
08.01.2018

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg
Nummer 03**

26. Jahrgang

Datum	Inhalt	Seite
08.01.2018	Korruptionspräventionsrichtlinie der Technischen Hochschule Brandenburg vom 08.01.2018	3899

Korruptionspräventionsrichtlinie der Technischen Hochschule Brandenburg vom 08.01.2018¹

Inhaltsverzeichnis

- 1 Einleitung
 - 2 Anti-Korruptionsbeauftragte oder Anti-Korruptionsbeauftragter
 - 3 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren
 - 4 Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze
 - 5 Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen
 - 6 Sponsoring
 - 7 Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot
 - 8 Transparenz der Verwaltungsvorgänge
 - 9 Dienst- und Fachaufsicht
 - 10 Nebentätigkeiten
 - 11 Auftrags- und Vergabewesen
 - 12 In-Kraft-Treten
- Anlage: Musterbrief

¹ Diese Richtlinie basiert im Wesentlichen auf einem Dokument der Universität Münster, die freundlicherweise ihre Zustimmung zur weiteren Verwendung überlassen hat. Die Richtlinie wurde in den Sitzungen des kleinen Präsidiums am 18.10.2017 sowie des Präsidiums am 08.11.2017 beraten und beschlossen.

1 Einleitung

Grundlage dieser Dienstanweisung ist die Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg vom 07. Juni 2011 sowie die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerpräsidenten und der Ministerin über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg (VV VAnBGV) vom 05. September 2012.

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 299f StGB Bestechung/Bestechlichkeit im geschäftlichen Jahr.

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach:

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue.

Im Bereich des öffentlichen Dienstes finden neben den strafrechtlichen auch disziplinarrechtliche (Beamte) und tarifrechtliche Vorschriften (Angestellte) Anwendung.

2 Anti-Korruptionsbeauftragte oder Anti-Korruptionsbeauftragter

Die oder der Anti-Korruptionsbeauftragte ist eine von der Hochschulleitung bestellte Vertrauensperson, die sowohl für die Bediensteten der Hochschule als auch für Geschäftspartner und Dritte als neutrale Ansprechperson fungiert. Zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben erhält sie oder er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

Sie oder er nimmt Hinweise, auf Wunsch auch vertraulich, bei einem Korruptionsverdacht entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der Hochschulleitung ggf. weitere Schritte. Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet sie oder er in Abstimmung mit der Hochschulleitung.

Sie oder er 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 Hochschulleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie oder er nicht tätig werden.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr oder ihm entstehen, sind vertraulich zu behandeln. Sie sind zu vernichten, wenn sich ein Verdacht nicht erhärtet hat.

3 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Im Zusammenhang mit der Begründung ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre strafrechtlichen und dienstrechtlichen Folgen informiert. Diese Korruptionspräventionsrichtlinie ist im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteides bzw. der Verpflichtung auszuhändigen.

Gemäß Ziffer 8.1 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Ministerpräsidenten und der Ministerien über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg (VV VAnBGV) in der jeweils geltenden Fassung sind die Beschäftigten des Landes Brandenburg zudem „...anlässlich ihrer Einstellung sowie im Falle einer länderübergreifenden Versetzung auf das sich aus § 42 BeamtStG beziehungsweise den arbeitsrechtlichen/tarifrechtlichen Vorschriften ergebende Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen sowie auf die sich aus einem Verstoß gegen die Vorschriften ergebenden Folgen und die einschlägigen Strafbestimmungen durch Aushändigung dieser Verwaltungsvorschrift gegen Unterschrift hinzuweisen. Der Hinweis ist in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, zu wiederholen und kann auch elektronisch, zum Beispiel durch Bekanntgabe im verwaltungsinternen Intranet, erfolgen.

Beschäftigte in korruptionsgefährdeten Bereichen sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen. Alle Führungskräfte haben sich über das Thema zu informieren und die Informationen, z. B. in Dienstbesprechungen, an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzugeben.

4 Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze und Arbeitsgebiete sind zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren. Es werden Prüfungen hinsichtlich der Umsetzung der jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften des Landes Brandenburg zur Bekämpfung der Korruption in den als besonders gefährdet angesehenen Bereichen durchgeführt. Treten Mängel bei der Umsetzung auf, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen.

Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:

- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen (z. B. beim Einkauf, bei der Vergabe von Bauaufträgen oder der Vergabe von Stipendien oder sonstigen Zuwendungen, aber unter Umständen auch bei Auftragsforschungsvorhaben und Forschungskooperationen),
- regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder Produktbeschreibungen oder in Auftragsvergabe für dieselben (z. B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse für Ausschreibungen),
- Ausschreibung, Vergabe oder Abrechnung oder Entscheidung und Vollzug liegt bei einer Person (Zuständigkeitskonzentration),
- häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von den Entscheidungen der oder des jeweils Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten haben (z. B. Entscheidung über Genehmigungen, Abschluss von Verträgen mit Auswirkung auf Vermögensvorteil oder Vermögensnachteil oder auch Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen).

In korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Kontrollmechanismen auf- und auszubauen, wie z. B.

- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, Zuwendungen etc.,
- Transparenz der Entscheidungsfindung durch organisatorische Maßnahmen, wie Trennung der Verfahrensabläufe, Planung, Vergabe, Abrechnung, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation.

