

Maßnahmenkatalog

zur

Korruptions- vorbeugung

Mai 2002

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

- A. Aufklärung / Sensibilisierung der Beschäftigten
- B. Herausgabe einer "Richtlinie zur Prävention von Korruption"
- C.
 - ⇒ Aufhebung der städtischen Vergabeordnung
 - ⇒ Überarbeitung der Dienstanweisungen über die Arbeitsverfahren nach der VOL
 - ⇒ Regelungen zur VOF
- D. Einrichtung einer zentralen Submissionsstelle für Vergaben nach VOB und VOL
- E. Berufung einer / eines Anti-Korruptionsbeauftragten
- F. Öffentlichkeitsarbeit über Korruptionsprävention
- G. Sensibilisierung der Politik

Vorwort

Korruption in der öffentlichen Verwaltung ist ein immer wiederkehrendes Thema, aber auch Gegenstand der gesellschaftlichen und politischen Diskussion. Sie ist eine Erscheinung, die in unterschiedlichster Weise auftreten kann. Ihre Vielfalt macht es unmöglich, eine einzelne Maßnahme zu entwickeln, die geeignet ist, Korruption in allen ihren Variationen zu verhindern. Es ist deshalb ein Bündel an Maßnahmen erforderlich, die jeweils auf den konkreten Adressatenkreis zugeschnitten und an die spezifischen Strukturen der Aufbau- und Ablauforganisation angepasst sind.

Korruptionsskandale erschüttern in besonderem Maße das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Integrität des Verwaltungshandelns, aber auch in die Uneigennützigkeit, Unvoreingenommenheit und Objektivität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes.

Die Aufdeckung von Korruption wird dadurch erschwert, dass es bei diesem Delikt typischerweise zunächst nur Täter und keine Opfer gibt. Die Täter haben nicht nur unter dem Gesichtspunkt der Strafverfolgung, sondern auch wegen der aus der Tat gezogenen wirtschaftlichen Vorteile kein Interesse daran, sich zu offenbaren oder ihr Verhalten zu ändern. Die Opfer hingegen, die ein natürliches Interesse an der Aufdeckung und Verfolgung haben müssten, erfahren erst nach Aufdeckung der Tat, dass sie zum Opfer geworden sind. Die Geschädigten sind die Bürgerinnen und Bürger, die durch entsprechend hohe Gebühren, Beiträge und Steuern die finanziellen Lasten der Korruption zu tragen haben.

Korruption ist auch unter dem Gesichtspunkt der freien und sozialen Marktwirtschaft nicht hinnehmbar. Personen, die durch Anbieten von Geschenken, Bestechungsgeldern, geldwerter Vorteile oder durch unzulässige Absprachen in den Genuss ungerechtfertigter Vergünstigungen (wie öffentliche Aufträge, Verträge, Erlaubnisse, Genehmigungen, Gewährung von Leistungen) kommen, handeln zum Nachteil der ehrlichen Kunden und Bieter. Natürlich kann es keine offiziellen Zahlen über finanzielle Einbußen geben, die der Wirtschaft durch Korruption entstehen, da von einem beträchtlichen "Dunkelfeld" ausgegangen wird. Berichten zufolge sollen aber bundesweit allein im Bausektor die entstehenden materiellen Schäden jährlich bei rd. 5 Milliarden Euro liegen.

Auch die Stadtverwaltung Göttingen ist in der Vergangenheit vom korruptiven Verhalten einzelner Beschäftigter nicht verschont geblieben. Die staatsanwaltschaftlichen Ermittlungen haben zu Durchsuchungen, Verhaftungen, Anklagen und Verurteilungen insbesondere im Baudezernat geführt; aber auch aktuell beschäftigt ein Verfahren die zuständigen Stellen.

Korruption muss im Interesse der Allgemeinheit nachhaltig verhindert werden. Eine wirksame Verhütung und Bekämpfung erfordert einen ganzheitlichen Ansatz mit den Elementen Prävention, Kontrolle und Sanktion.

Der nachfolgende Maßnahmenkatalog (bestehend aus den Punkten A. - G.) soll in erster Linie dazu dienen, künftig der Entstehung von Korruption wirkungsvoller vorzubeugen, aber auch korruptive Praktiken aufzudecken.

A. Aufklärung / Sensibilisierung der Beschäftigten

Ein wichtiger Ansatzpunkt für die Verhütung von Korruption liegt bei den Beschäftigten der Verwaltung. Sie sind die Anlaufstelle und damit die unmittelbaren Bezugspersonen für die Verwaltungskunden. Es ist nicht beabsichtigt, die Beschäftigten mit den zu ergreifenden Vorkehrungen stärker zu kontrollieren, sondern sie vor Manipulationsversuchen zu schützen, zumal diese oftmals nur schwerlich zu erkennen sind.

