



Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

17. Jahrgang

Potsdam, den 17. Mai 2006

Nummer 19

Inhalt Seite

Landesregierung

Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der
Landesverwaltung Brandenburg 362

Beilage: Amtlicher Anzeiger Nr. 19/2006

Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg

Vom 25. April 2006

Inhaltsübersicht

- 1 Zielsetzung
- 2 Anwendungsbereich
- 3 Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche
- 4 Antikorruptionsbeauftragte/Antikorruptionsbeauftragter
- 5 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- 6 Sensibilisierung und Fortbildung der Beschäftigten
- 7 Pflichten der Dienst- und Fachvorgesetzten
- 8 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz
- 9 Rotation
- 10 Arbeitsabläufe
- 11 Nebentätigkeiten
- 12 Verhalten bei Korruptionsverdacht
- 13 Vergabeverfahren
- 14 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen
- 15 Sponsoring
- 16 In-Kraft-Treten

Anlage 1 - Verhaltenskodex gegen Korruption

Anlage 2 - Indikatorenkatalog

Anlage 3 - Muster einer Niederschrift über die förmliche Verpflichtung

Anlage 4 - Sponsoring

Korruption kann wegen ihrer die Wirtschaft und Gesellschaft insgesamt zerstörenden Kraft nicht als Übel hingenommen werden, das als zwangsläufig zu akzeptieren wäre. Korruption untergräbt das Vertrauen der Bürger in die Integrität und die Funktionsfähigkeit des Staates und verursacht darüber hinaus erhebliche volkswirtschaftliche Schäden.

Korruption im Sinne dieser Richtlinie ist jeder Missbrauch einer amtlichen Funktion zugunsten eines anderen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.

Grundlage langfristig erfolgreicher Korruptionsbekämpfung ist die frühzeitige Prävention. Um eine erfolgreiche Korruptionsprävention und -bekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen die Prävention und Aufdeckung korruptiver Praktiken möglich ist.

Deshalb beschließt die Landesregierung folgende Richtlinie:

1 Zielsetzung

- 1.1 Ziel der öffentlichen Verwaltung ist es, aufgetretene Korruptionsfälle nicht nur konsequent zu verfolgen, sondern auch mit Hilfe vorbeugender Maßnahmen der Korruption nachhaltig entgegenzuwirken. Die vorliegende Richtlinie zur Korruptionsprävention soll dabei die Grundlage für die Sensibilisierung aller Beschäftigten, insbesondere der Vor-

gesetzten, hinsichtlich der Korruptionsgefahren und zugleich Richtschnur, Handlungsanleitung und Hilfestellung sein, um behörden- und fachspezifisch die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und auch zur Korruptionsbekämpfung treffen zu können.

- 1.2 Ziel aller korruptionspräventiven Maßnahmen ist es, potenziellen Tätern ihr Handeln unmöglich zu machen. Dieses Ziel kann erreicht werden, wenn die obersten Landesbehörden jeweils für ihren Geschäftsbereich individuell angepasste Präventionskonzepte entwickeln und konsequent umsetzen. Der Verhaltenskodex gegen Korruption (Anlage 1) ist in den Behörden verbindlich einzuführen.

2 Anwendungsbereich

- 2.1 Die Richtlinie gilt für alle Behörden und Einrichtungen des Landes sowie für Landesbetriebe. Für die Gerichte und die Staatsanwaltschaften gilt die Richtlinie, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen; im Übrigen treffen die Präsidentinnen und Präsidenten der Obergerichte und der Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg Maßnahmen zur Korruptionsprävention in ihrem Geschäftsbereich in eigener Verantwortung.

- 2.2 Diese Richtlinie gilt sinngemäß auch für juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts, an denen ausschließlich das Land Brandenburg beteiligt ist. Den der Aufsicht des Landes Brandenburg unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention auf der Grundlage dieser Richtlinie zu ergreifen.

3 Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche

- 3.1 Als korruptionsgefährdet ist jeder Arbeitsbereich anzusehen, in dem Informationen vorhanden sind oder Entscheidungen getroffen werden, die für Dritte außerhalb der Landesverwaltung einen materiellen oder immateriellen Vorteil darstellen. Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung liegt vor, wenn der mögliche Vorteil von besonderer Bedeutung/besonderem Ausmaß ist.

- 3.2 Korruptionsgefährdet sind insbesondere die Arbeitsbereiche, in denen:

- a) Aufträge vergeben werden,
- b) Verträge abgeschlossen und Leistungen überwacht, bestätigt und als sachlich und rechnerisch richtig bescheinigt werden,
- c) Haushaltsmittel in größerem Umfang bewirtschaftet werden,
- d) über Konzessionen, Auflagen, Genehmigungen, Gebote und Verbote entschieden wird,
- e) Gebühren und Abgaben festgesetzt und erhoben werden,
- f) Fördermittel und Zuschüsse bewilligt werden,
- g) Kontrollen und Aufsichtstätigkeiten durchgeführt werden,
- h) Vorgänge mit vertraulichen Informationen bearbeitet werden oder der Zugang zu vertraulichen Informationen besteht, die für Dritte von Bedeutung sein können.

