

STADT NORDEN

Protokoll

Über die Sitzung des Finanz- und Personalausschusses (34/FiP/2016)

am 30.05.2016

im Sitzungszimmer des Rathauses, Am Markt 15, Norden

- öffentliche Sitzung -

Sitzungsdauer und Anwesenheit siehe Anwesenheitsliste

Tagesordnung:

1. Eröffnung der Sitzung (öffentlicher Teil)
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung mit Entscheidung über die Aufnahme von Dringlichkeitsanträgen
4. Bekanntgabe von Eilentscheidungen
5. Bekanntgaben
6. Durchführung der Einwohnerfragestunde
7. Genehmigung des Protokolls über die öffentliche Sitzung des Finanz- und Personalausschusses am 04.04.2016
1740/2016/1.1
8. Erlass einer Vergabeordnung für die Stadt Norden
1678/2016/1.2
9. Aufstellung über Gutachten und Fremdleistungen;
Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen vom 28.02.2016
1698/2016/1.2
10. Dringlichkeitsanträge
11. Anfragen
12. Wünsche und Anregungen
13. Schließung der Sitzung (öffentlicher Teil)

zu 1 Eröffnung der Sitzung (öffentlicher Teil)

Der Vorsitzende eröffnet um 17.00 Uhr die öffentliche Sitzung des Finanz- und Personalausschusses und begrüßt die Anwesenden.

zu 2 Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit

Der Vorsitzende stellt die frist- und formgerechte Einladung sowie die Beschlussfähigkeit des Gremiums fest. Ratsherr Lütkehus (ZöB) und Ratsfrau van Gerpen (SPD) fehlten entschuldigt. Ratsherr Ulferts (SPD) werde von Ratsfrau Kleen (SPD) vertreten. Ratsherr Glumm (CDU) komme etwas später zur Sitzung.

zu 3 Feststellung der Tagesordnung mit Entscheidung über die Aufnahme von Dringlichkeitsanträgen

Die mit Schreiben vom 17.05.2016 bekannt gegebene Tagesordnung wird vom Finanz- und Personalausschuss einstimmig festgestellt.

zu 4 Bekanntgabe von Eilentscheidungen

Eilentscheidungen sind nicht bekannt zu geben.

zu 5 Bekanntgaben

Keine

zu 6 Durchführung der Einwohnerfragestunde

Es waren keine Einwohner anwesend.

**zu 7 Genehmigung des Protokolls über die öffentliche Sitzung des Finanz- und Personalausschusses am 04.04.2016
1740/2016/1.1**

Sach- und Rechtslage:

Der Finanz- und Personalausschuss beschließt über die Genehmigung des Protokolls.

Ratsherr Julius (CDU) erinnert daran, dass Ratsherr Köther (Bündnis 90/Die Grünen) zur heutigen Sitzung ein Beispiel einer Antikorruptionsrichtlinie vorlegen wollte.

Erster Stadtrat Eilers erklärt, dass er die Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen aus dem Jahre 2014 dem Protokoll als Anlage beifügen werde.

Der Finanz- und Personalausschuss beschließt:

Das Protokoll wird genehmigt.

Stimmergebnis:	Ja-Stimmen:	4
	Nein-Stimmen:	0
	Enthaltungen:	2

zu 8 **Erlass einer Vergabeordnung für die Stadt Norden**
1678/2016/1.2

Sach- und Rechtslage:

Bei der Stadt Norden gibt es seit dem 10.02.1997 eine Dienstanweisung, welche die Vergabe von Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen (Vergabeordnung) regelt. Aufgrund des Bestrebens nach Aktualität und auf Wunsch des Verwaltungsausschusses (Protokollnotiz vom 14.02.2012) wurde die Verwaltung beauftragt, einen neuen Entwurf dieser Dienstanweisung vorzulegen.

