Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)

Beschl. d. LReg. v. 16. 12. 2008
— MI-15.3-03019/2.4.1.3 —

— VORIS 20480 —

Bezug: Gem. RdErl. v. 14. 6. 2001 (Nds. MBl. S. 572)
— VORIS 20480 00 00 00 025 —

Die LReg hat am 16. 12. 2008 die nachstehende Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie) beschlossen.

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
1.1 Zielsetzung
1.2 Anwendungsbereich
2. Korruption
2.1 Definition
2.2 Strafgesetzliche Regelungen
2.3 Dienst- und Arbeitsrecht
3. Korruptionsgefährdete Bereiche
4. Gefährdungsatlas
4.1 Grundsatz
4.2 Feststellung der gesteigerten Korruptionsgefährdung
4.3 Risikoanalyse
4.4 Rotation
5. Maßnahmen in der Landesverwaltung
5.1 Verhaltenskodex
5.2 Belehrung
5.3 Verpflichtung
5.4 Aus- und Fortbildung
5.5 Sensibilisierung, Bekanntgabe
6. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung, Interministerieller Arbeitskreis
6.1 Bestellung
6.2 Aufgaben
6.3 Information, Vortragsrecht
6.4 Schweigepflicht
6.5 Aktenführung
6.6 Interministerieller Arbeitskreis
7. Verhalten bei Korruptionsverdacht
8. Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen
8.1 Sponsoring
8.2 Werbung
8.3 Spenden und mäzenatische Schenkungen
9. Öffentliches Auftragswesen, Vergaben
10. Schlussbestimmungen

1. Allgemeines

1.1 Zielsetzung

Ziel der Landesregierung ist es, auftretende Korruptionsfälle nachhaltig und konsequent zu verfolgen und mithilfe vorbeugender Maßnahmen der Korruption rechtzeitig entgegenzuwirken. Der mit dieser Richtlinie geschaffene Rahmen ist deshalb vollständig auszufüllen.

Diese Richtlinie dient dem Schutz und der Sicherheit der Beschäftigten im Umgang mit Korruptionsgefahren sowie der Sensibilisierung der Beschäftigten hinsichtlich der Korruptionsgefahren. Die Richtlinie ist zugleich Handlungsanleitung, um die notwendigen Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung der Korruption treffen zu können.

1.2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Behörden und Einrichtungen des Landes sowie für Landesbetriebe. Der Landtagsverwaltung, dem LRH sowie der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, die Richtlinie entsprechend anzuwenden.

2. Korruption

2.1 Definition

Korruption ist der Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion). Auf die Verhältnisse in der Landesverwaltung übertragen umfasst der Begriff der Korruption auch Handlungen, die nicht straf- aber dienstrechtlich relevant sind.

2.2 Strafgesetzliche Regelungen

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen. Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere Vorteilsannahme (§ 331 Abs. 1 des Strafgesetzbuchs — StGB —, Strafrahmen: bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe), Bestechlichkeit (§ 332 Abs. 1 StGB, Strafrahmen: bis zu fünf Jahren Freiheitsstrafe, in minder schweren Fällen Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe), Vorteilsgewährung (§ 333 Abs. 1 StGB, Strafrahmen: bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe) und Bestechung (§ 334 Abs. 1 StGB, Strafrahmen: bis zu fünf Jahren Freiheitsstrafe, in minder schweren Fällen bis zu zwei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe).

2.3 Dienst- und Arbeitsrecht

Die beamtenrechtlichen Regelungen dienen einer unparteiischen, unabhängigen, uneigennützigen am Gemeinwohl orientierten Amtsausübung der Beamtinnen und Beamten. Schuldhafte Pflichtverletzungen werden als Dienstvergehen geahndet, auch wenn dadurch keine Straftatbestände erfüllt werden.

Arbeitsrechtliche Regelungen lassen bei Pflichtverletzungen entsprechende abgestufte Maßnahmen zu.

Ist ein Schaden eingetreten, sind Schadensersatzansprüche mit Nachdruck zu verfolgen.