3.3 In allen Dienststellen des Landes sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die korruptionsgefährdeten und gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche festzustellen. Es ist sicherzustellen, dass vergleichbare Arbeitsbereiche der Dienststellen einheitlich zugeordnet werden.

3.4 Für die gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche ist eine Analyse der auf den konkreten Arbeitsplatz bezogenen Korruptionsgefährdung einschließlich der Wirksamkeit der vorhandenen Sicherungen vorzunehmen (Risikoanalyse). Die Risikoanalyse ist spätestens nach fünf Jahren zu wiederholen. Wenn Sicherungslücken festgestellt werden, sind unverzüglich entsprechende Präventivmaßnahmen einzuleiten.

4 Antikorruptionsbeauftragte/Antikorruptionsbeauftragter

4.1 In jeder obersten Landesbehörde ist als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Korruptionsprävention eine Antikorruptionsbeauftragte/ein Antikorruptionsbeauftragter (AKB) für den Geschäftsbereich zu bestellen. Jede oberste Landesbehörde entscheidet für ihren Geschäftsbereich, ob in den ihr nachgeordneten Bereichen eine/ein AKB bestellt wird.

4.2 Die/Der AKB ist von der jeweiligen Dienststellenleitung zeitlich begrenzt auf mindestens zwei Jahre zu bestellen.

4.3 Die/Der AKB soll mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes oder eine vergleichbare Ausbildung aufweisen. Zur Gewährleistung einer fundierten Beratung der Beschäftigten soll sie/er die dafür erforderliche fachliche und soziale Kompetenz besitzen. Eine langjährige Berufserfahrung und große Verwendungsbreite im öffentlichen Dienst sind von Vorteil. Ihre/Seine sonstigen dienstlichen Aufgaben müssen mit dem Amt vereinbar sein. Sie/Er darf in Disziplinarverfahren wegen Korruption nicht mit der Durchführung des Verfahrens und auch grundsätzlich nicht mit der Aufklärung des Sachverhalts beauftragt werden. Sollten bisher Beschäftigte der Innenrevision mit der Funktion der/des Antikorruptionsbeauftragten betraut sein, kann dies als Ausnahmeregelung weitergeführt werden. Beschäftigte der personalverwaltenden Stellen dürfen grundsätzlich nicht mit dieser Funktion beauftragt werden. Bei der Personalauswahl ist besondere Sorgfalt anzuwenden.

4.4 Der/Dem AKB sind insbesondere folgende Aufgaben zu übertragen:

- a) Beratung der Dienststellenleitung,
- b) Ansprechpartnerin/Ansprechpartner und Vertrauensperson für Beschäftigte (auch ohne Einhaltung des Dienstweges), Bürger und alle Dienststellen bei Korruptionsverdacht,
- c) Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten,
- d) Aufbau eines Berichtswesens für die Dienststellenleitung und die Beschäftigten,
- e) Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen,

- f) Unterbreitung von Vorschlägen für interne Ermittlungen im Verdachtsfalle,
- g) Analyse von Schwachstellen in der dienstbetrieblichen Organisation (Risikoanalyse),
- h) Unterbreitung von Vorschlägen für geeignete Präventionsmaßnahmen,
- i) Überprüfung der Prüfberichte des Landesrechnungshofs auf Korruptionshinweise.

4.5 Die/Der AKB nimmt ihre/seine Aufgaben weisungsunabhängig wahr. Sie/Er hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Sie/Er ist im Rahmen ihrer/seiner Aufgabenwahrnehmung der jeweiligen Dienststellenleitung zugeordnet und unterliegt direkt deren Dienst- und Fachaufsicht.

4.6 Die Dienststellen haben die/den für sie zuständige/zuständigen AKB zur Durchführung ihrer/seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen. Die/Der AKB hat über die ihr/ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung ihrer/seiner Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung bei einem begründeten Korruptionsverdacht.

4.7 Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der/beim AKB entstehen, sind hinsichtlich der nach § 10 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zu treffenden technisch-organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten zu behandeln.

5 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

5.1 Der Übergang von kleinen Gefälligkeiten oder Aufmerksamkeiten zur Korruption ist oft fließend, denn Korruption beginnt häufig mit der Annahme von Belohnungen, Geschenken, Aufmerksamkeiten und Begünstigungen.

5.2 Nach § 37 des Landesbeamtengesetzes dürfen Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf das Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung. Entsprechendes gilt für Beschäftigte im Angestellten- und Arbeitsverhältnis (siehe § 10 BAT/BAT-O, § 12 MTArb/MTArb-O). Näheres regelt die Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte des Landes Brandenburg vom 12. April 1996 (ABl. S. 418).

6 Sensibilisierung und Fortbildung der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind mit dem Thema Korruption vertraut zu machen. Das Bewusstsein für die Korruptionsproblematik ist insbesondere mit folgenden Maßnahmen auszubauen:

6.1 Im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstei des beziehungsweise Gelöbnisses sind die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt und die dienst- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte des Landes Brandenburg zu beleh-

ren. Die Belehrung ist anlässlich der Umsetzung sowie der Versetzung der Beschäftigten in einen korruptionsgefährdeten Bereich zu wiederholen. Die Belehrung ist zu dokumentieren.

