

## Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption

(mitgeteilt 2002 Nr. 058)

### Präambel

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Münster stehen zu ihrer Verantwortung gegenüber der Bürgerschaft und dem Gemeinwohl. Dies beweisen sie durch ihren täglichen Einsatz für rechtmäßiges und zweckmäßiges Verwaltungshandeln. Das so durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschaffene Vertrauen kann allein schon durch den Verdacht der Korruption zerstört werden.

In dem Bewusstsein, dass alle Bereiche der Verwaltung gefährdet sein können, sind die

### „Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption“

entstanden. Sie stehen damit unter dem Leitgedanken der **Fürsorgeverpflichtung** gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Korruption in der öffentlichen Verwaltung verletzt die Grundwerte des demokratischen und sozialen Rechtsstaates und verursacht erhebliche Schäden - sie schadet allen!

Im Interesse des Schutzes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und Vorurteilen, aber auch im Interesse einer umfassenden Vorbeugung sollen die Hinweise und Richtlinien Hilfestellung geben. Sie enthalten

- Verhaltensrichtlinien zur Verhütung und beim Verdacht von Korruption
- Dienst-, arbeits- und strafrechtliche Aspekte.

Die Hinweise und Richtlinien bei der Stadtverwaltung Münster gelten für alle Beschäftigten.

Sie sprechen die einzelne Mitarbeiterin/den einzelnen Mitarbeiter bzw. ihr/sein persönl. Verhalten und die Gefahren, die auf ihre/seine Person einwirken können an. Ablauf- oder aufbauorganisatorische Maßnahmen sind nicht Gegenstand dieser Hinweise und Richtlinien.

### 1. Verhaltensrichtlinien zur Verhütung von Korruption

Mit dem Begriff der Korruption meinen diese Hinweise

- die strafrechtlichen Delikte im öffentlichen Bereich (siehe Ziffer 4)
- und**
- den sonstigen Missbrauch einer dienstlichen Funktion oder Tätigkeit, um sich selbst oder Dritten finanzielle oder sonstige Vorteile zu verschaffen

Jeder Arbeitsplatz ist grundsätzlich gefährdet, weil überall Menschen arbeiten. Alle Arbeitsplätze und damit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind so wichtig, dass Interesse daran bestehen kann, durch Vorteilsgewährung oder Ausgabe von Geschenken Einfluss auf ihre Verwaltungshandlungen oder die Übermittlung von Informationen zu nehmen.

Kollegialität kann nicht das Verschweigen oder Wegschauen bei leichtsinnigem oder unbedachtem Fehlverhalten, evtl. sogar bei vorsätzlich pflichtwidrigem Verhalten einzelner Personen bedeuten. Im Gegenteil - sie beinhaltet immer auch Verantwortung gegenüber der Gemeinschaft aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit Denunziation hat das nichts zu tun.

Bereits das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der täglichen Arbeit darf keinen Zweifel an der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns entstehen lassen. Vorbeugung setzt nicht erst beim Verdacht der Korruption an. Daher stellt diese Geschäftsweisung Richtlinien für das persönliche Verhalten städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausübung dienstlicher Tätigkeiten und der Wahrnehmung dienstlicher Funktionen voran.

## 1.1 Vergünstigungen

### → Grundsatz:

Ein besonders sensibler Bereich ist in der Annahme von Aufmerksamkeiten, Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vergünstigungen zu sehen. Die Beurteilung, ob es sich um einen Anbahnungsversuch („anfüttern“) zur Korruption oder lediglich um eine freundliche Höflichkeitsgeste handelt, stellt sich oftmals als Gratwanderung dar. Eine einheitliche Regelung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken kann für Transparenz und klare Verhältnisse sowohl für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung als auch für die Öffentlichkeit sorgen.