Die Verwaltung hat daraufhin eine Projektgruppe mit Teilnehmern aus verschiedensten Bereichen der Verwaltung gegründet (Gebäudewirtschaft, Stadtplanung, Stadtentwässerung, Umwelt- und Verkehr, Organisation) und in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsamt einen neuen Entwurf der Vergabeordnung entworfen. **Das Rechnungsprüfungsamt hat diesem Entwurf bereits zugestimmt.**

Rechtliche Würdigung einer Dienstanweisung:

Zunächst ist festzustellen, dass das Vergaberecht auf den europäischen und nationalen Vorschriften beruht (VOB, VOL, VOF, etc.). Es wird in Niedersachsen mit landesrechtlichen Regelungen vervollständigt z.B. Nds. Wertgrenzenverordnung (NWertVO), Nds. Tariftreue- und Vergabegesetz (NTVergG) und Nds. Kernarbeitsnormenverordnung (NKernVO).

Grundsätzlich kann gesagt werden, dass eine Dienstanweisung nicht zwingend erforderlich ist, da die gesetzlichen Normen feststehen und daher keiner weiteren Regelung bedürfen. Der Entwurf der Dienstanweisung zitiert daher weitestgehend diese Normen. Sie dient daher als Bedienungsanleitung für alle Mitarbeiter/innen der Stadt Norden.

Die Projektgruppe zur Optimierung der Vergaben bei der Stadt Norden hat grundlegende Änderungen vorgeschlagen:

Errichtung einer zentralen Vergabestelle (§ 4 Abs. 2):

Gemäß den rechtlichen Vorschriften dürfen Bedienstete die mit der Bearbeitung der Vergabeunterlagen, Vergabe und Vertragsabwicklung betraut sind, nicht an der eigentlichen Abwicklung der Vergabe (Submission) beteiligt sein. Das heißt, es müssen möglichst dritte Mitarbeiter mit der Verwahrung der eingegangenen Angebote betraut sein bzw. als Verhandlungsleiter und Schriftführer des Vergabeverfahrens tätig werden. Um dies organisatorisch zu verbessern, wird innerhalb der Verwaltung eine zentrale Vergabestelle eingerichtet. Die Aufgabe der Vergabestelle wird das formelle Submissionsverfahren sein (u.a. Versand der Angebotsunterlagen, Annahme der eingehenden Angebote, Angebotseröffnung).

Die Zuständigkeit der Vergabestelle endet mit der Submission.

Auftragsbefugnisse (§ 6 Abs. 1)

Nach der alten Vergabeordnung und der Richtlinie über die Zuständigkeiten für Rat, Verwaltungsausschuss und Stadtdirektor (neu: Bürgermeister) fallen Aufträge unter einem Wert von 25.564,60 € (alt 50.000 DM) unter die Zuständigkeit des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung. Auftragsvergaben über dieser Wertgrenze dürfen nur durch einen Beschluss des Verwaltungsausschusses vergeben werden. Vergaberechtlich ist ein Auftrag nach erfolgter Submission und Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt bindend zu erteilen. Der Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot hat grundsätzlich einen Rechtsanspruch auf seinen Auftrag. Daher ist die Entscheidung des Verwaltungsausschusses lediglich ein formaler Akt. Der Verwaltungsausschuss hat diesbezüglich auch keinen Ermessensspielraum. Ausnahmen bilden die praxisfernen Sonderfälle, in denen z.B. eine Ausschreibung aufgrund von überhöhten Angeboten aufgehoben werden muss.

Grundsätzlich lässt sich feststellen, dass die regelmäßigen Vergabebeschlüsse des Verwaltungs-

ausschusses nicht zwingend erforderlich sind. Sie verlangsamten das Verfahren und ggfs. die Auftragsabwicklung, da auf die Termine des Verwaltungsausschusses Rücksicht genommen werden muss. Zudem erhöhen sie den Verwaltungsaufwand, da zum Teil aufwendige Sitzungsvorlagen erstellt werden müssen.

Die Projektgruppe schlägt daher vor, die Auftragsbefugnisse dahingehend zu ändern, dass die Bürgermeisterin /der Bürgermeister über sämtliche Vergaben entscheidet. Der Verwaltungsausschuss bzw. der Betriebsausschuss ist bei Aufträgen oberhalb eines Wertes von 25.000 € netto nachträglich von der Vergabe zu informieren.