- 6.2 Sensibilisierung ist in Form der persönlichen Ansprache am wirksamsten. In Dienstbesprechungen haben die Vorgesetzten die Bedeutung der Korruptionsprävention, die Erscheinungsformen der Korruption und die sich daraus ergebenden Konsequenzen regelmäßig und soweit möglich aufgrund konkreter Vorkommnisse zu verdeutlichen. Neben der Information über die präventiven Maßnahmen sowie dienst- und strafrechtlichen Regelungen ist es wichtig, sich über Beobachtungen der Beschäftigten zu Schwachstellen im Präventionssystem auszutauschen und gemeinsam Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

Die Dienststellenleitung und die/der AKB sollen die Beschäftigten in geeigneter Weise, etwa durch Mitarbeiter-schreiben oder über das Intranet, über die Gesamthematik informieren und sensibilisieren.

- 6.3 Die Beschäftigten in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen sind regelmäßig über die einschlägigen Regelungen wie zum Beispiel über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, die grundsätzlich erforderliche Genehmigung des Dienstvorgesetzten für die Ausübung von Nebentätigkeiten (§§ 31 ff. des Landesbeamtengesetzes) sowie Sanktionen bei Verstößen zu unterrichten. Die Unterrichtung ist zu dokumentieren.
- 6.4 Das Thema Korruption ist in der landeseigenen Aus- und Fortbildung zielgruppenorientiert angemessen zu behandeln. Entsprechende Qualifizierungsprogramme sollen erarbeitet werden. Vorgesetzte sowie Beschäftigte in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen sollen in regelmäßigen Abständen an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen. Dies kann auch durch entsprechende Handreichungen sowie E-Learning-Angebote erfolgen. Neben den einschlägigen Rechtsvorschriften sowie den straf-, dienst- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen in Korruptionsfällen sollen insbesondere die Erscheinungsformen der Korruption, die damit verbundenen Gefahrensituationen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention, die Fähigkeit, Korruption oder Manipulation zu erkennen sowie der Umgang mit Konfliktsituationen und Verdachtsmomenten Gegenstand von Schulungen sein.

7 Pflichten der Dienst- und Fachvorgesetzten

- 7.1 Die Bestellung einer/eines AKB ersetzt nicht die Pflicht der Fach- oder Dienstvorgesetzten, korruptivem Verhalten konsequent und eigenverantwortlich zu begegnen. Zu dieser Wahrnehmung von Führungsaufgaben gehören in gesteigert korruptionsgefährdeten Aufgabenbereichen die Verstärkung von Kontrollen (zum Beispiel Vorgangskontrolle durch Wiedervorlagen und Abschlussvermerke, stichprobenweise Überprüfung von Ermessensentscheidungen). Durch den Einbau von Interventionskompetenzen, zum Beispiel durch die Einrichtung von Innenrevisionen, können zudem zufällige und stichprobenhafte Kon-

trollen erleichtert werden. Kontrollmaßnahmen dienen auch dem Schutz der Beschäftigten und sollen Außenstehenden deutlich machen, dass eine hohe Aufdeckungswahrscheinlichkeit besteht.

- 7.2 Die Fachvorgesetzten haben auf Korruptionsindikatoren zu achten und informieren bei konkretem Korruptionsverdacht, das heißt bei nachvollziehbaren Hinweisen auf korruptes Verhalten, die/den AKB und die oder den Dienstvorgesetzten. Die Fachvorgesetzten stehen für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit für Gespräche zur Verfügung, wenn aus dem Kreis der Beschäftigten Anzeichen für Korruption vorgetragen werden. Ein Indikatorenkatalog ist als Anlage 2 beigelegt.
- 7.3 Zur Vorbildfunktion der Vorgesetzten gehört an vorderster Stelle die Glaubwürdigkeit des eigenen Verhaltens beim Thema Unbestechlichkeit. Alle Vorgesetzten sind gehalten, entsprechend selbstkritisch und zurückhaltend mit den sich aus ihrem Amt ergebenden Gepflogenheiten (auch politischer oder protokollarischer Art) umzugehen.

8 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

- 8.1 In gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen ist die Anwendung des Mehr-Augen-Prinzips durch Beteiligung mehrerer (in der Regel zwei) Beschäftigter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung sicherzustellen. Die Wahrnehmung des Mehr-Augen-Prinzips erfolgt in gegenseitiger Verantwortung und stellt eine „Kontrolle“ zum eigenen Schutz und zum Schutze der Kolleginnen und Kollegen dar. Kontrolle ist daher kein Vertrauensverlust. Sofern das Mehr-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht einzuhalten ist, sind andere korruptionspräventive Maßnahmen entsprechend zu stärken.
- 8.2 Grundlagen für die Transparenz der Vorgangsbearbeitung und Entscheidungsfindung sind eindeutige Zuständigkeitsregelungen und die klare Abgrenzung von Entscheidungskompetenzen. Sie ist durch eine lückenlose, klare und verständliche Dokumentation sicherzustellen. Unterstützt wird dies durch IT-gestützte Vorgangskontrollen, Berichtswesen und klare Unterschriftenregelungen.