**Die Annahme von Belohnungen und Geschenken oder die Inanspruchnahme von sonstigen Vergünstigungen gefährdet massiv die Unabhängigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren Entscheidungen und ist daher verboten. Eine tatsächliche Beeinflussung muss nicht vorliegen. Das Verbot gilt auch noch nach Beendigung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses. Das ergibt sich bereits aus den dienst- und tarifrechtlichen Vorschriften.**

### → Generelles Annahmeverbot

Das generelle Annahmeverbot gilt uneingeschränkt beim Angebot von

- Geld oder sonstigen Zahlungsmitteln,
- allen Leistungen von Firmen oder verwaltungsfremden Personen zu Gemeinschaftsveranstaltungen städtischer Bediensteter,

- Überlassungen von Gegenständen und Einräumung von Gebrauchsvorteilen (z. B. Kraftfahrzeugen, Unterkunft) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
- Leistungen (z. B. durch Überlassung von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf - auch durch Teilnahme am Personalkauf oder die private Inanspruchnahme dienstlicher Rabatte).

Hinweise:

Rabatte, die von Versicherungen, Bausparkassen usw. generell Angehörigen des öffentlichen Dienstes eingeräumt werden, können in Anspruch genommen werden, weil diese eine bestimmte Gruppe betreffen und keinen Bezug zu einem konkreten Arbeitsplatz haben.

Verboten ist, bei privaten Einkäufen usw. unter Hinweis auf die Beschäftigung bei der Stadt Münster nach Rabatten zu fragen.

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Münster bei privaten Einkäufen aufgrund ihrer Beschäftigung bei der Stadt Münster Rabatte angeboten werden, so dürfen diese in Anspruch genommen werden, wenn sie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen stehen und das Angebot nicht aufgrund einer bestimmten dienstlichen Aufgabe unterbreitet wurden.

- Zuwendungen, die der oder dem Beschäftigten mittelbar zu ihrem oder seinem persönlichen Vorteil (z. B. über Zuwendungen an Angehörige, Vereine usw.) zukommen oder zukommen sollen.

#### → Allgemeine Zustimmung zur Annahme

Die Annahme der nachstehend aufgeführten Zuwendungen gilt als allgemein genehmigt, soweit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht ausdrücklich etwas anderes mitgeteilt wurde:

- Übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Reklameartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern der übliche Kaufpreis insgesamt 13,00 € pro Person und Geber im Jahr nicht überschreitet. Als Geber gelten einzelne Privatpersonen und Firmen bzw. deren Repräsentanten als Gesamtheit.
- Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z. B. die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof.
- Einfache Erfrischungen (z. B. Kaffee, Tee, Mineralwasser, Säfte) und kleinere Stärkungen (z. B. Gebäck, Plätzchen, belegte Brötchen), die bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z. B. Be-

sprechungen mit mehreren Personen) angeboten werden, sowie Kantinenmahlzeiten.

Die allgemein erteilte Zustimmung zur Annahme der vorstehend im einzelnen aufgeführten Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten und Bewirtungen steht unter dem Grundgedanken, dass diese Zuwendungen aus Anlass der bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen erfolgen und ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Verkehrs haben und nicht abgelehnt werden können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

→ Zustimmung im Einzelfall

Im übrigen wird die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken nach pflichtgemäßem Ermessen von der Dezernatsleitung im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen. Deshalb haben die betroffenen Beschäftigten die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände rechtzeitig und vollständig mitzuteilen.

Die Beigeordneten dürfen der Annahme nur zustimmen, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- durch die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll
- die Annahme der Zuwendung die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte
- die Annahme der Zuwendung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflussen könnte oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte
- die Zuwendung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

Die Entscheidung über die Anträge ist zu dokumentieren und vom Zustimmungsbefugten in jedem Einzelfall persönlich abzuzeichnen.

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben. Diese Verfahrensweise soll auch angewendet werden, wenn Zuwendungen unaufgefordert zur Verfügung gestellt werden. Der Geber ist dann von der Weitergabe der Belohnung oder des Geschenkes zu unterrichten.