Wirtschaftsbetriebe der Stadt Norden GmbH

Die Vergabeordnung findet keine Anwendung auf die Eigengesellschaften der Stadt Norden (Wirtschaftsbetriebe der Stadt Norden GmbH). Die Wirtschaftsbetriebe der Stadt Norden GmbH (WBN) erstellen derzeit eine eigene Vergabeordnung. Das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Aurich wird bei der Erarbeitung eingebunden.

Zum Verfahren:

Der Entwurf der Vergabeordnung wird dem Rat zur Kenntnisnahme vorgelegt. Für die Änderung der Richtlinie über die Regelung von Zuständigkeiten für Rat, Verwaltungsausschuss und Stadtdirektor bedarf es eines förmlichen Ratsbeschlusses.

Vorsitzender Wimberg bittet um eine Stellungnahme der Fraktionen in dieser Angelegenheit.

Ratsherr Wallow (ZoB) erklärt, dass er mit der Vergabeordnung und einer Zentralen Vergabestelle leben könnte, er diese aber nicht unbedingt bräuchte.

Ratsherr Julius (CDU) erklärt, dass die Vergabeordnung und die Zentrale Vergabestelle nicht zwingend erforderlich seien. Seine Fraktion stehe nach wie vor auf dem Standpunkt, dass kein zusätzliches Personal für die Einrichtung einer „Zentralen Vergabestelle light“ zur Verfügung gestellt werden dürfe.

Ratsherr Köther (Bündnis 90/Die Grünen) erklärt, zuzustimmen, dass kein zusätzliches Personal benötigt werden dürfe. Seine Fraktion sei nicht damit einverstanden, wenn über die Vergaben nicht mehr im Verwaltungsausschuss entschieden würde. Seiner Fraktion genügten Informationen über Vergaben in Form von Berichten alleine nicht. Der Verwaltungsausschuss und nicht die Vergabestelle solle weiterhin über die einzelnen Vergaben entscheiden.

Ratsherr Glumm (CDU) erscheint um 17.08 Uhr zur Sitzung.

Ratsfrau Kleen (SPD) erklärt, dass ihre Fraktion bisher und auch in Zukunft gut auf eine Zentrale Vergabestelle verzichten könne. Für ihre Fraktion gelte diesbezüglich nach wie vor die Beratungs- und Beschlusslage des Protokolls vom 04.04.2016.

Erster Stadtrat Eilers erklärt, dass die Einrichtung einer „Zentralen Vergabestelle light“ unter dem Gesichtspunkt der Korruptionsprävention ein sinnvolles personelles Invest sei. Ohne zusätzliches Personal sei eine solche Einrichtung aber nicht möglich. Eine „Zentrale Vergabestelle light“ müsse auf mehreren Schultern verteilt werden, damit man handlungsfähig sei und die Verfahren zeitnah ablaufen könnten. Wenn die Politik es mit Korruptionsprävention ernst meine, dann müsse sie auch eine Zentrale Vergabestelle mit einer zusätzlichen personellen Ausstattung unterstützen. Heute gehe es insbesondere um Ziffer 2. des Beschlussvorschlages, der Delegationsregelung. Politisch geprägt sei eine Vergabeentscheidung nicht. Sie sei rechtsgebunden, es bestehe daher kein Entscheidungsspielraum.

In der Vergangenheit sei die Stadt Norden bei den Vergabeentscheidungen nicht angreifbar gewesen, weil u.a. ein technischer Prüfer im Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Aurich klar strukturiert und sehr konsequent in seinem Handeln geprüft habe. Er empfehle den Ratsmitgliedern, auch konsequent zu sein, dass die Vergaben bei einer Wertgrenze ab 25.000 Euro netto nicht dem Verwaltungsausschuss zur Entscheidung vorgelegt werden müssen, sondern die Verwaltung in diesen Fällen im Wege eines Berichtssystems informiere.

Ratsherr Köther (Bündnis 90/Die Grünen) vertritt die Ansicht, dass die Vergabestelle zu einem späteren Zeitpunkt eingerichtet werden solle. Entscheidend für ihn sei, dass der Verwaltungsausschuss nach wie vor für die Vergabeentscheidungen die Verantwortung und die Haftung übernehmen sollte.