9 Rotation

- 9.1 Strukturelle Korruption ist im Gegensatz zur situativen Korruption langfristig angelegt und bereits im Vorfeld der Tatbegehung bewusst geplant oder vorbereitet. Durch langjährige Verwendungszeiten auf einem Dienstposten können Verbindungen entstehen, welche die Basis für diese strukturelle Korruption bilden können. In gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen, die besonders für strukturelle Korruption anfällig sind, ist die Verwendungszeit der Beschäftigten auf einen Zeitraum von maximal sieben Jahren zu begrenzen. Dem Wechsel des Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnittes gleich, mit der sichergestellt ist, dass sich die Zuständigkeit der Beschäftigten in ihren neuen Arbeitsbereichen auf einen anderen Personenkreis erstreckt. Die Rotation ist inhaltlich, zeitlich und organisatorisch so zu gestalten, dass

sie nicht zu unvermeidbaren Nachteilen für die Funktionsfähigkeit des betroffenen Bereichs führt.

- 9.2 Eine Überschreitung der festgelegten Verwendungszeit ist nur aus besonderen dienstlichen Gründen möglich und bedingt die Stärkung anderer korruptionspräventiver Maßnahmen (zum Beispiel verstärkte Kontrollen). Die Gründe für eine Überschreitung der Verwendungszeit sind zu dokumentieren, die/der AKB ist zu informieren.

10 Arbeitsabläufe

Um korruptivem Zusammenarbeiten zwischen Amtsträger und Auftragnehmer vorzubeugen, sind komplexere Vorgänge (zum Beispiel Baumaßnahmen) oder zeitlich weit auseinanderliegende Einzelmaßnahmen (zum Beispiel Subventionsvergabe/-abrechnung) - soweit fachlich und wirtschaftlich vertretbar - verschiedenen Organisationseinheiten beziehungsweise verschiedenen Bearbeitern innerhalb einer Einheit zuzuordnen. In Arbeitsgebieten mit gesteigertem Korruptionsrisiko sind eindeutige Zuständigkeitsregelungen zu treffen.

11 Nebentätigkeiten

- 11.1 Über Nebentätigkeiten von Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung besteht für Dritte die Möglichkeit, persönliche Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufzubauen und für korrupte Handlungen zu nutzen. Das geltende Nebentätigkeitsrecht wirkt Loyalitätskonflikten, die im Rahmen von Nebentätigkeiten entstehen können, entgegen. Nach §§ 31 ff. des Landesbeamtengesetzes bedürfen Beamte zur Übernahme jeder (mit Ausnahme der in § 32 des Landesbeamtengesetzes abschließend aufgeführten) Nebentätigkeit der vorherigen Genehmigung, soweit sie nicht nach § 30 des Landesbeamtengesetzes zu ihrer Wahrnehmung verpflichtet sind. Ergänzend finden die Bestimmungen der Bundesnebtätigkeitsverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 1987 unter Berücksichtigung der späteren Änderungen Anwendung. Entsprechendes gilt für Beschäftigte im Angestellten- und Arbeiterverhältnis (siehe § 11 BAT/BAT-O, § 13 MTArb/MTArb-O).
- 11.2 Bei Um- oder Versetzung in einen korruptionsgefährdeten Arbeitsbereich sind die Voraussetzungen der Nebentätigkeitsgenehmigung erneut zu prüfen. Bei der Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung ist diese zu widerrufen. Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit ist bei dienstlicher Pflichtverletzung zu untersagen. Wird eine Genehmigung erteilt, ist im Falle einer Interessenverquickung auf mögliche dienst- und strafrechtliche Konsequenzen hinzuweisen.

12 Verhalten bei Korruptionsverdacht

- 12.1 Bei einem konkreten Korruptionsverdacht, das heißt bei nicht nur auf Vermutungen gründenden Hinweisen auf korruptives Verhalten, hat jede und jeder Beschäftigte unverzüglich die Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Eine Unterrichtung der Dienstvorgesetzten unterbleibt, wenn

gegen diese selbst ein Verdacht besteht. In diesem Fall ist der oder die nächsthöhere Dienstvorgesetzte zu unterrichten. Im Vorfeld eines Verdachts sollten sich die Beschäftigten an die AKB/den AKB wenden.