## 1.2 Geschäfts- bzw. Arbeitsessen, Allgemeine Veranstaltungen

Die Teilnahme an Geschäfts- bzw. Arbeitsessen ist unter der Voraussetzung einer Bewirtung im üblichen Rahmen möglich, wenn diese Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen erfolgen und ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Verkehrs haben und nicht abgelehnt werden können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu

verstoßen. Hierbei ist von einer verbindlichen maximalen Wertgrenze in Höhe von 26,00 € auszugehen. Geht es über diesen Rahmen hinaus, ist wegen der vorhandenen Korruptionsgefahr für eine derartige Teilnahme die Zustimmung der Dezernatsleitung einzuholen. Eine generelle Absprache zwischen der Dezernats- und Amtsleitung ist personenbezogen zulässig. Ist die vorherige Zustimmung nicht möglich oder eine Absprache nicht getroffen worden, ist die Dezernatsleitung im nachhinein zu informieren.

Bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes oder in dienstlichem Auftrag teilnehmen (z. B. Empfänge, Einweihungen), gilt eine übliche Bewirtung als allgemein genehmigt, jedoch nicht die kostenlose und verbilligte Unterkunft.

### 1.3 Externe Veranstaltungen/Informationsveranstaltungen

- Kommunale Spitzenverbände und sonstige Formen interkommunaler Zusammenarbeit

Die Teilnahme an Veranstaltungen von kommunalen Spitzenverbänden oder sonstigen Formen interkommunaler Zusammenarbeit ist grundsätzlich genehmigt, weil eine Gefahr von Interessenkollisionen nicht besteht.

- Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder sonstige Organe

Als grundsätzlich genehmigt gilt die Teilnahme an Sitzungen/Tagungen von Vorständen, Aufsichtsräten, Verwaltungsräten oder sonstigen Organen von Gesellschaften/Körperschaften oder in anderen Rechtsformen betriebenen Unternehmen, die einen wirtschaftlichen Zweck verfolgen, wenn:

- die Sitzung/Tagung am Sitz der Gesellschaft/Körperschaft oder des sonstigen Unternehmens oder einem anderen üblichen Veranstaltungsort stattfindet,
- die Stadt Münster an der Gesellschaft/Körperschaft oder dem sonstigen Unternehmen beteiligt ist
- die Sitzung/Tagung dem geschäftsüblichen Rahmen entspricht. Hierzu zählen auch eine übliche Bewirtung und notwendige Übernachtungen.

Für darüber hinausgehende, den Geschäftszweck übersteigende Leistungen, Vergünstigungen und Zuwendungen gelten die unter Ziffer 1.1 der Hinweise und Richtlinien genannten Grundsätze. Hierzu gehören insbesondere Besichtigungsreisen, die verbilligte oder kostenlose Mitnahmemöglichkeit Dritter und andere im Rahmen von Begleitprogrammen angebotenen Leistungen, Vergünstigungen und Zuwendungen.

- Werbe- und Fortbildungsveranstaltungen

Der Besuch von Veranstaltungen auf Einladung und/oder Kosten von Einzelpersonen, Firmen und Verbänden ist zur Vermeidung von Interessenkollisionen grundsätzlich verboten. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Dezernatsleitung, sofern

nicht personenbezogen eine generelle Absprache zwischen der Dezernats- und Amtsleitung getroffen wurde.

Der Antragsteller hat schriftlich zu begründen, warum eine Interessenkollision nicht vorliegt. Bei Dienstreisen gilt die Genehmigung der Dienstreise als Zustimmung. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn ausgeschlossen ist, dass Interessenkollisionen eintreten können. Interessenkollisionen können in erster Linie ausgeschlossen werden bei der Nutzung von kostenfreien Eintrittskarten oder Eintrittsermäßigungen zu Messen und ähnlichen Veranstaltungen, die nicht einer bestimmten Einzelperson, sondern der gesamten Verwaltung zur Verfügung gestellt werden. Der Antrag ist schriftlich zu begründen.

#### **1.4 Nebentätigkeit**

Durch die Ausübung von Nebentätigkeiten können sich Gefahren ergeben, da eine Verknüpfung dienstlicher Tätigkeiten mit privaten Belangen denkbar ist.

Grundsätzlich können Nebentätigkeiten außerhalb der Dienstzeit unter Beachtung dienst- und tarifrechtlicher Vorgaben ausgeübt werden. Hierzu ist vor Aufnahme der Tätigkeit das Personal- und Organisationsamt einzuschalten.