3. Korruptionsgefährdete Bereiche

Grundsätzlich können alle Arbeitsplätze korruptionsgefährdet sein. Als korruptionsgefährdet sind insbesondere alle Arbeitsbereiche anzusehen, in denen Informationen vorhanden sind oder Entscheidungen getroffen werden, die — unmittelbar erkennbar — für Dritte einen materiellen oder immateriellen Vorteil darstellen (z. B. bei Auftragsvergaben) oder von Bedeutung sind.

4. Gefährdungsatlas

4.1 Grundsatz

In den Gefährdungsatlas werden nur die Arbeitsplätze aufgenommen, die einer gesteigerten Korruptionsgefährdung aus-

gesetzt sind. Nur für diese Arbeitsplätze ist eine Risikoanalyse durchzuführen. Den erkannten Sicherungslücken ist unverzüglich durch geeignete Maßnahmen zu begegnen. Eine Übersicht der gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze und die Ergebnisse der Überprüfungen nach den Nummern 4.2 und 4.3 werden zusammengefasst und bilden zusammen mit einer Gesamtübersicht den Gefährdungsatlas einer Dienststelle.

Die Bewertungen sind in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren.

4.2 Feststellung der gesteigerten Korruptionsgefährdung

Zur Erstellung des Gefährdungsatlasses sind die Arbeitsabläufe eines jeden Arbeitsplatzes dahin zu überprüfen, ob eine gesteigerte Korruptionsgefährdung zu bejahen ist. Dies wird der Fall sein, wenn eine der folgenden Fragestellungen mit „Ja" zu beantworten ist:

— Werden bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln, Zuschüssen u. a. Haushaltsmittel in größerem Umfang bewirtschaftet?

— Werden regelmäßig Leistungsbedingungen oder -beschreibungen (z. B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse) abschließend erstellt oder deren Erstellung in Auftrag gegeben?

— Besteht die Möglichkeit, ohne Mitwirkung Dritter Sachverhaltsfeststellungen oder Prüfergebnisse zu beeinflussen (z. B. Aufmaße und Messungen, Gutachten, auch das Unterlassen von Beanstandungen)?

— Liegt eine Zuständigkeitskonzentration vor, weil z. B. Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung oder Sachverhaltsfeststellung, Entscheidung und Vollzug bei einer Person konzentriert sind?

— Bestehen häufig Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von den Entscheidungen der oder des jeweiligen Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat (z. B. Entscheidung über Genehmigungen, Konzessionen oder Lizenzen, Abschluss von Verträgen, mit Auswirkungen auf Vermögensvorteil oder -nachteil oder Auswirkungen auf die berufliche oder wirtschaftliche Existenz eines anderen)?

4.3 Risikoanalyse

Für die Risikoanalyse gesteigert korruptionsgefährdeter Arbeitsplätze sind nachfolgende Fragen zu bewerten:

a) Wie groß ist der Anteil der gesteigert korruptionsgefährdeten Tätigkeit auf dem einzelnen Arbeitsplatz (z. B. Anteil der Genehmigungen, Prüfungen, Vergaben, Leistungsfeststellungen usw. im Vergleich zur übrigen Tätigkeit)?

b) Hat es Beanstandungen gegeben (z. B. Prüfberichte)?

c) Welche Umstände prägen das besondere Interesse möglicher Geber, Vorteile zu erlangen?

d) Liegt der Schwerpunkt der gesteigerten Korruptionsgefährdung
   — in der Art der auf dem Arbeitsplatz anfallenden Tätigkeit,
   — im Arbeitsablauf der Tätigkeit,
   — in besonderen Umständen in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder in dem besonders gesteigerten Interesse möglicher Geber?

e) Welche Sicherungsmaßnahmen sind schon vorhanden (z. B. Vier-Augen-Prinzip, getrennte Aufgabenwahrnehmung, Fortbildung, Mitzeichnung, Berichtspflicht, vollständige Dokumentation, Rotation, verstärkte Dienst- und Fachaufsicht)?

f) Welche weiteren Sicherungs- oder Präventionsmaßnahmen wären erforderlich?