- 12.2 Soweit Personen betroffen sind, die zum Umgang mit Verschlusssachen ermächtigt sind, haben die Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.
- 12.3 Die Dienststellenleitung hat, gegebenenfalls in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, Anhaltspunkte für korruptive Handlungen der Schwerpunktstaatsanwaltschaft zur Bekämpfung der Korruptionskriminalität in Neuruppin oder der Gemeinsamen Ermittlungsgruppe (GEG) Korruption anzuzeigen. Die Prüfung, ob aufgrund einer Anzeige ein Anfangsverdacht begründet ist, obliegt allein der Staatsanwaltschaft. Ein Anfangsverdacht setzt dabei voraus, dass zureichende tatsächliche Anhaltspunkte im Sinne konkreter Tatsachen vorliegen, die es als nach kriminalistischer Erfahrung möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat begangen worden ist oder noch andauert. An die Annahme des Anfangsverdachts dürfen keine überzogenen Anforderungen gestellt werden, weil die Erforschung des Sachverhalts gerade Gegenstand des Ermittlungsverfahrens ist, dessen Aufgabe es auch sein kann, Verdachtsmomente zu entkräften. Auf eine frühzeitige und umfassende Information der Staatsanwaltschaft oder der GEG Korruption ist hinzuwirken. Die Staatsanwaltschaft sowie die gemeinsame Ermittlungsgruppe sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Die Behörden, Einrichtungen und Landesbetriebe haben die Staatsanwaltschaft auf deren Ersuchen hin und unter Berücksichtigung der Belange ihrer Dienststellen mit fachkundigem und geeignetem Personal zu unterstützen.
- 12.4 Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet, insbesondere Tatbeteiligte nicht gewarnt werden. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt diesen die weitere Aufklärung des Sachverhalts in strafrechtlicher Hinsicht. Vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung (zum Beispiel Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel) sind nur in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden durchzuführen. Die Zuständigkeit für dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen bleibt unberührt.
- 12.5 Bei Beamten sind umgehend die notwendigen disziplinarrechtlichen Maßnahmen einzuleiten und bei Arbeitnehmern von arbeitsrechtlichen Sanktionsmaßnahmen konsequent Gebrauch zu machen. Die oder der Dienstvorgesetzte soll vor Einleitung dienstrechtlicher Maßnahmen das Benehmen mit den zuständigen Strafverfolgungsbehörden herstellen, damit deren Ermittlungen nicht gefährdet werden.
- 12.6 Ist ein Schaden eingetreten, sind Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und gegebenenfalls konsequent durchzusetzen. Die beamtenrechtlichen und arbeitsrechtlichen Schadensersatzregelungen sind strikt anzuwenden.

13 Vergabeverfahren

13.1 Die vergaberechtlichen Vorschriften (Vorschriften des Haushaltsrechts, Vergabeverordnung, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen und Verdingungsordnungen) enthalten Bestimmungen, die Manipulation und Korruption verhindern beziehungsweise erschweren. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind sie strikt einzuhalten. Unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens ist durch die Dokumentation der einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die Begründung der getroffenen Entscheidungen für ein transparentes Verfahren Sorge zu tragen.

13.2 Planung, Vergabe und Abrechnung sind - soweit fachlich und wirtschaftlich vertretbar - getrennten Organisationseinheiten zu übertragen.

14 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Wirken private Unternehmen, zum Beispiel Architekten- oder Ingenieurbüros, 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. Die verpflichteten Personen werden strafrechtlich Amtsträgern gleich gestellt. Das Muster einer Verpflichtungserklärung ist als Anlage 3 beigefügt.

15 Sponsoring

Für das Sponsoring wird, solange keine landeseigene Regelung besteht, die Bundesregelung entsprechend angewandt. Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003 (Anlage 4) gilt unter der Maßgabe einer angemessenen Regelung der Zuständigkeit, die nicht die Benennung einer/eines Sponsoringbeauftragten erfordert (Nummer 3.3 der Verwaltungsvorschrift). Ressortspezifische oder übergreifende Regelungen für die Hochschulen (Drittmittelforschung) bleiben unberührt.

16 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Brandenburg in Kraft. Sie ist auf fünf Jahre befristet.

Anlage 1 zur Richtlinie Korruptionsprävention vom 25. April 2006

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 von korruptem Verhalten vor Augen führen:

Korruption schadet allen, Korruption beschädigt das Ansehen des Staates und seiner Beschäftigten.

Korruption ist kein Kavaliersdelikt; sie führt direkt in die Strafbarkeit.

Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an.

Korruption macht abhängig.

Korruption 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 Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für Korruptionsprävention.
3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen 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 Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für Korruptionsprävention 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.

Zu 1: Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn jeder einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die jeder Beschäftigte bei seiner Einstellung gegenüber den Dienstherrn beziehungsweise Arbeitgeber übernommen hat (vergleiche §§ 52, 58 BBG; § 18 Abs. 2 LBG; §§ 6, 8 BAT/BAT-O, §§ 7, 8 Abs. 8 MTArb/MTArb-O):

Jeder Beschäftigte hat sich bei seiner Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Jeder Beschäftigte hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird, und sich darüber hinaus durch sein gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen. Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag des Einzelnen widerspiegeln.

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.

Jeder Beschäftigte hat daher die Aufgabe, durch sein Verhalten Vorbild für Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Bürger zu sein.

Zu 2: Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für Korruptionsprävention.

Bei Außenkontakten, zum Beispiel mit Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Es darf niemals 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 müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, 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 § 70 BBG und die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für Korruptionsprävention davon. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, unter Umständen rechtliche Maßnahmen gegen den Dritten oder dessen Chef einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an einen Kollegen wenden und es bei diesem versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

Zu 3: Vermuten Sie, dass jemand Sie um pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.