Ratsfrau Feldmann (SPD) erklärt, dass die Vergabeordnung ein Instrument sei, um Auftragsvergaben schneller abarbeiten zu können. Sie sei damit einverstanden, dass über die Auftragsvergaben im Nachhinein berichtet werde. Bevor die SPD-Fraktion eine Entscheidung treffen könnte, bittet sie die Verwaltung, detailliert und konkret den Personalanteil für die „Zentrale Vergabestelle light“ zu ermitteln und den Ratsmitgliedern das Ergebnis mitzuteilen.

Vorsitzender Wimberg erklärt, dass es bei dieser Angelegenheit um die Frage geht, ob sich das bisherige System, Auftragsvergaben dezentral und fachbezogen abzuwickeln, bewährt habe. Wenn eine Zentrale Vergabestelle dem Fachbereich 1/Fachdienst 1.1 zugeordnet werden solle, dann hoffe er, dass hierzu das KGSt-Organisationsgutachten eine Aussage treffe.

Erster Stadtrat Eilers erläutert, dass die Delegationsregelung wichtig sei, um zu schnelleren, rechtmäßigen Vergabeentscheidungen zu kommen. Rechtliche Auseinandersetzungen bei Vergabeentscheidungen könnten schlimme Folgen haben. Er befürwortet, eine „Zentrale Vergabestelle light“ zu schaffen, wo die Angebotseröffnung und -bewertung durchgeführt werde und wo beispielsweise geprüft werde, ob Ausschlussgründe gegeben seien und bestimmte Testate vorliegen. Mit der Installation einer „Zentralen Vergabestelle light“ in einem „neutralen“ Fachdienst wolle er die Schlussetappe des Vergabeverfahrens neu regeln. Wenn die Delegationsregelung und die Vergabeordnung von der Politik befürwortet werden, dann werde die Stadt genau ermitteln, welcher Personalaufwand für die „Zentrale Vergabestelle light“ erforderlich sei. Mit dem Haushalts- und Stellenplan für das nächste Jahr könnte dann über die Einrichtung einer zentralen Vergabestelle entschieden werden.

Ratsfrau Kleen (SPD) erläutert, dass es ihr nicht einleuchtet, warum das bisher bewährte System, wo auch das Rechnungsprüfungsamt konkret geprüft habe, nun verändert und eine andere Instanz (Zentrale Vergabestelle light) zwischengeschaltet werden soll.

Stadtdamtsfrau Goldhammer erläutert, eine „Zentrale Vergabestelle“ von ihrem Arbeitgeber zu fordern. Sie habe mit den Vergabeentscheidungen genug zu tun. Sie bearbeite die Angebotsöffnung und Angebotsbewertung, wodurch sie sich rechtlich angreifbar fühle. Im Verfahren selbst gebe es eine fachliche Schiene (Leistungsverzeichnis des Architekten). Viele Kriterien seien dabei zu beachten. Z.B. müsse sie dafür sorgen, dass die als Standard definierten Anforderungen eingehalten werden. Die formale Prüfung, die vom Gesetzgeber detailliert vorgegeben sei, habe sie im Fachdienst durchzuführen. Die fachtechnische Prüfung laufe beim Architekten. Weil z.B. Produktangaben nicht vollständig gewesen seien, habe sie gerade zwei Vergabeverfahren aufheben müssen, da keine wertbaren Angebote vorgelegen haben. Das seien aufwendige Verfahren, bei denen man häufig in eine zeitliche Problemschiene komme. In der Regel habe sie drei Monate Zeit, die kompletten Vergabeverfahren durchzuführen, um in den Ferien in den Schulen bauen zu können.

Ratsherr Glumm (CDU) bittet um Auskunft, wie das Kosten-Nutzen-Verhältnis bei der Einrichtung einer „Zentralen Vergabestelle light“ aussieht, wenn neue Stellen dafür eingerichtet werden müssen. In diesem Fall erkenne er eine finanzielle Schlechterstellung im Vergleich zum bisherigen Verfahren. Er plädiere dafür, hier das STOP-Schild hoch zu halten und es beim bisherigen Verfahren zu belassen, da bereits Kontrollinstanzen vorhanden seien.