Bei der Beantwortung der nachfolgenden Frage kommt es entscheidend auf die Wahrnehmung der unmittelbaren Führungskraft an:

Gibt es Umstände in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die zu einer erhöhten Korruptionsgefahr auf diesem Arbeitsplatz führen können (z. B. Unregelmäßigkeiten im Dienstbetrieb, Lohnpfändungen, Mitteilungen in Strafsachen)?

4.4 Rotation

In gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen soll ein Arbeitsplatzwechsel in bestimmten Zeitabständen vorgesehen werden. Dies gilt auch für Arbeitsplätze, bei denen Aufsichts- oder Kontrollfunktionen für gesteigert korruptionsgefährdete Arbeitsplätze wahrgenommen werden. Dem Wechsel des Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnitts 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 unvertretbaren Nachteilen für die Funktionsfähigkeit des betroffenen Bereichs führt. Von einer Rotation darf nur in besonders begründeten Ausnahmen (z. B. bei vorhandenen Fachkenntnissen, die nicht ohne Weiteres austauschbar sind, bei Personalmangel, aus personalwirtschaftlichen Gründen, bei besonderen aufbauorganisatorischen Strukturen oder Aufgabenstellungen) abgesehen werden. Die Gründe und erforderliche Zusatzmaßnahmen (z. B. Vier-Augen-Prinzip, Vorlagepflichten, verstärkte Kontrollen) sind zu dokumentieren. In bestimmten Zeitabständen ist zu prüfen, ob Hinderungsgründe für eine Rotation entfallen sind.

5. Maßnahmen in der Landesverwaltung

5.1 Verhaltenskodex

Der als **Anlage 1** abgedruckte Verhaltenskodex gegen Korruption ist für alle Beschäftigten verbindlich. Er weist die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hin, in denen sie in Korruption verstrickt werden können, und ist Richtschnur allen Handelns.

5.2 Belehrung

Im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteids oder des Gelöbnisses erfolgt eine Belehrung über den Unrechtsgehalt und die dienst- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken. Die Belehrung ist anlässlich der Umsetzung sowie der Versetzung der Beschäftigten in einen gesteigert korruptionsgefährdeten Bereich zu wiederholen.

5.3 Verpflichtung

Wirken private Unternehmen (z. B. Architekten- oder Ingenieurbüros) bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die Personen dieser Unternehmen — soweit erforderlich — nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Die verpflichteten Personen sind strafrechtlich Amtsträgern gleichgestellt.

5.4 Aus- und Fortbildung

Bei der Aus- und Fortbildung sind die Erscheinungsformen von Korruption und die damit verbundenen Gefahrensituationen, die Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen in Korruptionsfällen angemessen zu thematisieren. Beschäftigte in gesteigert korruptionsgefährdeten Bereichen und Führungskräfte sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen.

5.5 Sensibilisierung, Bekanntgabe

Als Maßnahme der Sensibilisierung ist diese Richtlinie mit ihren Anlagen allen Beschäftigten bekannt zu geben. Über die Art der Bekanntgabe entscheiden die Dienststellen.

6. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung, Interministerieller Arbeitskreis

6.1 Bestellung

Für die Dienststellen sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung zu bestellen. Diese können auch für mehrere Dienststellen zuständig sein. Angehörige der personalverwaltenden Stellen sowie Personen mit administrativen Aufgaben der Korruptionsbekämpfung sollen nicht mit dieser Funktion beauftragt werden.

6.2 Aufgaben

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung ist die direkte Gesprächspartnerin oder der direkte Gesprächspartner für die Beschäftigten. Sie oder er steht auch den Bürgerinnen und Bürgern für diesen Themenbereich zur Verfügung. Zum Aufgabenbereich gehören ferner insbesondere:

— Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung,
— Vorschläge an die Dienststellenleitung zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht,
— Beratung bei der Entgegennahme von Sponsoringleistungen und bei der Öffentlichkeitsarbeit,
— Kontakthalten zu und Informationsaustausch mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen und
— Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden in allgemeinen Fragen der Korruptionsbekämpfung.

6.3 Information, Vortragsrecht

Zur Durchführung der Aufgaben hat die Dienststelle die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner rechtzeitig und umfassend zu informieren. Sie oder er hat ein Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung.