Die Wahrnehmung der besonderen Vertrauensposition im öffentlichen Dienst bedeutet auch die Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger. Eine Bevorzugung Einzelner, die durch die Übernahme von Nebentätigkeiten möglich sein kann, muss ausgeschlossen werden. Diese Gefahr besteht besonders dann, wenn im privaten Bereich eine Tätigkeit von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Stadtverwaltung wegen der Funktion, die sie/er innehat und dem möglicherweise daraus resultierenden Informationsvorsprung wahrgenommen werden soll.

Diese Gesichtspunkte sind vor der Genehmigung der Nebentätigkeiten sowohl vom Personal- und Organisationsamt als auch von den Vorgesetzten, die zu dem Antrag auf Genehmigung der Nebentätigkeit Stellung nehmen müssen, zu berücksichtigen.

**1.5** Die Regelungen zu den Ziffern 1.1 bis 1.4 gelten für die Kommunalen Wahlbeamten entsprechend. An die Stelle der Dezernatsleitung tritt der Oberbürgermeister.

**1.6** Neben den unter Ziffern 1.1 bis 1.5 genannten allgemeinen Maßnahmen zur Verhinderung von Korruption sind spezielle Regelungen einzelner Verwaltungsbereiche zu beachten. Insbesondere wird hingewiesen auf

- den Maßnahmenkatalog für die Auftragsvergabe im Baubereich der als Anlage 1 Bestandteil dieser Hinweise und Richtlinien ist.
- die Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien, die auszugsweise als Anlage 2 beigefügt sind.

## 2. Verhaltensrichtlinien beim Verdacht von Korruption

Die Maßnahmen, die bei Bekanntwerden eines Verdachtes ergriffen werden, verfolgen drei Ziele:

- den Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und Vorurteilen
- der Korruption wirkungsvoll vorzubeugen
- nötigenfalls angemessen dienst-, arbeits- und strafrechtlich reagieren zu können.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich der Gefahr der Korruption ausgesetzt fühlen oder glauben, diese beobachtet zu haben, sind in einer schwierigen Situation. Einerseits befinden sie sich im Handlungszwang, weil Wegschauen keine Lösung ist. Andererseits befürchten sie, dass sie eine Kundin/einen Kunden oder eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, mit der/dem sie zum Teil eng zusammenarbeiten, fälschlicherweise denunzieren könnten.

Dennoch: Einem Verdacht der Korruption muss nachgegangen werden!

### Wer kann dann weiterhelfen?

- Die unmittelbare Führungskraft

Sie muss bei einem Verdacht eingeschaltet werden und ist verpflichtet, diesem Verdacht nachzugehen. Aufgrund der Dienstaufsicht ist es ihre ureigenste Aufgabe erster Ansprechpartner zu sein. Ist sie selber in den Verdacht verwickelt oder besteht kein ausreichendes Vertrauensverhältnis, tritt an ihre Stelle die nächsthöhere Führungskraft oder die Ansprechstelle in Korruptionsfragen.

Führungskraft in diesem Sinne ist, wer einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter für dienstliche Tätigkeiten Anordnungen erteilen kann. Amt-sinterne individuelle Regelungen, die wegen der unterschiedlichen Leitungsspannen getroffen wurden, sind zu beachten.

- Ansprechstelle

Ist die Klärung der Auffälligkeiten durch eine Führungskraft nicht herbeizuführen, ist die Ansprechstelle in Korruptionsfragen zu beteiligen. Diese Stelle ist aus der Ämterorganisation herausgelöst. Dadurch ist eine unabhängige und vertrauensvolle Arbeit gewährleistet.