Ratsherr Köther (Bündnis 90/Die Grünen) erklärt, verstanden zu haben, dass die „Ausschreibung“ und die „Öffnung der Angebote“ aus rechtlichen Gründen nicht in einer Hand sein sollen. Er wolle wissen, was sich in dem Beispiel, wo das Vergabeverfahren mangels wertbarer Angebote aufgehoben wurde, sich bei Einrichtung einer „Zentralen Vergabestelle“ zeitlich ändern würde.

Stadtdamtsfrau Goldhammer erläutert, dass die „Zentrale Vergabestelle light“ den geringstmöglichen zusätzlichen Aufwand für die Stadt Norden bedeute. Ein Vergabeverfahren mit öffentlicher

Ausschreibung dauere regelmäßig 6 bis 8 Wochen. Durch die Einrichtung einer „Zentralen Vergabestelle light“ ändere sich die genannte Zeitschiene nicht.

Vorsitzender Wimberg erklärt, dass es der Verwaltung insbesondere um Punkt 2. des Beschlussvorschlages geht.

Stadtamtsfrau Goldhammer ergänzt auf Nachfrage der Ratsfrau Feldmann (SPD), dass es das „Vergabehandbuch für Baumaßnahmen des Bundes“ gebe, worin geschrieben stehe, dass die Mitarbeiter, die die Ausschreibungen bearbeiteten, diese Angebote nicht entgegennehmen und eröffnen sollen.

Ratsherr Wallow (ZöB) erklärt, die rechtliche Grauzone, die Frau Goldhammer beschrieben habe, zu verstehen. Nicht verstehe er, wieso nicht ein weiterer Mitarbeiter der Organisationseinheit beteiligt wird, der die Angebotsöffnung und die weiteren formalen Prüfungen mit vornehmen und mit unterschreiben könnte. Damit wäre die von Frau Goldhammer beschriebene Problematik seiner Meinung nach erledigt und der Ausschuss müsse sich mit dieser Thematik nicht beschäftigen.

Vorsitzender Wimberg fasst zusammen, dass die Skepsis des Ausschusses zur Vergabeordnung auch durch die neuerliche Beratung heute nicht beseitigt wurde. Sodann lässt er über den Beschlussvorschlag abstimmen. Er stellt fest, dass der Beschlussvorschlag der Verwaltung vom Ausschuss abgelehnt wurde.

1. Der Rat nimmt den Entwurf der Vergabeordnung in der Fassung vom 17.03.2016 zur Kenntnis.

Der Finanz- und Personalausschuss empfiehlt:

2. Der Rat beschließt folgende Änderung der Richtlinie über die Regelung von Zuständigkeiten für Rat, Verwaltungsausschuss und Stadtdirektor in Buchstabe A, Nr. 3:

„Die Bürgermeisterin /der Bürgermeister entscheidet über sämtliche Vergaben. Der Verwaltungsausschuss bzw. der Betriebsausschuss ist bei Aufträgen oberhalb eines Wertes von 25.000 € netto von der Vergabe nachträglich zu informieren.“

Stimmergebnis:	Ja-Stimmen:	3
	Nein-Stimmen:	4
	Enthaltungen:	0

**zu 9 Aufstellung über Gutachten und Fremdleistungen;
Antrag der Fraktion Bündnis90/Die Grünen vom 28.02.2016
1698/2016/1.2**

Sach- und Rechtslage:

Die Fraktion Bündnis90/Die Grünen hat mit Schreiben vom 28.02.2016 den in der Anlage beige-fügten Antrag gestellt. Der Antrag ist zur Vorberatung an den Finanz- und Personalausschuss zu verweisen.