6.4 Schweigepflicht

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung sowie gegenüber Personen, die Ermittlungen im Disziplinarverfahren bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber den Strafverfolgungsbehörden und den Finanzkontrollbehörden gemäß § 95 LHO. In Disziplinarverfahren dürfen sie nicht tätig werden.

6.5 Aktenführung

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung entstehen, sind hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten zu behandeln. Sie sind abweichend von der Aktenordnung zu vernichten, soweit die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsbekämpfung oder -prävention erforderlich sind.

6.6 Interministerieller Arbeitskreis

Unter der Federführung des MI ist ein „Interministerieller Arbeitskreis Korruptionsbekämpfung (IMA-Kor)" eingerichtet. Mitglieder des Arbeitskreises sind die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung der Ressorts. Der Arbeitskreis wird bei konkretem Anlass oder bei Vorliegen von Verdachtsmomenten Prüfungen in einzelnen Geschäftsbereichen oder in einzelnen Behörden empfehlen. Das MI nimmt für die Bürgerinnen und Bürger ebenso wie für Landesbedienstete die Funktion einer zentralen Ansprechstelle des Arbeitskreises wahr.

7. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Für eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung müssen die Dienststellen, Aufsichts- und Strafverfolgungsbehörden zusammenarbeiten. Die Dienststellen und Aufsichtsbehörden haben den auf mögliche korrupte Verhaltensweisen hindeutenden Indizien nachzugehen. Etwaige spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.

Alle Beschäftigten der Landesverwaltung haben ihren Dienstvorgesetzten Mitteilung zu machen, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten. Die Hinweise können auch an die zuständigen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung gegeben werden.

Ergeben sich in einer Dienststelle konkrete Anhaltspunkte für Korruption oder deren Begleitdelikte, so haben Dienstvorgesetzte die dienstliche Verpflichtung, unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten.

Die Dienststellen haben die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmungen sowie der Auswertung sichergestellten Materials, zu unterstützen.

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden haben die Dienststellen alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte; insbesondere führen sie keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts in eigener Zuständigkeit ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden.

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht mit Nachdruck und beschleunigt zu betreiben. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Auch insoweit sind die Belange der Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden zu berücksichtigen.

8. Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen

Für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch die unmittelbare Landesverwaltung gelten die folgenden Grundsätze:

— Wahrung der Integrität der öffentlichen Verwaltung,
— Vermeidung eines bösen Anscheins bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben,
— Sicherung des Budgetrechts der Parlamente und ggf. der Vertretungen der Körperschaften des öffentlichen Rechts,
— vollständige Transparenz bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben,
— Vorbeugung gegen jede Form von Korruption und unzulässiger Beeinflussung und die Flankierung korruptionspräventiver Maßnahmen und
— Sicherstellung der Finanzierung öffentlicher Aufgaben grundsätzlich durch öffentliche Mittel über den Haushaltsgesetzgeber.

Spezifische oder übergreifende Regelungen für die Drittmittelforschung (Hochschulen, Hochschulklinika, öffentlich geförderte Hochschuleinrichtungen) bleiben unberührt.

8.1 Sponsoring

Unter **Sponsoring** ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung zur Erfüllung von Landesaufgaben durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen zu verstehen, die neben dem Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgen. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an (Imagegewinn, Kommunikative Nutzung), nicht auf eine angemessene Gegenleistung.

8.1.1 Zulässigkeit

Sponsoring ist nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns nicht zu erwarten ist und im Einzelfall keine sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. Das Ansehen des Landes in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen. Sponsoring ist insbesondere zulässig für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, der Kultur und des Sports, wenn jeder Einfluss auf die Inhalte auszuschließen ist.

Sponsoring kann in geeigneten Fällen zur Erfüllung von Landesaufgaben beitragen. Die Landesverwaltung darf sich aber nicht uneingeschränkt dem Sponsoring öffnen.