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 die eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern einen Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen sie vorher mit ihm und bitten Sie ihn, auch durch sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

Zu 4: Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollzieh-

bar 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 so transparent sein, dass sich jederzeit ein Nachfolger oder Vertreter einarbeiten kann. „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: Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem der Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweitet. 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 darüber hinaus - unabhängig von einer Korruptionsgefahr - bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle und jeder Bürger 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 zum Beispiel auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können (vergleiche §§ 20, 21 VwVfG). Vermeiden Sie jedoch bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahme 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, damit er angemessen reagieren kann, Sie zum Beispiel von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit.

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. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit. Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- beziehungsweise arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

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 be-

sonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Umstände abstrakt geregelt sind.

Zu 6: Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner für Korruptionsprävention bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

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

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden müssen. Hier hat jeder die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schäden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf“ verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Für jede Dienststelle gibt es eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner für Korruptionsprävention. Sie sollten sich nicht scheuen, mit dieser/diesem zu sprechen, wenn das Verhalten von Kollegen Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner 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 Kollegen ange-schwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

Zu 7: Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur ein Mitarbeiter (Spezialistentum!) allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern (Einzelgängertum!).

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Im konkreten Fall kann dies aber nicht von den Organisationsreferaten geleistet werden, weil sie nicht über das erforderliche Detailwissen verfügen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Leiter Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist darüber hinaus das Rotieren von Personal. In gesteigert korruptionsgefährdeten Bereichen sollte daher dieses Personal-

führungsinstrument verstärkt eingesetzt werden. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einem höheren Arbeitsanfall (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

Zu 8: Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.

Wenn Sie in einem 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, gesetzestreu Weise umzugehen.

Bei Fragen zu Aus- und Fortbildungsangeboten wenden Sie sich an das für Sie zuständige Personalreferat.

Anlage 2 zur Richtlinie Korruptionsprävention vom 25. April 2006

Indikatorenkatalog

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, zum Beispiel wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich allein betrachtet haben sie allerdings nur eine geringe Aussagekraft und 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.

I. Personenbezogene Indikatoren:

- a) persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration etc.),
- b) Geltungssucht,
- c) Jobdenken, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- d) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- e) Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen des Antragstellers oder des Bieters,
- f) unerklärlich hoher Lebensstandard,
- g) Widerstand gegen Aufgabenveränderungen, insbesondere, wenn diese mit Beförderungen oder Gehaltsvorteilen verbunden wären,
- h) häufige, auch kleine dienstliche Unregelmäßigkeiten, Übersehen oder Umgehen von Vorschriften,
- i) Abweichungen zwischen Dokumentationen im Vorgang und tatsächlichem Verlauf.

II. Systembezogene Indikatoren:

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

III. Passive Indikatoren:

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

IV. Aufgabenbezogene Indikatoren:

- a) auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen,
- b) Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten,
- c) erhebliche beziehungsweise wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte,
- d) auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen, aufwändige Nachtragsarbeiten,
- e) Nebentätigkeiten von Beschäftigten für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind,
- f) häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen).

**Anlage 3 zur Richtlinie Korruptionsprävention
vom 25. April 2006**

Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz

Niederschrift über die förmliche Verpflichtung von Auftragnehmern und Auftragnehmerinnen und deren Beschäftigten gemäß § 1 Abs. 1 Verpflichtungsgesetz

Herr/Frau
 Auftragnehmer/in
 ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes (BGBl. 1974 I S. 469, 547)
 von
 Herrn/Frau
 Auftraggeber/in

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet worden.

Auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung wurde hingewiesen und über den Inhalt und die Anwendbarkeit der folgenden Vorschriften des Strafgesetzbuches informiert.

§ 133 Abs. 3	Verwahrungsbruch,
§ 201 Abs. 3	Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,
§ 203 Abs. 2, 4, 5	Verletzung von Privatgeheimnissen,
§ 204	Verwertung fremder Geheimnisse,
§§ 331, 332	Vorteilsannahme und Bestechlichkeit,
§ 335	Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung,
§ 336	Unterlassen der Diensthandlung,
§ 338	Vermögensstrafe und Erweiterter Verfall,
§ 353 b	Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,
§ 358	Nebenfolgen,
§ 97 b Abs. 2 i. V. m. §§ 94 bis 97	Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses,
§ 120 Abs. 2	Gefangenenbefreiung,
§ 355	Verletzung des Steuergeheimnisses.