Erster Stadtrat Eilers erklärt, dass die Verwaltung sich in dieser Angelegenheit bei den Nachbarstädten kundig gemacht habe. Die Stadt Emden habe beispielsweise ein solches Berichtswesen für vergebene Gutachten und Fremdleistungen an Architekten und Sachverständigen eingeführt. Ein solches Berichtswesen sei auch in der Stadt Norden umsetzbar, allerdings wolle die Stadt Norden nur über die wichtigen Aufträge mit einer Wertgrenze ab 5.000 Euro berichten. Diesbezüglich könnte abgestimmt werden. Die Verwaltung könnte eine entsprechende Ergänzungsvorlage zum Verwaltungsausschuss bzw. Rat vorlegen.

Der Finanz- und Personalausschuss empfiehlt:

Stadtverwaltung und die Verwaltung der TDN, der WiBe Norden, teilen halbjährlich mittels einer tabellarischen Aufstellung schriftlich mit, welche Aufträge ab 5.000,00 € beauftragt wurden.

Die tabellarische Aufstellung soll zudem Auskunft geben über den Auftragnehmer, den Firmensitz, das Auftragsdatum, die Höhe des Auftrags, den Auftragszweck und die Dienststelle.

Stimmergebnis:	Ja-Stimmen:	7
	Nein-Stimmen:	0
	Enthaltungen:	0

zu 10 Dringlichkeitsanträge

Keine

zu 11 Anfragen

Anfragen wurden nicht gestellt.

zu 12 Wünsche und Anregungen

Ratsherr Wallow (ZoB) erklärt, dass sein Wunsch aus den Äußerungen der Stadtamtsfrau Goldhammer zum Thema Vergabeordnung resultiert. Wenn eine Mitarbeiterin das Gefühl habe, in einem leichten Gesetzeskonflikt tätig zu sein, dann solle die Verwaltung, so seine Bitte an den Ersten Stadtrat Eilers, dafür sorgen, eine interne Verwaltungslösung zu schaffen, dass die Aufgaben, die Frau Goldhammer nach ihren Angaben nicht machen dürfte, intern anders geregelt werden.

Erster Stadtrat Eilers antwortet, dies als Anregung entgegen zu nehmen.

Vorsitzender Wimberg bittet um eine Antwort zur nächsten Sitzung des Finanz- und Personalausschusses.

Erster Stadtrat Eilers erklärt, diese Anregung im Rahmen der Thematik „Einrichtung einer Vergabestelle“, wo auch die zusätzlichen Personalanteile dezidiert dargestellt würden, zu beantworten.

zu 13 Schließung der Sitzung (öffentlicher Teil)

Der Vorsitzende schließt um 17.54 Uhr die Sitzung.

Der Vorsitzende

Die Bürgermeisterin

Der Protokollführer

-Wimberg-

-Schlag-

-Wilberts-

Anwesenheitsliste

für die Sitzung des Finanz- und Personalausschusses
am 30.05.2016
im Sitzungszimmer des Rathauses, Am Markt 15, Norden

Sitzungsdauer von 17.00 Uhr bis 18.06 Uhr

Name	Vertreter/in	Unterschrift	Mitwirkungsverbot
Vorsitzende/r			
Wimberg, Theo		anwesend	
Mitglieder des Ausschusses			
Feldmann, Julia		anwesend	
Glumm, Volker		anwesend	
Julius, Karlheinz		anwesend	
Ratsmitglieder			
Kleen, Barbara	Vertretung für Herrn Günther Ulferts	anwesend	
Mitglieder des Ausschusses			
Köther, Gerd-Dieter		anwesend	
Wallow, Johannes		anwesend	
Von der Verwaltung			
Eilers, 1. Stadtrat		anwesend	
Goldhammer, 2.2		anwesend	
Reemts, 1.2		anwesend	
Wiards, 1.1		anwesend	
Protokollführer/in			
Wilberts, 1.1		anwesend	
Zuhörende Ratsmitglieder			
Albers, Karin		anwesend	

B. Ministerium für Inneres und Sport**Richtlinie zur Korruptionsprävention
und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung
(Antikorruptionsrichtlinie)**

Beschl. d. LReg v. 1. 4. 2014

— MI-11.31-03019/2.4.1.3 —

— VORIS 20480 —

Bezug: Beschl. v. 16. 12. 2008 (Nds. MBL 2009 S. 66)
— VORIS 20480 —

Die LReg hat die nachstehend abgedruckte Neufassung der 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 Strafrechtliche 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 LReg 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 Strafrechtliche 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 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. Schuldhaftige 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 ausgesetzt 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 Gefährdungsatlases 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, 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 Geberinnen oder 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 Geberinnen oder 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 unvermeidbaren 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 Dienstes 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 zur und Informationsaustausch mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen,
- 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 sichergestellter 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, Hochschulkliniken, 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 verfolgt. Der Sponsorin oder dem Sponsor kommt es auf ihre oder seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an (Imagegewinn, kommunikative Nutzung).