Um bei den Beschäftigten ein entsprechendes Problembewusstsein zu schaffen, müssen sie zunächst über die einzelnen Ausformungen, die Rechtslage und die Rechtsfolgen von Korruption in tatsächlicher, disziplinar-, arbeits- und strafrechtlicher Hinsicht informiert werden. **Rundschreiben** oder **Aufklärungsveranstaltungen** sollen dazu beitragen, eine Sensibilisierung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu erzielen. Dabei erscheint es sinnvoll, tunlichst individuelle Informationsveranstaltungen für einzelne Verwaltungsbereiche durchzuführen, da auch die Möglichkeiten und Ansatzpunkte (ob bei Ausschreibungen und Vergaben im Baubereich; ob Aufenthaltsgenehmigungen und Arbeitserlaubnisse im Ausländerbereich; ob Wohnungs- oder Grundstücksvergabe; ob Vergabe von Zuschüssen und finanziellen Leistungen; ob Ahndung oder Duldung von verwaltungsrechtlichen Verstößen;) höchst unterschiedlich sein können.

Die Thematik "Korruption" ist in das städtische **Fortbildungsprogramm** aufzunehmen. Alle Beschäftigten, in erster Linie diejenigen in korruptionsgefährdeten Bereichen, sollen an Fortbildungs- und Qualifizierungsveranstaltungen (Seminare, Workshops) teilnehmen. Dieses muss insbesondere für Führungskräfte gelten.

Die Problemstellung "Korruptionsvermeidung" sollte als Teil der **Ausbildung** (Beamten- und Angestelltenlaufbahnen) bereits in den Unterricht aufgenommen werden. Mit den durchführenden externen Bildungseinrichtungen (wie Fachhochschule für öffentliche Verwaltung oder Studieninstitut für kommunale Verwaltung) sind diesbezügliche Gespräche zu führen.

Für die verwaltungsinterne Aufklärung, aber auch die Thematisierung durch Fortbildung sowie eine mögliche künftige Aufnahme in die verschiedenen Ausbildungsgänge, ist das **Personal- und Organisationsamt**, ggf. in Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten, zuständig; der/die Anti-Korruptionsbeauftragte ist einzubinden.

Um das aufgebaute Problembewusstsein für Korruption aufrechtzuerhalten, ist zudem ein regelmäßiges Ansprechen (in Dezernats-, Amts- oder Abteilungsbesprechungen, aber auch in Personalversammlungen) durch die jeweiligen **Leitungskräfte** notwendig. Ferner sind die einzelnen **Organisationseinheiten** aufgefordert, unter Beteiligung ihrer Beschäftigten ständig mögliche Schwachstellen in Arbeitsabläufen aufzudecken und zu beseitigen.

Des Weiteren haben die zuständigen **Organisationseinheiten** die "Richtlinie zur Prävention von Korruption" (Abschnitt "B." dieses Maßnahmenkataloges) allen Beschäftigten auszuhändigen, bei Neueinstellungen durch das Personal- und Organisationsamt. Dabei verpflichten sich die Empfänger/innen - gegen Unterschrift, dass sie sich mit dem Inhalt eingehend vertraut machen und danach handeln werden.

B. Herausgabe einer "Richtlinie zur Prävention von Korruption"

Die '**Richtlinie zur Prävention von Korruption**' beinhaltet eine Vielzahl von Ansätzen und Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung.

Das Spektrum reicht dabei von allgemeinen Hinweisen (zum Erkennen von Korruption) und Forderungen (wie Ethikregeln) über konkrete Regelungen (wie das Verbot der Annahme von Vorteilen) bis hin zu verschiedenartigen Kontrollmechanismen.

Die Richtlinie soll für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Göttingen gelten.

Städtische Eigengesellschaften werden aufgefordert, die Richtlinie entsprechend anzuwenden.

RICHTLINIE

DER STADT GÖTTINGEN

ZUR PRÄVENTION VON KORRUPTION

MAI 2002



Teil 1 - Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

1.2 Begriffsdefinition und Rechtliche Vorschriften

1.3 Ethikregeln zur Korruptionsvorbeugung

1.4 Gefährdete Bereiche in der Verwaltung

Teil 2 - Besondere Regelungen

2.1 Annahme von Vorteilen

2.1.1 Begriffsbestimmung

2.1.2 Grundsatz

2.1.3 Ausnahmen/Sonderregelungen

2.1.4 Verhaltensregeln

2.2 Nebentätigkeiten

2.3 Behandlung von (auch anonymen) Eingaben und Anzeigen

Teil 3 Weitergehende Maßnahmen

3.1 Kontrollmechanismen

3.1.1 Dokumentation von Verwaltungsvorgängen

3.1.2 Vier-Augen-Prinzip

3.1.3 Stärkung und Intensivierung der Fach- und Dienstaufsicht

3.1.4 Rotation des Personals

3.1.5 Zentrale Submissionsstelle

3.1.6 Einsatz von EDV-gestützten Kontrollsystemen

3.1.7 Firmenkataster

3.1.8 Mobile Prüfgruppen

3.1.9 Rechnungsprüfungsamt

3.1.10 Anti-Korruptionsbeauftragte/r

3.2 Sanktionen

3.3 Beteiligung der Personalvertretung

TEIL 1 - ALLGEMEINES

Korruption - Was geht mich das an?

Auch Sie können Opfer arglistiger Handlungen werden, ohne es zu merken. Diese Richtlinie soll Sie vor Manipulationsversuchen schützen, Sie sensibilisieren, auf Anzeichen von Korruption auch in Ihrem Arbeitsbereich zu achten, und Ihr Unrechtsbewusstsein schärfen.