In Bereichen der Eingriffsverwaltung (z. B. Polizei, Steuerverwaltung, Justiz, Maßregelvollzug) ist Sponsoring grundsätzlich abzulehnen. Es ist in diesen Bereichen nur ausnahmsweise und nur dann zulässig, wenn der Sponsor seine Förderung nicht unmittelbar gegenüber der zu begünstigenden Dienststelle erbringt, sondern an die zur Entscheidung über die Annahme der Förderung befugte Dienststelle leistet

und diese die Sponsoringleistung der zu begünstigenden Dienststelle unter Wahrung der Anonymität zur Verfügung stellt.

Die dauerhafte Überlassung von Personal an die öffentliche Verwaltung durch Sponsoren oder die Finanzierung von Personalhaushaltsstellen ist zu vermeiden. Dies gilt nicht für Stiftungsprofessuren im Hochschulbereich.

Sponsoring ist ausgeschlossen, wenn der Haushaltsgesetzgeber erkennbar nicht mit der Durchführung der Aufgabe einverstanden ist oder aus anderen als finanziellen Gründen für einen bestimmten Zweck keine oder nur begrenzte Ausgaben zugelassen hat.

Sachleistungen sind nur zulässig, wenn die Finanzierung der Folgekosten gewährleistet ist.

Durch die Annahme einer Sponsoringleistung darf keine Bindung für künftige (Folge-)Beschaffungen entstehen.

Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist bei der Auswahlentscheidung auf Neutralität zu achten. Die Gründe für die Auswahlentscheidung sind bei mehreren möglichen Sponsoren schriftlich niederzulegen.

8.1.2 Durchführung

8.1.2.1 Für die Annahme von Sponsoringleistungen ist die Einwilligung der zuständigen obersten Landesbehörde einzuholen; sie kann ihre Befugnis übertragen. Im Bereich der Eingriffsverwaltung kann die Befugnis nur auf die unmittelbar nachgeordnete Behörde übertragen werden, es sei denn, dass die Sponsoringleistung dieser Behörde zugute kommen soll. Die obersten Landesbehörden können für den eigenen Geschäftsbereich im Benehmen mit dem MF ergänzende Regelungen erlassen.

8.1.2.2 Sponsoringmaßnahmen sind vollständig und abschließend aktenkundig zu machen. Ab einer Sponsoringleistung von 500 EUR ist ein schriftlicher Sponsoringvertrag abzuschließen (Muster siehe **Anlage 2**). Ansonsten ist der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen. Dies gilt auch, soweit ein schriftlicher Vertrag im Einzelfall weder angezeigt noch durchsetzbar ist. Der Wert von gesponserten Sach- oder Dienstleistungen ist in dem Vertrag oder Aktenvermerk festzuhalten. Kann der Wert erst nachträglich festgestellt werden, so ist er nachzutragen. Der Sponsor ist auf eine Veröffentlichung und deren Mindestangaben nach Nummer 8.1.2.5 hinzuweisen.

8.1.2.3 Geldleistungen des Sponsors sind Einnahmen des Landes, die im Landeshaushalt nachzuweisen sind. Bei der Vereinnahmung und Verausgabung sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

8.1.2.4 Wird eine Sponsoringleistung einer einzelnen Person angeboten, oder soll sie einer Person oder mehreren bestimmten Personen zugute kommen, so darf sie nur angenommen werden, wenn

- damit ersichtlich nicht einzelne Landesbedienstete, sondern eine Landesaufgabe gefördert werden soll,
- kein Widerspruch zu den Regelungen über die verbotene Annahme von Belohnungen und Geschenken vorliegt und
- eine Auswahlentscheidung, wem die Sponsoringleistung zugute kommen soll, nicht schon deshalb ausgeschlossen ist, weil (z. B. aufgrund der speziellen Ausrichtung der Sponsoringleistung) die begünstigte Person oder mehrere einzelne zu begünstigende Personen (z. B. spezialisierte Fachkräfte) bereits feststehen. Eine ausgeschlossene Auswahlentscheidung steht der Annahme einer Sponsoringleistung dann nicht entgegen, wenn diese der Förderung mehrerer Personen im Bereich der Ausbildung dient.