5 Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen

Ein generelles Annahmeverbot in Bezug auf das Arbeits- oder Dienstverhältnis gilt für:

- die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintrittskarten, Dauerkarten) für den privaten Gebrauch,
- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z. B. Kraftfahrzeuge, PC, Laptops),
- die Gewährung von Leistungen für private Zwecke ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z. B. Überlassen von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen),
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf,
- die Zahlung von marktunüblichen, unverhältnismäßig hohen Vergütungen für, auch genehmigte, Nebentätigkeiten,
- sonstige Zuwendungen jeder Art (z. B. Sachwerte wie Spirituosen, Kleidungsstücke usw.).

Generell genehmigt ist:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber Kalender, Schreibblocks, soweit deren Wert insgesamt 15,00 Euro nicht übersteigt) sowie von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Mitarbeiterkreis der oder des Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
2. Eintrittskarten zu sowie die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit dem Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Eröffnungen und Ausstellungen, dienstlich veranlasste Messebesuche),
3. die Teilnahme an üblichen Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Entsprechendes gilt auch für die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder

beschleunigen (z. B. die Abholung eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen). Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften,

4. die Annahme von Geschenken, die jeder Besucher bei einer Ausstellung oder Messe enthält, ohne dass dem Zuwendenden die Person des Empfängers bekannt ist,
5. die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder Autor zum Zwecke der Forschung oder Lehre oder zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellte Prüf- oder Belegexemplare handelt.

Die Genehmigung gilt nicht für den Fall, dass mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll.

Über Geschenke, die nicht unter die Ziffern 1 bis 5 fallen oder aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und die nicht angenommen werden sollten, ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Diese oder dieser entscheidet unter Berücksichtigung der Regelungen in Ziffer 4.2 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Ministerpräsidenten und der Ministerien über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg (VV VAnBGV) darüber, ob die Geschenke angenommen werden dürfen oder zurückzugeben sind, und informiert darüber die Präsidentin oder den Präsidenten der Hochschule. Wird der Annahme unter der Auflage zugestimmt, den Vorteil oder dessen Verkehrswert an eine soziale oder karitative Einrichtung weiterzugeben, hat die oder der betroffene Beschäftigte die Zuwendungsgeberin oder den Zuwendungsgeber hierüber selbst schriftlich zu unterrichten (siehe Musterbrief in der Anlage). Auf die Unterrichtung der Zuwendungsgeberin oder des Zuwendungsgebers ist zu verzichten, wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.

Über die etwaige Annahme eines solchen Geschenkes wird im Sekretariat der Präsidentin oder des Präsidenten eine jährliche Liste nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen geführt:

Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht der Geberin oder des Gebers, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. Die Annahme eines solchen Geschenkes ist mit den Angaben:

- Datum,
- Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- Name der Geberin oder des Gebers,
- Angenommenes Geschenk, Vergünstigung,
- Begründung der Annahme

in der o. g. Liste zu dokumentieren. Diese ist der oder dem Anti-Korruptionsbeauftragten jährlich vorzulegen.

6 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Sollen die Sponsoringleistungen bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschule zugutekommen, sind die Vorschriften zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen sowie die Vorschriften der Sponsoring-Ordnung der Hochschule zu beachten.

7 Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, arbeits-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

8 Transparenz der Verwaltungsvorgänge

Die Verwaltungsvorgänge sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse rekonstruiert werden können und eine Zuordnung jeder Entscheidung zu der betreffenden Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter möglich ist.

9 Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht wird konsequent ausgeübt und umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und Personalkontrolle. In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren (z.B. in Abteilungsbesprechungen).

10 Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

11 Auftrags- und Vergabewesen

Nicht zuletzt die folgenden Regelungen und Vorschriften enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind:

- vergaberechtliche Vorschriften (VOB, VOL und VOF, BbgVergG),
- Landeshaushaltsordnung in der jeweils geltenden Fassung, einschließlich der Verwaltungsvorschriften dazu (VV-LHO),
- Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg in der jeweils geltenden Fassung,
- Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Ministerpräsidenten und der Ministerien über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg (VV VAnBGV) in der jeweils geltenden Fassung,
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) mit der dazu erlassenen Vergabeverordnung (VgV) in den jeweils geltenden Fassungen,
- Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg in der jeweils geltenden Fassung.

Die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche, der Abteilungen und der Arbeitsbereiche sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflichten verantwortlich.

12 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Brandenburg an der Havel, 08.01.2018

gez. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui
Präsidentin

Anlage: Musterbrief ¹

Behörde: ...

Betreff: Übersendung eines ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Übersendung/Übergabe Ihres Geschenkes danke ich Ihnen. Ich bitte jedoch um Ihr Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, das Geschenk anzunehmen.

Der öffentliche Dienst versteht sich als moderner, kundenorientierter Dienstleister, der sich bemüht, allen Anträgen und Wünschen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zur Zufriedenheit der Betroffenen zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, nehme ich das gerne zur Kenntnis.

Zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes bin ich allerdings grundsätzlich gehalten, von vornherein jeden Anschein der Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Annahme Ihres Geschenkes entstehen könnte.

Variante 1:

Ich habe daher entsprechend der Verwaltungsvorschrift über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg das Geschenk an ... (soziale bzw. karitative Einrichtung) weitergegeben. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie künftig von der Übersendung/Übergabe von Geschenken Abstand nehmen würden.

Variante 2:

Es würde mich freuen, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich vertraue auf Ihr Verständnis und füge Ihr Geschenk zu meiner Entlastung wieder bei.

Mit freundlichen Grüßen

¹ Quelle: Musterbrief zu Ziffer 4.2.3 VV VAnBGV