Korruption ist schwer erkennbar. Sie blüht im Verborgenen. Es gibt - so sagt man - keine Opfer, die unmittelbar betroffen sind, sondern nur Täter, die wenig geneigt sind, sich zu erkennen zu geben bzw. Sachverhalte aufzuhellen. Es gibt allerdings Indikatoren, die auf Korruption hindeuten können.

Allein im Baubereich werden die Schäden bundesweit auf mehr als 5 Mrd. Euro pro Jahr geschätzt. Es wird angenommen, dass dies nur die Spitze des Eisbergs ist; hinzu kommen Schäden durch Korruption in der Privatwirtschaft. Die Dunkelziffer dürfte erheblich sein.

Die immateriellen Schäden für das Gemeinwesen (und damit für die Bevölkerung) - Vertrauensschaden für Demokratie, Politik und Verwaltung - sind monetär nicht bezifferbar. Eine Marktwirtschaft, die sich an Korruption, Preisabsprachen und ähnliches gewöhnt, ist keine Marktwirtschaft mehr, weil ein redlicher Wettbewerb nicht stattfindet. Eine Hauptaufgabe der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes im Kampf gegen Korruption ist es also auch, den freien Wettbewerb zu garantieren.

Die Stadt Göttingen ist Teil des demokratischen Staatsaufbaus. Ihre Aufgabe liegt in der Erledigung vielfältiger Leistungen zum Wohle und Nutzen der Bürgerschaft und der freien Wirtschaft. Als Teilelement dieses komplexen politischen und ökonomischen Systems unterliegen wir, u.a. wegen eines kontinuierlichen gesellschaftlichen Wertewandels, Veränderungen. Die Auswirkungen einer solchen gesellschaftlichen Entwicklung tangieren alle am Geschäfts- und Behördenleben Beteiligten.

Leider werden immer wieder Korruptionsfälle im öffentlichen Dienst bekannt. Das Vertrauen der Bevölkerung in die Integrität staatlichen Handelns, in die Uneigennützigkeit, Unvoreingenommenheit und Objektivität der Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung ist durch derartige Unregelmäßigkeiten erschüttert worden. Es gilt, diesem Negativ-Image entgegenzuwirken. Hierzu sind auch alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Göttingen - ob Vorgesetzte oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter - aufgerufen.

Die Erscheinungsvielfalt des Phänomens "Korruption" macht es unmöglich, eine einzelne Maßnahme zu entwickeln, die geeignet ist, Korruption in allen Erscheinungsformen zu verhindern. Erforderlich ist deshalb ein Bündel an Maßnahmen, das auf den konkreten Adressatenkreis zugeschnitten werden muss und an die spezifischen Strukturen der jeweiligen Aufbau- und Ablauforganisationen anzupassen ist. Die in dieser Richtlinie "Prävention von Korruption" getroffenen Regelungen sind deshalb als Instrumente zu verstehen, die einzeln angewandt oder in den Organisationseinheiten zu einem individuellen Präventionskatalog zusammengefasst verwirklicht werden können. Hierbei wird nicht verkannt, dass durch eine noch so konsequente Umsetzung der Präventionsmaßnahmen die Korruptionsversuche Dritter bzw. die Korruption selbst nicht

völlig ausgeschlossen werden können. Wenn es aber gelingt, das Problembewusstsein zu stärken und die Korruptionsmöglichkeiten deutlich zu erschweren, dann ist schon viel gewonnen.

Die Umsetzung und Einhaltung dieser Richtlinie setzt die Akzeptanz aller Beschäftigten voraus. Sie soll durch Dienstbesprechungen und Aufklärungsveranstaltungen, aber auch durch eine verbesserte Aus- und Fortbildung erreicht werden.

Auch soll deutlich hervorgehoben werden, dass die in dieser Richtlinie dargelegten Maßnahmen nicht der Arbeits- und Leistungskontrolle, sondern dem Schutz der Beschäftigten dienen. So wie im Ernstfall folgerichtig Maßnahmen gegen korrupte Beschäftigte ergriffen werden, sind mit gleicher Konsequenz bei unbegründetem Verdacht bzw. bei erwiesener Unschuld die betroffenen Bediensteten vor ungerechtfertigten Vorwürfen und vor persönlichen Schwierigkeiten zu schützen.

1.1 GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Göttingen.

Die städtischen Eigengesellschaften sind aufgefordert, die Richtlinie entsprechend anzuwenden.

1.2 BEGRIFFSDEFINITION UND RECHTLICHE VORSCHRIFTEN

Eine einheitliche oder gar gesetzliche Definition für den Begriff "Korruption" gibt es nicht.

Der Begriff "Korruption" bezeichnet nach allgemeinem Sprachgebrauch Straftaten, bei denen Amtsträger (in der Regel Beschäftigte im öffentlichen Dienst) ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Dem aus dem Lateinischen stammenden Begriff "Korruption" lassen sich gleich mehrere strafrechtlich relevante Tatbestände, aber auch ethisch-moralisch verwerfliche Praktiken und Aspekte zuordnen. So werden zum Beispiel die Strafrechtstatbestände der Bestechlichkeit und der Bestechung, aber auch Begriffe des allgemeinen Sprachgebrauchs, wie Verderbtheit und Sittenverfall, Käuflichkeit, Schmiergeld oder Bakschisch-Gesellschaft damit verbunden.