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 die Sponsorin oder der Sponsor ihre oder 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 Sponsorinnen oder 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. Die Sponsorin oder der Sponsor ist auf eine Veröffentlichung und deren Mindestangaben nach Nummer 8.1.2.5 hinzuweisen.

8.1.2.3 Geldleistungen der Sponsorin oder 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 die Sponsorin oder 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 im Internet veröffentlichen. Eine Gesamtübersicht wird im Portal „www.niedersachsen.de“ prominent platziert.

Die Einstellung auf der Internetseite der obersten Landesbehörden erfolgt zeitnah. Das Verfahren dazu regeln die obersten Landesbehörden für ihren Bereich.

In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name der Sponsorin oder des Sponsors (konkrete Angaben),

- Höhe des gesponserten Geldbetrages oder Bezeichnung der gesponserten Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes und

- Hinweis zur Verwendung.

Wenn eine namentlich bekannte Sponsorin oder ein namentlich bekannter Sponsor nicht genannt werden möchte, so ist die angebotene Sponsoringleistung abzulehnen.

8.2 Werbung

Unter Werbung sind Zuwendungen eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbekampagnen 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 der Zuwendenden.

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. Die Spenderin oder 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 korruptiven und unlauteren 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 Bieterinnen oder Bieter dadurch nicht gewarnt werden und beweiskräftige Unterlagen vorzeitig beseitigen.

10. Schlussbestimmungen

10.1 Diese Richtlinie tritt am 1. 4. 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugsbeschluss außer Kraft.

10.2 Die nach Anlage 3 Nr. 3 des Gem. RdErl. v. 14. 6. 2001 (Nds. MBl. S. 572) erfolgten Übertragungen von Befugnissen bei der Annahme von Sponsoringleistungen und ergänzende Regelungen der Ministerien bleiben bestehen.

10.3 Nummer 8.1.2.5 Abs. 2 des Bezugsbeschlusses gilt für Vereinbarungen weiter, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie abgeschlossen wurden.

-- Nds. MBl. Nr. 16/2014 S. 330

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 zurück senden zu lassen. Der Empfängerin oder 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, 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 Organisatorinnen oder 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 der Sponsorin oder 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 Ausstellerinnen und Aussteller stellt der Messeveranstalter (Sponsor) Messebüros bzw. Messestände zur Verfügung. Dies vorausgeschickt schließen Sponsor und Gesponserter folgenden Vertrag:

(1) Konkrete Darstellung der Leistung der Sponsorin oder des Sponsors

Beispiel:

Die Sponsorin verpflichtet sich, auf ihre Kosten für die am in geplante Messe entsprechende Messebüros/ Messestände zur Information und Beratung der Ausstellerinnen und Aussteller zur Verfügung zu stellen.

Die Sponsorin wird dem Gesponserten bis spätestens Datum: (auszähl) Zugangsberechtigungskarten (Ausstellerausweise) zur Ausübung der Informations- und Beratungstätigkeit in den jeweiligen Messebüros zur Verfügung stellen.

(2) Gegebenenfalls eingegangene Verpflichtungen der Behörde

Beispiel:

Die 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) Die Sponsorin/Der Sponsor erklärt sich damit einverstanden, dass die Sponsoringleistung (Name des Sponsorin/des Sponsors, Höhe des Wertes der gesponserten Leistung und ein Hinweis zur Verwendung) ab einer Wertgrenze von 1 000 EUR im Internetangebot des Landes (www.niedersachsen.de) veröffentlicht wird.

Datum:

Unterschrift Sponsorin/Sponsor

Unterschrift Behörde