Für Kompetenzen der beteiligten Stellen sowie das weitere Verfahren bei der Verfolgung des Korruptionsverdachtes gilt Folgendes:

Bei den Ermittlungen in Korruptionsfällen sind Führungskraft und Ansprechstelle befugt, alle zur Aufklärung des Sachverhaltes und zur dienst- und arbeitsrechtlichen Verfolgung notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Hierzu zählen:

- Einholen von Informationen
  - Einsicht in die Akten und Dateien des betroffenen Bereiches/Sachgebietes
  - Sicherung und Auswertung von Beweismitteln aller Art (z.B. Zugriff auf Dateien, Schriftstücke, Behältnisse etc.).
  - Verhinderung von Manipulationsmöglichkeiten (z.B. Verschließen von Gegenständen, Sperren von Dateien etc.).
  - Auch anonymen Hinweisen wird nachgegangen.
- Besondere Aufgaben/Befugnisse/Rechte der Ansprechstelle
    - unabhängige, nicht an Weisungen gebundene Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Sachverhaltsaufklärung und dienst- und arbeitsrechtlichen Verfolgung ohne Verpflichtung zur Einhaltung des Dienstweges
    - Aufklärung und Beratung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften in Fragen der Korruption
    - Aufklärung von Korruptionsvorwürfen in eigener Verantwortung
    - Unterstützung der Führungskräfte bei der Aufklärung von Korruptionsvorwürfen
    - Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden
    - umgehende Unterrichtung des Oberbürgermeisters über Verdachtsfälle
    - Berichterstattung durch die Ansprechstelle über Aktivitäten an den Oberbürgermeister und Dez. I.

Die Ansprechstelle ist über staatsanwaltschaftliche Ermittlungen gegen Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung im Zusammenhang mit korruptionsrelevanten Straftaten, unabhängig vom Anlass der Ermittlungen zu informieren.

- Einschalten des Personal- und Organisationsamtes

Erhärtet sich der Korruptionsverdacht, schalten die an der Verfolgung von Korruptionsverdachten beteiligten Stellen das Personal- und Organisationsamt ein. Von dort werden im Rahmen der originären Aufgaben und Zuständigkeiten auf dem Gebiet des Arbeits- und Dienstrechts die notwendigen Maßnahmen geprüft und eingeleitet.

Die nach Bekanntwerden eines Verdachtes entstehenden Vorgänge (Schriftstücke, Datensätze im PC etc.) werden nur zur Aufklärung des Sachverhaltes verwendet und stehen nur den am Verfahren beteiligten Personen zur Verfügung. Sie werden an die Strafverfolgungsbehörden weitergeleitet, wenn eine Weitergabe an die Staatsanwaltschaft notwendig ist.

### **3. Dienst-, arbeits- und strafrechtliche Aspekte**

Natürlich hat Korruption auch straf-, arbeits- und dienstrechtliche Folgen. Neben den beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen bestätigt insbesondere auch das „Gesetz zur Bekämpfung der Korruption vom 13.08.1997“ mit seinen weitergehenden Ahndungsmöglichkeiten die besondere Vertrauensposition, die alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung innehaben.



### 3.1 Dienst- und Arbeitsrecht

- Beamtinnen und Beamte verletzen ihre Dienstpflichten schuldhaft, wenn sie Belohnungen und Geschenke ohne Zustimmung des oder der Dienstvorgesetzten annehmen (§§ 76, 83 Landesbeamtengesetz).
- Bei Beamtinnen und Beamten leitet das Personalamt beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens auf jeden Fall disziplinarische Vorermittlungen ein, um zu prüfen, ob eine Disziplinarverfügung zu erlassen oder das förmliche Disziplinarverfahren einzuleiten ist. Je nach Schwere des Falles kann es bis zu einer Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst kommen. Als vorläufige Maßnahmen kommen das Verbot der Führung der Dienstgeschäfte oder die vorläufige Dienstenthebung, ggf. mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge in Betracht.
- Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis automatisch mit der Rechtskraft des Urteils (§ 51 Landesbeamtengesetz). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder Ruhestandsbeamter (§ 59 Beamtenversorgungsgesetz).
- Bei Angestellten und Arbeitern ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen oder Geschenken nur mit Zustimmung anzunehmen, zu prüfen, ob ein Grund zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses (ggfls. außerordentlich) vorliegt. In weniger schwerwiegenden Fällen kommen auch andere arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie z. B. eine Unterbrechung der Bewährungszeiten bei Vorliegen tariflicher Aufstiegsmerkmale oder auch eine Abmahnung in Betracht.
- Die Annahme von Belohnungen und Geschenken kann auch dann einen Pflichtverstoß darstellen, wenn durch sie ein Strafgesetz nicht verletzt wird.