Zu den ethisch-moralischen Praktiken und Aspekten der Korruption gehören all jene Handlungen oder Unterlassungen, die den Anschein entstehen lassen könnten, Verwaltungshandeln sei "käuflich". Dazu gehören auch die Annahme von Aufmerksamkeiten, Belohnungen und Geschenken, Geld und Geldwerten, Vergünstigungen und sonstigen Vorteilen jeglicher Art.

Nach einer Studie des Bundeskriminalamtes (BKA) werden der Korruption folgende Kriterien zugeordnet:

- Missbrauch einer amtlichen Funktion, einer vergleichbaren Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats;
- auf Veranlassung oder Eigeninitiative;
- Erlangung bzw. Anstreben eines persönlichen Vorteils bzw. für Dritte;
- Eintritt eines mittelbaren oder unmittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit oder für ein Unternehmen;
- Geheimhaltung oder Verschleierung dieser Machenschaften.

Als klassische Korruptionsdelikte von und gegenüber Amtsträgern im strafrechtlichen Sinne gelten insbesondere die Straftaten

- Vorteilsnahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Unterlassen der Diensthandlung (§ 336 StGB)

Als weitere wesentliche Strafrechtstatbestände sind ferner zu berücksichtigen

- Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB)
- Betrug (§ 263 StGB)
- Untreue (§ 266 StGB)
- Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB)
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB)
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB)
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)

1.3 ETHIKREGELN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Die Ethikregeln zur Korruptionsvermeidung stellen Verhaltensregeln dar und sollen von allen Beschäftigten verinnerlicht werden.

Die nachstehenden Ethikregeln sollen aufzeigen, welche Erwartungen die Bevölkerung an die Beschäftigten der Verwaltung im Umgang mit Dienstgeschäften hat. Ihre Beachtung soll das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Verwaltung stärken.

- **Die Beschäftigten der Stadt Göttingen erledigen ihre Arbeit korrekt und ohne Vorteils(an)nahme.**
- **Das Verhalten und das Verwaltungshandeln gegenüber Kunden vollzieht sich ohne Ansehen der Person, Religion, Alter und Geschlecht nach den geltenden Vorschriften stets freundlich und verbindlich.**
- **Persönliche Interessen werden streng von dienstlichen Interessen getrennt. Dieser Grundsatz hat auch außerhalb des Dienstes konsequente Geltung.**
- **Die Regelungen über die "Annahme von Vorteilen" (2.1) werden beachtet.**
- **Bestechlichkeit verdient weder Solidarität noch Kollegialität.**
- **Leitende Beschäftigte erfüllen eine Vorbildfunktion und fördern alle Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung.**

- **Kundenorientierung und Pflichterfüllung sind keine Gegensätze.**
- **Kontrolle ist kein Vertrauensverlust.**
- **Verstöße gegen diese Ethikregeln setzen das Ansehen aller Beschäftigten herab und schädigen das Image der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit.**

1.4 GEFÄHRDETE BEREICHE IN DER VERWALTUNG

Korruptionsgefährdet sind die Bereiche, in denen Informationen vorhanden sind oder verarbeitet werden und Entscheidungen mit materiellen oder immateriellen Vorteilen für Dritte getroffen werden. Diese Gefährdung zieht sich durch alle Hierarchiestufen.

Korruptionsrisiken bestehen insbesondere dort, wo

- **Zugang zu vertraulichen Informationen besteht;**
- **Ausschreibungen jeglicher Art vorbereitet werden;**
- **Aufträge jeder Art vergeben/erteilt werden;**
- **Verträge aller Art abgeschlossen werden;**
- **Zuschüsse vergeben und finanzielle Leistungen gewährt werden;**
- **die Verfügungsberechtigung über Haushaltsmittel besteht;**
- **Leistungen überwacht, bestätigt, fachtechnisch, sachlich und rechnerisch bescheinigt werden;**
- **über Anträge entschieden wird;**
- **Ermessensentscheidungen fallen;**
- **Erlaubnisse, Genehmigungen, Gestattungen, Konzessionen, Bewilligungen usw. erteilt bzw. versagt werden;**
- **Bescheinigungen, Urkunden, Dokumente, Ausweise ausgestellt werden;**
- **„knappe Güter“ vorgehalten (z.B. Sozialwohnungen, Standplätze auf Märkten und Volksfesten) werden;**
- **Sanktionen gegen Verstöße erteilt werden (z.B. Straßenverkehrs-, Gewerbe-, Baurecht);**
- **Steuern, Beiträge, Gebühren oder Entgelte erhoben werden;**
- **über Vollstreckung, Niederschlagung, Stundung und Erlass entschieden wird;**
- **häufige Außenkontakte (auch in Aufsichts- und Kontrollfunktionen) gepflegt werden;**
- **Aufenthaltsgenehmigungen, Duldungen oder Arbeitserlaubnisse erteilt werden;**
- **ausländische Flüchtlinge oder andere Personen als Asylanten anerkannt werden;**
- **Geld und Zahlungsmittel angenommen werden.**

Anhand der Aufzählung wird deutlich, dass es kaum einen Verwaltungsbereich gibt, der nicht zum korruptionsgefährdeten Bereich gezählt werden kann.

