altenberge, den

Für den Gemeindekassenverband Altenberge

Unterschriften

Unterschrift Sponsor