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

Datum:

Ort:

 (Unterschrift Verpflichtende/r)

 (Unterschrift Verpflichtete/r)

**Anlage 4 zur Richtlinie Korruptionsprävention
vom 25. April 2006**

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater

Amtlicher Teil, Bundesanzeiger Nr. 126, Freitag, 11. Juli 2003, Seite 14906

Bundesministerium des Innern
Allgemeine Verwaltungsvorschrift
zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes
durch Leistungen Privater
(Sponsoring, Spenden und sonstige
Schenkungen)

Vom 7. Juli 2003

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen:

1 Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes (Gesponserte), mit der der Sponsor eine Tätigkeit der Verwaltung mit dem Ziel fördert, dadurch einen werblichen oder sonst öffentlichkeitswirksamen Vorteil zu erreichen (Sponsoring). Tätigkeiten im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind solche, die die Dienststelle im Rahmen ihres öffentlichen Auftrags sowie im Rahmen ihrer Eigendarstellung erbringt. Dienststellen des Bundes sind die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung und die Gerichte des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung.

Sponsoring liegt daher nicht vor, wenn der Private und die Dienststelle aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenteilung vereinbaren.

Die nachfolgenden Regelungen gelten für unentgeltliche Zuwendungen Privater (insbesondere Spenden und sonstige Schenkungen) an die Bundesverwaltung sinngemäß.

2 Zweck der Verwaltungsvorschrift

Sponsoring trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, Verwaltungsziele zu erreichen. Gleichwohl muss die öffentliche Verwaltung schon jeden Anschein fremder Einflussnahme vermeiden, um die Integrität und die Neutralität des Staates zu wahren. Die öffentliche Verwaltung darf sich daher nur nach Maßgabe der nachfolgenden eingrenzenden Regelungen dem Sponsoring öffnen.

3 Grundsätze

Bei der Entscheidung über den Einsatz von Sponsoring sind folgende Grundsätze zu beachten:

3.1 Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt daher nur ergän-

zend unter den in Nummern 3.2 bis 3.4 genannten Bedingungen in Betracht.

3.2 Über die Einwerbung und Annahme von Sponsoringleistungen ist grundsätzlich restriktiv zu entscheiden.

3.2.1 In der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring grundsätzlich nicht zulässig (z. B. bei einer unmittelbaren oder mittelbaren Unterstützung in den hoheitlichen Aufgabenbereichen der Polizei, der Finanzen und des Zolls des Bundes, etwa durch Sachmittelleistung). Außerhalb der Eingriffsverwaltung (z. B. Finanzierung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen der Polizei, wenn diese keine Beeinflussung im Bereich der Eingriffsverwaltung zur Folge hat) darf Sponsoring ausnahmsweise genehmigt werden.

3.2.2 Außerhalb der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring, z. B. in den Bereichen Kultur, Sport, Gesundheit, Umweltschutz, Bildung und Wissenschaft, der Außenwirtschaftsförderung sowie bei der politischen Öffentlichkeitsarbeit im In- und Ausland und bei repräsentativen Veranstaltungen der Bundesregierung, zulässig, wenn eine Beeinflussung der Verwaltung bei ihrer Aufgabenwahrnehmung auszuschließen ist und auch kein Anschein einer solchen Beeinflussung entsteht.

3.3 Die Annahme von angebotenen oder eingeworbenen Sponsoringleistungen bedarf der schriftlichen Einwilligung der obersten Dienstbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren. Soll das Sponsoring der Dienststelle zugute kommen, an die die Einwilligungsbefugnis delegiert ist, muss zuvor die Einwilligung der nächsthöheren Dienststelle eingeholt werden, sofern die begünstigte Dienststelle nicht zur abschließenden Entscheidung ermächtigt ist. Innerhalb der obersten Bundesbehörden ist jeweils eine für Fragen des Sponsoring zuständige Stelle (Sponsoringbeauftragter) zu bestimmen, die bei Angelegenheiten des Sponsoring zu beteiligen ist und die eng mit dem Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge zusammenarbeitet. Bei vorgesehener Einwerbung von Sponsoringleistungen ist vor konkreten Absprachen mit möglichen Sponsoren die Entscheidung des Leiters der jeweiligen Dienststelle einzuholen. Dieser beteiligt in von der obersten Bundesbehörde bestimmten Fällen den Sponsoringbeauftragten. Innerhalb der obersten Bundesbehörden kann der Leiter die Befugnis zur Entscheidung nach Satz 5 delegieren.

3.4 Soweit in diesen Bereichen Sponsoring in Einzelfällen zugelassen werden darf, sind für die Genehmigung die folgenden Kriterien maßgebend:

a) Sponsoring ist gegenüber der Öffentlichkeit offen zu legen. Der Umfang und die Art von Sponsoring sowie die Sponsoren sind zur Vermeidung jeden Anscheins von Parteilichkeit der öffentlichen Verwaltung für jede Sponsoringmaßnahme transparent zu machen. Zur Transparenz gehören die

- Buchung der Geldleistungen aus Sponsoring bei den entsprechenden Einnahmetiteln zur Ex-post-Kontrolle,

- Offenlegung der Geld-, Sach- und Dienstleistungen aus Sponsoring in einem zweijährlichen Bericht des Bundesministeriums des Innern. In dem Bericht können einzelne Sponsoringleistungen im Gegenwert von je bis zu 5000 € zusammenfassend dargestellt werden.