TEIL 2 - BESONDERE REGELUNGEN

2.1 ANNAHME VON VORTEILEN

2.1.1 Begriffsbestimmung

Vorteil ist jegliche materielle oder immaterielle Leistung für eine Verwaltungshandlung, auf welche der/die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch hat und dessen/deren wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage oder einer/eines unberechtigten Dritten objektiv verbessert.

‘**Vorteile**’ sind insbesondere

- **Geld**
(z. B. Bargeld; Trinkgelder als Dank für geleistete Diensthandlungen; Geld für die "Kaffeekasse"; Provisionen; Vergütungen für private Gefälligkeiten oder Tätigkeiten)
- **Geldwerte**
(z. B. Gutscheine, Lose; Eintritts-, Fahr- oder Telefonkarten; Bahn- oder Flugtickets)
- **Sachwerte**
(z. B. Kleidungsstücke, Lebensmittel, Spirituosen, technische Geräte; Medienträger)
- **Sonstige Vorteile**, wie z. B.
 - unentgeltliche bzw. verbilligte Überlassung von Unterkunft, Fahrzeugen, Grundstücken oder Leistungen sowie von Gegenständen jeder Art;
 - Mitnahme auf Urlaubsreisen - auch bei vollständiger oder teilweiser Kostenerstattung-;
 - Vergünstigungen bei Privatgeschäften - etwa verbilligte Einkäufe, Inanspruchnahme von *der Stadt eingeräumten* Rabatten, zinslose oder zinsgünstige Darlehen usw. -;
 - Einladungen und Teilnahme an Veranstaltungen;
 - unentgeltliche Bewirtungen.

Die Auflistung der Vorteile ist beispielhaft und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

2.1.2 Grundsatz

Es ist den Beschäftigten grundsätzlich **verboten**, in Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit **Vorteile anzunehmen**.

Dabei ist es unerheblich, ob die dienstliche Tätigkeit pflichtwidrig oder vorschriftsmäßig war bzw. wäre.

Es kommt auch nicht darauf an, ob ein Vorteil

- vom Geber/von der Geberin oder -in dessen/deren Auftrag- von anderen Personen gewährt wird,
- dem/der Beschäftigten unmittelbar oder nur mittelbar (z.B. bei Zuwendungen an Angehörige, über Vereine oder andere unberechtigte Dritte) zugute kommen soll.

Es spielt auch keine Rolle,

- zu welchem Zeitpunkt ein Vorteil angeboten,
- welcher Grund hierfür angegeben und
- welcher Anlass herangezogen wird.

Zur Einleitung dienst-, arbeits- und strafrechtlicher Maßnahmen kann es bereits genügen, sich einen Vorteil lediglich versprechen zu lassen; es muss also nicht unbedingt zu einer tatsächlichen Annahme des Vorteils kommen.

Entscheidend ist, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile zu vermeiden ist. Zweifel an der Objektivität und Integrität von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes müssen unbedingt vermieden werden.

2.1.3 Ausnahmen / Sonderregelungen

Wie bei vielen anderen Verboten gibt es jedoch auch hier Ausnahmen bzw. Sonderregelungen. Abweichend vom vorstehenden Grundsatz dürfen folgende Vorteile angenommen werden/wird folgendes geregelt:

- Geringwertige Aufmerksamkeiten bis zu einer Wertgrenze von 10,00 Euro (bzw. anderer Währungen in vergleichbarer Größenordnung) wie Reklameartikel, einfache Erfrischungen oder Getränke. Bei Vorteilen mit einem Wert über 2,50 Euro ist der unmittelbare Vorgesetzte jedoch von der Annahme zu informieren. (Bei der Beurteilung der "Geringwertigkeit" ist generell ein strenger Maßstab anzulegen!)

Abzulehnen ist die Annahme geringwertiger Aufmerksamkeiten allerdings dann, wenn dadurch die dienstliche Tätigkeit beeinflusst werden soll und / oder sich es um wiederholte 'Aufmerksamkeiten' bestimmter Kundinnen und Kunden der Verwaltung handelt (Versuch des "Anfütterns").

Zustimmungen oder Genehmigungen zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken können bis zu einem Wert von 50,00 Euro je Einzelfall von der zuständigen Dezernatsleitung erteilt werden. Dies entspricht den Bestimmungen der Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Beamtenengesetz.

Die Annahme von Bargeld ist stets verboten!

- Gastgeschenke, die von Gästen an Repräsentanten der Stadt übergeben werden und die nicht in das persönliche Eigentum des/der Beschäftigten übergehen.

- Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen - wenn ihre Zurückweisung den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit widerspräche,
z.B. eine Abholung vom Bahnhof.
- Einladungen und Teilnahme an Veranstaltungen, an denen die Stadt Göttingen ein Interesse hat bzw. traditionelle, repräsentative oder partnerschaftliche Verpflichtungen bestehen. Hierzu gehören insbesondere Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung, herausgehobene Vereinsveranstaltungen, Empfänge, Traditionsveranstaltungen und Städtepartnerschaften.