Das Sponsoringangebot ist auf dem Dienstweg unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zur weiteren Veranlassung vorzulegen. Wird das Sponsoring angenommen, so ist der Sponsor durch die begünstigte Dienststelle schriftlich darüber zu unterrichten, dass einzelne Personen zur Annahme der Förderung nicht befugt sind, die Sponsoringleistung aber zur Erfüllung der Aufgabe, die gefördert werden soll, verwendet werden wird.

8.1.2.5 Die Erkennbarkeit des Sponsorings für die Öffentlichkeit ist dadurch herzustellen, dass die obersten Landesbehörden die in ihrem Geschäftsbereich angenommenen Sponsoringleistungen (auch Sachleistungen und Dienstleistungen) mit einem Wert ab 1 000 EUR im Einzelfall in dem auf die Annahme folgenden Kalenderjahr erfassen und dem MI zur Veröffentlichung im Internet auf der Seite des MF zuleiten. In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name des Sponsors,
- Höhe des gesponserten Geldbetrages oder Bezeichnung der gesponserten Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes und
- Hinweis zur Verwendung.

Wenn ein Sponsor nicht genannt werden möchte, so wird in dem Vertrag oder Vermerk der Hinweis aufgenommen, dass bei der Veröffentlichung im Internet der Name nicht erwähnt wird. In der Liste erfolgt der Eintrag: „Sponsor möchte namentlich nicht genannt werden".

8.2 Werbung

Unter **Werbung** sind Zuwendungen eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung zu verstehen, wenn es ausschließlich um die Erreichung eigener Kommunikationsziele (z. B. Verkaufsförderung, Produktinformation) des Unternehmens oder der Privatperson geht. Die Förderung der jeweiligen öffentlichen Einrichtung ist nur Mittel zum Zweck und liegt nicht im unmittelbaren Interesse des Zuwenders.

Werbeverträge mit Trägern der Landesverwaltung sind nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns nicht zu erwarten ist und im Einzelfall keine sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. Werbeverträge sind ausgeschlossen, wenn der Anschein entstehen könnte, Verwaltungshandeln würde hierdurch beeinflusst werden. Hinsichtlich der Durchführung von zulässigen Werbeverträgen ist wie beim Sponsoring zu verfahren (siehe Nummer 8.1.2). Eine Veröffentlichung gemäß Nummer 8.1.2.5 erfolgt ebenfalls.

8.3 Spenden und mäzenatische Schenkungen

Spenden sind Zuwendungen von z. B. Privatpersonen oder Unternehmen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung.

Mäzenatische Schenkungen sind Zuwendungen durch z. B. Privatpersonen oder Stiftungen, die ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgen und denen es nur um die Förderung des jeweiligen öffentlichen Zwecks geht.

Die Annahme von Spenden und mäzenatischen Schenkungen ist zulässig, wenn nicht im Einzelfall ein Anschein für eine mögliche Beeinflussung bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben zu befürchten ist. Die Grundsätze für die verwaltungsmäßige Behandlung von Sponsoring nach Nummer 8.1.2 gelten auch für Spenden und mäzenatische Schenkungen. Abweichend davon ist der Abschluss eines schriftlichen Vertrages bei Spenden und mäzenatischen Schenkungen nicht erforderlich. Eine Veröffentlichung gemäß Nummer 8.1.2.5 erfolgt jedoch.

9. Öffentliches Auftragswesen, Vergaben

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen des zum Teil nicht unerheblichen Geldflusses zwischen zwei Parteien in besonderem Maße korruptiver und unlauterer Handlungen ausgesetzt.

Zur Sicherstellung eines einheitlichen und transparenten Vergabeverfahrens sind die dazu bestehenden vergaberechtlichen Vorschriften und Grundsätze strikt einzuhalten. Ein besonderes Augenmerk ist bei der Vergabe öffentlicher Aufträge auf unzulässige Einflussnahmen, Korrektheit des Vergabeverfahrens, Vollständigkeit und Transparenz der Unterlagen und Dokumentation sowie konkrete Sicherungsmaßnahmen (Vier-Augen-Prinzip, Arbeitsplatzrotation etc.) zu richten.

Wirken private Unternehmen, z. B. Architekten- oder Ingenieurbüros, bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen mit, sind die Handelnden dieser Unternehmen auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten (siehe Nummer 5.3).