b) Jeder Einzelfall ist anhand nachvollziehbarer Kriterien zu entscheiden. Die Wettbewerbs- und Chancengleichheit potenzieller Sponsoren muss gewahrt werden. Die Entscheidung für einen Sponsor muss objektiv und neutral getroffen werden und auf sachgerechten und nachvollziehbaren Erwägungen beruhen. Maßstab für die Entscheidung können die individuelle Zuverlässigkeit, die finanzielle Leistungsfähigkeit, die Geschäftspraktiken und -grundsätze sowie die Kunden- und Medienprofile der Sponsoren sein.

c) Alle Sponsoringvereinbarungen sind aktenkundig zu machen. Dabei soll schriftlich festgehalten werden, welche Tätigkeit gefördert wird, welche spezifischen Leistungen der Sponsor erbringt und welche Verpflichtungen die Dienststelle übernimmt.

Als Verpflichtung der Dienststelle darf ausschließlich die Darstellung des Sponsors zugelassen werden, insbesondere die mündliche oder schriftliche Nennung des Namens, der Firma und der Marke des Sponsors sowie die Präsentation seines Logos und sonstiger Kennzeichen im Rahmen der Veranstaltung. Ausgeschlossen sind auch Vereinbarungen zur indirekten Koppelung von Leistung und Gegenleistung.

d) Bei der Annahme von Sponsoring dürfen über den Inhalt der Absprachen hinaus keine weiteren Verpflichtungen begründet oder Erwartungen geweckt werden.

e) Über die Verpflichtung des Buchstaben c hinaus darf die Dienststelle den Sponsor und seine Erzeugnisse nicht öffentlich anpreisen. Ausgenommen sind Tätigkeiten der Außenwirtschaftsförderung.

f) Werden Auftragnehmer der Dienststelle als Sponsoren in Betracht gezogen, ist sicherzustellen, dass Wettbewerber nach Buchstabe b in das Verfahren mit gleichen Chancen einbezogen werden. Durch die Annahme einer Sponsoringleistung dürfen keine Bindungen entstehen, durch die ein öffentlicher Wettbewerb eingeschränkt oder ausgeschlossen wird.

g) Vor der Annahme von Sponsoring ist sicherzustellen, dass für anfallende Folgeausgaben (z. B. Wartungskosten für Kfz, Gebühren für Fernsehen, Betriebskosten o. Ä.) Haushaltsmittel für den angestrebten Zweck zur Verfügung stehen.

h) Beispielsfälle für zulässiges Sponsoring sind in der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift aufgeführt.

4 Schlussbestimmungen

Die obersten Bundesbehörden können ergänzende Rege-

lungen treffen, insbesondere weitergehende Einschränkungen zum Sponsoring festsetzen. Bereits bestehende Einschränkungen bleiben unberührt.

5 Inkrafttreten

Diese allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Sie ergänzt die Nummer 18 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 17. Juni 1998 (BAnz. S. 9665).

Berlin, den 7. Juli 2003

O 4 - 634 140-1/7

Der Bundeskanzler

Gerhard Schröder

Der Bundesminister des Innern

Schily

Anlage

Beispiele für zulässiges Sponsoring

- Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Ausland bei Veranstaltungen, die auch durch die Auslandsvertretungen ausgerichtet werden
- Veranstaltungen und Messen zur Förderung der deutschen Exportwirtschaft und einzelner Branchen im In- und Ausland
- Veranstaltungen zur Bewerbung und Förderung des Standortes Deutschland im In- und Ausland
- Veranstaltungen im Rahmen der In- und Auswärtigen Sport-, Kultur- und Bildungspolitik
- Veranstaltungen und Maßnahmen zur Förderung des allgemeinen Umweltbewusstseins
- Gesundheitsförderung und -prävention
- Sonstige repräsentative Veranstaltungen
- Repräsentative Veranstaltungen zur Darstellung der Bundesrepublik Deutschland gegenüber dem Ausland
- Pressearbeit bei bedeutenden Veranstaltungen im In- und Ausland
- Delegations- und Pressebetreuung im Rahmen von Großveranstaltungen im In- und Ausland
- Unterstützung der Repräsentation der Bundeswehr im In- und Ausland
- Zuwendungen an Büchereien und Mediotheken als Ergänzung des dienstlichen Angebotes
- Vollständige oder teilweise Übernahme der Herstellungskosten von Anschauungsmaterial und Fachinformationen in Form verschiedener Medien (z. B. Druck von Tagungsbänden und Informationsbroschüren, Herstellung von CDs u. a.)
- Vollständige oder teilweise Finanzierung eines Gerätes durch einen Förderverein

Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

372

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 19 vom 17. Mai 2006

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Postanschrift: 14460 Potsdam, Telefon: (03 31) 8 66-0.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 56,24 EUR (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Einzelpreise enthalten keine Mehrwertsteuer. Die Einweisung kann jederzeit erfolgen.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24-25, Haus 2, 14476 Golm (bei Potsdam), Telefon Potsdam (03 31) 56 89 - 0

Der Fundstellennachweis Verwaltungsvorschriften ist im Internet abrufbar unter www.mdj.brandenburg.de (Paragrafen).