Eine Annahme unentgeltlicher oder verbilligter Bewirtung, die im Rahmen vorstehender Veranstaltungen erfolgt, ist erlaubt.

Aber:

Im Rahmen der Teilnahme an Fachmessen, Produktveranstaltungen, Schulungen u. ä., insbesondere von Firmen und Privatunternehmen, die im Lieferungs- und Leistungsbereich Geschäftsbeziehungen zu der Organisationseinheit unterhalten oder erwarten, ist sicherzustellen, dass u.a. die Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten zu Lasten der Stadt Göttingen bzw. des/der Beschäftigten gehen.

2.1.4 Verhaltensregeln

♦ Allgemeine Verhaltensregeln,

....die Sie grundsätzlich immer beachten sollten!

- Trennen Sie strikt persönliche Interessen von Ihrer dienstlichen Tätigkeit (Interessenkollision).

Überall, wo es zu Verknüpfungen zwischen privaten und dienstlichen Interessen kommen kann, müssen Sie sich im dienstlichen Umgang größte Zurückhaltung auferlegen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Bearbeitung eines Vorgangs nicht selbst vornehmen.

Nehmen Sie keine dienstlichen Handlungen vor, die sich gegen Sie selbst oder Ihre Angehörigen richten oder Ihnen oder Ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen. Angehörige im Sinne dieser Vorschrift sind Personen, denen wegen familienrechtlicher Beziehungen im Strafverfahren das Zeugnisverweigerungsrecht zusteht.

- Wenden Sie immer und konsequent alle gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften an. Kundenorientierung steht nicht im Widerspruch zu recht- und ordnungsmäßigem Verhalten.
- Vermeiden Sie intensive, über das normale Maß der dienstlichen Tätigkeit hinausgehende Kontakte zu Kunden/Kundinnen, Firmen und Geschäftspartnern der Stadtverwaltung (z. B. keine Anwesenheit Dritter in den Diensträumen außerhalb der eigentlichen Verwaltungshandlung; nehmen Sie nicht an privaten Firmenveranstaltungen wie Sommerfesten, Weihnachtsfeiern u.a. teil).

- Machen Sie sich Aufzeichnungen über von Ihnen festgestellte Indizien über Korruption oder Korruptionsversuche.

Sammeln Sie beweiskräftige Belege ggf. zunächst in Kopie.

- Informieren Sie sofort ihre/n Vorgesetzte/n oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n über jeden Anbahnungs- bzw. Korruptionsversuch. Damit helfen Sie sich und anderen.
- Bei Verdacht auf Korruption, Manipulation sowie damit im Zusammenhang stehende Dienstpflichtverletzungen oder bei Anzeichen für das Vorliegen von Indizien darauf, wenden Sie sich vertrauensvoll an den/die Anti-Korruptionsbeauftragte/n der Verwaltung.

◆ Besondere Verhaltensregeln

....bei angebotenen Vorteilen

- **Lehnen Sie Vorteile grundsätzlich ab.** Sagen Sie höflich aber bestimmt "Nein" zu solchen 'Angeboten'. Das Verteilen kleiner Aufmerksamkeiten kann der Versuch des 'Anfütterns' sein. Sie haben später kaum mehr die Möglichkeit, weitere Gefälligkeiten abzulehnen. Sie werden erpressbar.

- Ziehen Sie Zeugen hinzu, wenn Sie derartige "Angebote" erhalten und informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n.

Auch bei der geringsten Unsicherheit darüber, ob die Annahme eines Vorteils zulässig ist, sollten Sie die Annahme ablehnen.

- Falls Sie die Annahme eines unzulässigen Vorteils nicht ablehnen oder vermeiden können (wenn dieser z. B. auf dem Postweg zugestellt oder zunächst unbemerkt hinterlassen wurde), so ist der Sachverhalt eindeutig zu protokollieren. Der Vorteil ist an die zuwendende Person bzw. das Unternehmen mit einer schriftlichen Aufforderung zurückzusenden, die Anbietung von Vorteilen zukünftig zu unterlassen. Der unmittelbare Vorgesetzte und der/die Anti-Korruptionsbeauftragte/r sind über die Anbietung und Rücksendung zu unterrichten. Die Rücksendung des unzulässigen Vorteils kann auch durch den/die Anti-Korruptionsbeauftragte/n erfolgen.
- Über alle Vorteile oder das Anbieten von Vorteilen, mit denen möglicherweise dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollen, ist ein eingehender schriftlicher Vermerk der/des Beschäftigten, möglichst unter Benennung von Zeuginnen/Zeugen, anzufertigen.

Der Vermerk ist dem/der Anti-Korruptionsbeauftragten vorzulegen; von hier sind ggf. weitere Organisationseinheiten (wie 11, 14 und 30) einzuschalten.

...bei der Annahme von Einladungen sowie der Teilnahme an Veranstaltungen

Jede Einladung, die Sie mit Rücksicht auf Ihre dienstliche Stellung oder Tätigkeit erhalten, ist entsprechend der AGA zu behandeln.