### 3.2 Strafrechtliche Folgen

Der Bundestag hat mit seinem Gesetz zur Bekämpfung der Korruption vom 13.08.1997 die strafrechtlichen Vorschriften erweitert und verschärft. Nunmehr gilt Folgendes:

- Amtsträger werden gemäß § 331 StGB wegen **Vorteilsannahme** mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wenn sie für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder für einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.
- Gemäß § 332 StGB werden Amtsträger wegen **Bestechlichkeit** mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, die einen Vorteil als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, das sie für eine bestimmte Diensthandlung

vorgenommen haben oder künftig vornehmen werden und dadurch ihre Dienstpflichten verletzt haben oder verletzen würden.

- Den beschriebenen Amtsträgern stehen die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten gleich. Das heißt, dass nicht nur Beamtinnen und Beamte, sondern auch Angestellte und Arbeiter nach diesen Vorschriften bestraft werden, sofern sie zur Einhaltung ihrer dienstlichen Obliegenheiten besonders verpflichtet worden sind. Dies geschieht regelmäßig durch die Unterzeichnung der besonderen Verpflichtungserklärung beim Abschluß des Dienstvertrages.
- In besonders schweren Fällen der Bestechlichkeit und Bestechung (z.B. für Serientäter oder bei einem Vorteil besonders großen Ausmaßes) sieht § 335 StGB in der neuen Fassung eine Bestrafung mit einer Mindestfreiheitsstrafe von einem Jahr vor, was zur Folge hat, dass diese Täter, sofern sie Beamte sind, auf jeden Fall mit Rechtskraft des Urteils aus dem öffentlichen Dienst ausscheiden.
- Gemäß § 357 StGB werden auch die Vorgesetzten bestraft, wenn sie ihre Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleiten oder zu verleiten versuchen oder wenn sie eine solche rechtswidrige Tat ihrer Untergebenen geschehen lassen. Der Strafraum richtet sich hier nach den Straftatbeständen, die die Untergebenen verwirklichen. Das bedeutet im Klartext, dass die Vorgesetzten sich schon dann strafbar machen, wenn sie es unterlassen, Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit ihrer Mitarbeiter zu verfolgen.
- Neuerdings machen sich auch die Angestellten oder Beauftragten eines geschäftlichen Betriebes der Gemeinden strafbar, wenn sie im geschäftlichen Verkehr einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen im Wettbewerb in unlautbarer Weise bevorzugen. Der Strafraum beträgt gemäß § 299 StGB wie bei der Vorteilsannahme Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren. Das bedeutet, dass auch die Angestellten und Arbeiter derartiger Betriebe (z.B. Abfallwirtschaftsbetriebe Münster) mit einer Bestrafung rechnen müssen, wenn sie sich für geschäftsschädliches Handeln zu Lasten dieser Gesellschaften kaufen lassen.
- Der Wortlaut der soeben zitierten Rechtsvorschriften ist im Anhang abgedruckt.
- Neben diesen Vorschriften können auch weitere Straftatbestände, wie z. B. Betrug oder Urkundenfälschung auftreten.

Strafgesetzbuch i. d. F. vom 13. August 1997**§ 299 Abs. 1:**

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

**§ 331 Abs. 1:**

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

**Abs. 3:**

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

**§ 332 Abs. 1:**

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

**§ 335 Abs. 1:**

„In besonders schweren Fällen wird eine Tat nach § 332 Abs. 1 Satz 1 (...) mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.“

**§ 336:**

„Der Vornahme einer Diensthandlung (...) i. S. d. §§ 331 - 334 steht das Unterlassen einer Handlung gleich.“

**§ 357 Abs. 1:**

„Ein Vorgesetzter, welcher sein Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Handlung seiner Untergebenen geschehen lässt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.“