Legen Indizien den Verdacht auf Preisabsprachen nahe, so sind die zuständigen Stellen (siehe Nummer 7) unverzüglich einzuschalten. Eine Verzögerung der Vergabe ist zu vermeiden, damit absprachebeteiligte Bieter dadurch nicht gewarnt werden und beweiskräftige Unterlagen vorzeitig beseitigen.

10. Schlussbestimmungen

10.1 Dieser Beschl. tritt am 1. 1. 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugserlass (VV-Kor) außer Kraft.

10.2 Die nach dem Bezugserlass erfolgten Übertragungen von Befugnissen bei der Annahme von Sponsoringleistungen und ergänzende Regelungen der Ministerien bleiben bestehen.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung
Gemeinden, Landkreise und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

— Nds. MBl. Nr. 4/2009 S. 66

Anlage 1

Verhaltenskodex gegen Korruption

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

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

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein. Eine besondere Verantwortung bei der Korruptionsbekämpfung obliegt allen Führungskräften.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellerinnen und Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Verwaltungsvorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. 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. Sinnvoll ist es auch, ein Geschenk von der Personalstelle mit klarstellenden Worten zurücksenden zu lassen. Dem Empfänger wird hierdurch umso klarer, dass die Dienststelle eine bestimmte Zuwendung ablehnt und nicht nur eine einzelne Person.

Bei Korruptionsversuchen informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung. Schützen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.

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

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. 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.

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 Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten — auch ehrenamtlichen — Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen dem Dienst und der Nebentätigkeit bestehen.

6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Dienststelle verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Dienststelle" verfolgen.

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

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeits- und Verfahrensabläufen beizutragen.

8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in offensiver Weise umzugehen.

Anlage 2

Mustersponsoringvertrag

Präambel

Darstellung der Landesaufgabe, die mit dem Sponsoring gefördert werden soll (Nummer 8.1 der Antikorruptionsrichtlinie), Benennung des Sponsors und der gesponserten Behörde.

Beispiel:

„Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt ... (der Gesponserte) setzt sich für die Sicherstellung der Beachtung der europäischen Sicherheitsvorschriften bei der Einführung ihrer Produkte auf dem europäischen Markt ein. Zum Zweck der Beratung und Information der jeweiligen Aussteller stellt der Messeveranstalter (Sponsor) Messebüros bzw. Messestände zur Verfügung. Dies vorausgeschickt schließen Sponsor und Gesponserter folgenden Vertrag: ..."

(1) Konkrete Darstellung der Leistung des Sponsors

Beispiel:

„Der Sponsor verpflichtet sich, auf seine Kosten für die am ..... in ..... geplante Messe entsprechende Messebüros/Messestände zur Information und Beratung der Aussteller zur Verfügung zu stellen.

Der Sponsor wird dem Gesponserten bis spätestens Datum: ..... Anzahl ..... Zugangsberechtigungskarten (Ausstellerausweise) zur Ausübung der Informations- und Beratungstätigkeit in den jeweiligen Messebüros zur Verfügung stellen."

(2) Gegebenenfalls eingegangene Verpflichtungen der Behörde

Beispiel:

„Der Gesponserte verpflichtet sich, am Messestand einen Hinweis anzubringen, dass dieser Informationsstand von dem Messeveranstalter gesponsert wurde."

(3) Wert der Sponsoringleistung

Beispiel:

„Der Wert der Sponsoringleistung (Mietwert für das Messebüro/den Messestand, Ausstellerausweise) beträgt ..... EUR."

(4) Der Sponsor erklärt sich damit einverstanden, dass der Name des Sponsors, die Höhe des Wertes der gesponserten Leistung und ein Hinweis zur Verwendung in der Sponsoringliste des Niedersächsischen ...ministeriums veröffentlicht werden können. (Sponsoringleistungen ab 1 000 EUR werden jährlich im Internet veröffentlicht unter www.niedersachsen.de > Politik&Staat > Finanzen > Sponsoring).

Datum: .....

....
Unterschrift Sponsor Unterschrift Behörde