2.2. NEBENTÄTIGKEITEN

Zum Teil üben Beschäftigte der Stadtverwaltung eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit/-beschäftigung bereits aus oder möchten eine solche künftig ausüben. Die Voraussetzungen für deren vorherige Genehmigung sind gesetzlich bzw. tarifvertraglich geregelt. Neben anderen Gründen ist eine Genehmigung insbesondere dann zu versagen, wenn die Nebentätigkeit/Nebenbeschäftigung

- die/den Beschäftigte/n in einen Widerstreit mit ihrer/seiner dienstlichen Pflicht bringen kann (Interessenkollision),
- in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, welcher die/der Beschäftigte angehört, tätig wird oder tätig werden kann oder
- die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit der/des Beschäftigten beeinflussen kann.

Anträge auf eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit/-beschäftigung sind per Vordruck auf dem Dienstwege an das Personal- und Organisationsamt zu richten. Bei Prüfung der Genehmigungsfähigkeit ist ein äußerst kritischer Maßstab anzulegen.

Gerade auch im Hinblick auf Korruption sollten sich Beschäftigte vor der Entscheidung für und bei Ausübung von genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten/-beschäftigungen im eigenen wie dienstlichen Interesse besondere Zurückhaltung auferlegen - eine Interessenverquickung kann zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen.

2.3 BEHANDLUNG VON (AUCH ANONYMEN) EINGABEN UND ANZEIGEN

Auch oder gerade (anonyme) Eingaben/Anzeigen beinhalten oft Hinweise auf Verdachtsmomente und korruptives Verhalten.

Daher sind schriftliche (anonyme) Eingaben/Anzeigen, die auch nur andeutungsweise einen Korruptionsverdacht beinhalten, unverzüglich und direkt an die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n weiterzuleiten. Dabei ist der Dienstweg nicht einzuhalten.

Werden solche Eingaben/Anzeigen mündlich eingebracht, fertigen Sie bitte unverzüglich einen entsprechenden Aktenvermerk hierüber an und leiten diesen - wie vorstehend beschrieben - an die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n weiter.

TEIL 3 WEITERGEHENDE MAßNAHMEN

3.1 KONTROLLMECHANISMEN

Im Rahmen der Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung werden folgende Kontrollmechanismen eingesetzt:

3.1.1 Dokumentation von Verwaltungsvorgängen

Akten- und Vorgangsbearbeitung müssen eine lückenlose Dokumentation der Entscheidungsfindung möglich machen; insbesondere müssen sie alle Belege, Nachweise usw. enthalten. Alle entscheidungsrelevanten mündlichen Sachverhalte aus Gesprächen, Telefonaten und Auskünften sind durch schriftliche Vermerke festzuhalten.

3.1.2 Vier-Augen-Prinzip

Im Rahmen der Korruptionsvorbeugung kommt dem Vier-Augen-Prinzip als geeignetem Mittel zur Prävention - durch die Mitwirkung und Kontrolle in Bearbeitung befindlicher Vorgänge durch eine/n weitere/n Beschäftigte/n - eine besondere Bedeutung zu, wodurch für die/den Korumpierende/n das Risiko des Fehlschlagens bzw. der Entdeckung erhöht wird.

Die Durchführung des Vier-Augen-Prinzips erfolgt im Zeichen kollegialer Zusammenarbeit der Beschäftigten sowie gegenseitiger Verantwortung. Häufig wird dieses Prinzip in der täglichen Bearbeitung von Vorgängen bereits- bewusst oder unbewusst- eingehalten; vorzugsweise im Kassenwesen hat es sich bewährt und sollte insoweit allen Beschäftigten hinlänglich bekannt sein (z. B. §§ 5 und 6 GemKVO - sachliche Kontrolle und Unterzeichnung von Kassenanordnungen usw. durch zwei Beschäftigte). Aber auch dort, wo Rücksprachen und Besprechungen durchgeführt, Aufträge von mehreren Beschäftigten erteilt oder insbesondere Unterschriften durch Vorgesetzte eingeholt werden, ist das Vier-Augen-Prinzip bereits gewahrt.

In Bereichen, in denen das Vier-Augen-Prinzip bisher nicht angewandt wird, haben die Leitungen der jeweiligen Organisationseinheiten die Möglichkeiten einer Umsetzung zu prüfen. Dies gilt insbesondere für korruptionsgefährdete Bereiche.

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen ist möglichst auf eine Trennung zwischen Planung/Bedarfsermittlung, Auftragsvergabe und Auftragsabwicklung zu achten. Bei der Erteilung von Aufträgen ist der Auftrag von einer/einem zweiten Beschäftigten gegenzuzeichnen.

3.1.3 Stärkung und Intensivierung der Fach- und Dienstaufsicht

Die unmittelbaren Vorgesetzten sind verpflichtet, stichprobenartig Verwaltungsvorgänge zu überprüfen und dies aktenkundig zu machen. Bei eingerichteten Innenrevisionen ist die Nachkontrolle - zur Vermeidung von Doppelprüfungen - intern abzustimmen.