**Abs. 2:**

„Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.“

**Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung  
bei der Vergabe städtischer Planungs- und Bauaufträge**

Die strikte Beachtung der

- Verdingungsordnung (VOG, VOB und VOL),
- der sonstigen bundes- oder landesrechtlichen Bestimmungen über das Vergabewesen (z.B. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, haushaltsrechtliche Vorschriften) und
- der städtischen Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien (AVR, insbesondere Anlage 3)

ist wirksamer Schutz gegen Korruption auch im Planungs- und Baubereich. Ergänzend sollen nachfolgende Maßnahmen ergriffen werden:

1. Über beschränkte (bzw. nichtoffene Verfahren) und öffentliche Ausschreibungen (bzw. offene Verfahren) sollten zur Erhöhung der Transparenz und zur Sicherstellung einer wirksamen Kontrolle EDV-gestützte **Vergabeverzeichnisse** geführt werden (vgl. schon Ziffer 5 der Anlage 3 zur AVR). Diese müssen mindestens enthalten
  - a) bei Planungsaufträgen
    - Name der beauftragten Architekten bzw. Ingenieur bzw. evt. einschließlich ihrer Zusammenschlüsse als Büro usw.,
    - Anzahl der Aufträge,
    - Auftragswert,
  - b) bei Bauaufträgen einschließlich Lieferungen:
    - Gewerk,
    - Submissionstermin
    - Vergabeart,
    - Auftragssumme,
    - Kennzeichnung der Mindest- und Höchstbieter,
    - Kennzeichnung von Mitbewerbern, die kein Angebot abgegeben haben.

Die Vergabeverzeichnisse sind den Mitarbeitern der Fachabteilungen zugänglich zu machen. Die Amtsleiter kontrollieren die Vergabeverzeichnisse regelmäßig stichprobenartig und berichten dem zuständigen Fachdezernenten halbjährlich über solche Kontrollen und evtl. auftretende Auffälligkeiten (z.B. Auftragshäufungen). Einzelheiten des Verfahrens regelt das jeweilige Fachdezernat in eigener Zuständigkeit.

2. Bei regelmäßig wiederkehrenden, frei vergebaren Bauaufträgen (vgl. Ziff. 8.3 AVR) sollten möglichst Jahresausschreibungen (vgl. z.B. § 6 VOB/A) erfolgen.
3. Im Rahmen von beschränkten Ausschreibungen soll unter den zur Angebotsaufgabe aufgeforderten Bietern soweit wie möglich gewechselt werden. Die mit der Ausschreibung befassten Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, Architekten und Ingenieure sollen vorschlagen, welche Firmen am Verfahren zu beteiligen sind, durch den jeweiligen Vorgesetzten sollen diese Vorschläge durch "ergänzen" und "streichen" verändert werden. Hierzu wird ein qualifizierter Firmennachweis erstellt, der stets aktualisiert wird.

Bieter, die bei beschränkten Ausschreibungen mehrmals hintereinander jeweils Höchstbietende waren, sollten bei den nächsten Ausschreibungen nicht mehr berücksichtigt werden.

4. Ab einem Auftragswert von 200.000 € sollten vom zukünftigen Auftragnehmer vor Auftragserteilung auch die Kalkulationsgrundlagen in einem verschlossenen Briefumschlag angefordert werden.

**Auszug aus den Ausschreibungs- und Vergaberichtlinien**

19. Korruptionsvorbeugung

Bestechung und Bestechlichkeit bedrohen den fairen Leistungswettbewerb, erschüttern das Vertrauen in die Ordnungsmäßigkeit und Rechtsstaatlichkeit der öffentlichen Verwaltung und verursachen hohe volkswirtschaftliche Schäden.

Korruption hat arbeits- und dienstliche, **sowie** auch strafrechtliche Folgen.

Die in der **Anlage Nr. 3** vorgesehenen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung haben **vorrangig** eine **Schutzfunktion** für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Diese Präventivmaßnahmen sind daher von allen im Vergabebereich tätigen Personen und von den Vorgesetzten zu beachten.

20. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig werden alle entgegenstehenden Dienstanweisungen (z. B. bisherige Beschaffungsordnung (Vhb. 10.8) und sonstige Verfügungen im Bereich Ausschreibungen/Vergaben aufgehoben.

**ANLAGE 3**  
**zur AVR (VHb. 10.8)**

**- Korruptionsvorbeugung -**

**1. Vorbemerkungen**

In der Anlage Nr. 3 der AVR werden vergabespezifische Präventivmaßnahmen geregelt.

Soweit eine allgemeine Grundsatzrichtlinie „Korruptionsvorbeugung“ verwaltungsweit in Kraft gesetzt wird, ist die generell von allen Mitarbeitern/-innen zu beachten.

**2. Beachtung der Vergabevorschriften**

Die Vergabevorschriften der VOL/VOB/VOF sind genauestens einzuhalten. Insbesondere sind die Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, damit Vertragsänderungen oder -ergänzungen und dadurch mögliche Manipulationen mit überhöhten Nachtragsangeboten vermieden werden.

**3. Auftragssperre**

Die wirksamste Maßnahme für den privatwirtschaftlichen Bereich dürften Auftragssperren für korruptionsüberführte Firmen sein. Maßgebend ist der Tatbestand einer versuchten und vollendeten Korruption.

Rechtliche Grundlage für Auftragssperren sind die Verdingungsordnungen VOL und VOB (§ 7 Nr. 5 c VOL/A und § 8 Nr. 5 Abs. 1 c VOB/A).

Das Rechtsamt (AV) und das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfungen und Revision sind unverzüglich nach Bekanntwerden von der Amtsleitung der Vergabestelle zu unterrichten. Die zeitliche Auftragssperre für Bewerber ist im Rahmen einer Einzelfallentscheidung vorzunehmen und richtet sich nach Art und Umfang der Verfehlung.

**4. Fehlender Bieterkreis bei beschränkten Ausschreibungen**

Im Rahmen von beschränkten Ausschreibungen soll unter den zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bietern soweit wie möglich gewechselt werden. Die mit der Ausschreibung befassten Mitarbeiter/-innen sollen vorschlagen, welche Firmen am Verfahren zu beteiligen sind. Durch den jeweiligen Vorgesetzten sollen diese Vorschläge durch „ergänzen“ oder „streichen“ verändert werden.

Zur Unterstützung dieser Tätigkeit bietet sich ein Firmennachweis an, der ständig aktualisiert werden kann.

**5. DV-gestützte Vorgangskontrolle**

- Anlegung Vergabeverzeichnis -

Um eine verbesserte Transparenz und eine verstärkte Vergleichbarkeit des Verwaltungshandelns im Vergabebereich zu erhalten, sind Listen in geeigneter Art und Weise (HÜL-Auswertungen oder individuelle Verzeichnisse) auf Amtsebene anzulegen.

Soweit eine verwaltungsweite und standardisierte DV-gestützte Vorgangskontrolle verfügbar ist, ist diese zu nutzen.

Zu erfassen sind:

freihändige Auftragsvergaben beschränkte Ausschreibungen wert)	über 2500,00 € Auftragswert insgesamt (unabhängig vom Auftrags-
--	--

Die HÜL-Auswertungen oder Verzeichnisse werden auf Ämterebene, ggf. bei größeren Ämtern auf Abteilungsebene/Fachstellenebene geführt. Die Festlegungen nehmen die jeweiligen Amtsleitungen vor.

Nach Ablauf eines Kalenderjahres werden die Jahresvergabezeichnisse der jeweiligen Amts- und Abteilungsleitung zur Kenntnis gegeben. Jeweils eine Ausfertigung verbleiben:

- bei der Vergabestelle (Fachstellenleiter/-in oder Vergabemitarbeiter/-in)
- bei der Abteilungsleitung.

Aufbewahrungsfrist: 5 Jahre

Im Rahmen von Prüfungen durch das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfungen und Revision sind diese Vergabezeichnisse den Prüfern auf Verlangen vorzulegen.