3.1.4 Rotation des Personals

In besonders gefährdeten und für Rotation geeigneten Bereichen (z.B. bei gleichartiger Bearbeitung von Vorgängen durch mehrere Beschäftigte; Aufteilung der Arbeitsbereiche nach Bezirken oder Buchstaben) soll zur Korruptionsvorbeugung -unter Abwägung des vorübergehenden Verlustes an Sachverstand - ein Austausch des Personals erfolgen. Die Rotationsfristen werden unter Einbindung der Leitungen der Organisationseinheiten durch die Dezernentinnen und Dezernenten bestimmt und sind unter Beteiligung des Personalrates mit dem Personal- und Organisationsamt abzustimmen. Nach Ablauf der Rotationsfrist ist eine Prüfung des Aufgabenbereichs und der Aufgabenerledigung vorzunehmen; Abweichungen von der festgesetzten Rotationsfrist sind zu begründen. Die Rotationsfristen sind innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten dieser Richtlinie festzulegen.

3.1.5 Zentrale Submissionsstelle

Alle Vergaben, denen ein förmliches Verfahren nach der VOB und VOL vorausgeht, erfolgen über die zentrale Submissionsstelle der Stadt Göttingen. Näheres regeln die Dienstanweisungen über das Arbeitsverfahren bei Aufträgen nach der VOB/VOL.

3.1.6 Einsatz von EDV-gestützten Kontrollsystemen

Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Vergabe von Aufträgen in einer Vergabedatei zu dokumentieren. Näheres regeln die Dienstanweisungen über das Arbeitsverfahren bei Aufträgen nach der VOB/VOL.

3.1.7 Firmenkataster

Bei der zentralen Submissionsstelle des Tiefbauamtes wird ein Kataster eingerichtet, in dem Betriebe, Firmen, Einzelunternehmer usw., die der Korruption verdächtig, überführt oder verurteilt worden sind, aufgeführt werden.

Näheres regeln die Dienstanweisungen über das Arbeitsverfahren bei Aufträgen nach der VOB/VOL.

3.1.8 Mobile Prüfgruppen

Unangemeldete Prüfungen vor Ort durch eigens vom Rechnungsprüfungsamt zusammengestellte Prüfgruppen, bestehend aus Beschäftigten des Rechnungsprüfungsamtes und Revisoren der Organisationseinheiten, aber auch anderen geeigneten Beschäftigten oder fachkundigen Dritten, können durchgeführt werden.

Die Personalvertretung und die Fachbereichsleitung sind zeitgleich mit der Prüfung zu informieren.

3.1.9 Rechnungsprüfungsamt

Die Existenz des Rechnungsprüfungsamtes hat korruptionspräventive Wirkung. Insoweit ist die konsequente Wahrnehmung der für das RPA gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben zentraler Ansatz für die Korruptionsbekämpfung und -prävention. Durch die jederzeitigen unvermuteten und uneingeschränkten Prüfungs- und Kontrollmöglichkeiten in allen Bereichen der Verwaltung wird dieser Effekt gestärkt.

3.1.10 Anti-Korruptionsbeauftragte/r

Zur Prävention und zur Bekämpfung von Korruption ist ein/e Anti-Korruptions-beauftragte/r berufen worden. Zu den Aufgaben gehört u. a., als Kontakt-Stelle der Verwaltung für die Bevölkerung zu dienen, Ansprechpartner der Beschäftigten zu sein, Hinweisen oder Vorwürfen auf Korruption nachzugehen, die Beratung der Organisationseinheiten hinsichtlich Korruptionsgefährdung und -vermeidung, notwendige Verfahrensschritte bei aufkommenden Verdachtsmomenten einzuleiten und zu koordinieren, Zusammenarbeit mit Ermittlungs- und Strafverfolgungsbehörden oder die Berichterstattung bei Korruptionsfällen gegenüber den zuständigen Gremien.

Der/die Anti-Korruptionsbeauftragte ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt nicht gegenüber den beteiligten Stellen und dem/der Oberbürgermeister/in.

3.2 SANKTIONEN

Verstöße, Zuwiderhandlungen oder die Nichtbeachtung der Regelungen dieser Richtlinie stellen Dienstpflichtverletzungen dar, die beamten-, disziplinar-, tarif- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Bei entsprechenden Verdachtsmomenten werden zur Aufklärung entsprechende Sachverhaltsermittlungen und, soweit erforderlich vorbeugende Maßnahmen gegen Verschleierung, durch die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n in Zusammenarbeit mit dem Personal- und Organisationsamt und ggf. dem Rechnungsprüfungsamt und dem Rechtsamt durchgeführt. Bereits zu diesem Zeitpunkt können organisatorische Maßnahmen wie z.B.

- **Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz,**
- **zeitliche Suspendierung,**
- **vorübergehende Entfernung aus dem Dienst**

usw. ergriffen werden.

Bei der Aufklärung des Sachverhalts ist zu prüfen, ob es sich um eine Dienstpflichtverletzung unterhalb des strafrechtlichen Anfangsverdachts handelt, oder ob strafbare Handlungen im Zusammenhang mit der Dienstpflichtverletzung vorgenommen wurden. Im letzteren Fall ist die Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden zur Prüfung strafrechtlich relevanter Tatbestände zwingend erforderlich.

Strafrechtlich relevante Korruptionsdelikte im engeren Sinne sind:

- **Vorteilsnahme** (Annehmen, fordern, versprechen lassen eines Vorteils bei einer nicht pflichtwidrigen Handlung) nach § 331 StGB.
Strafmaß: Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren
- **Bestechlichkeit** (Annehmen, fordern, versprechen lassen eines Vorteils unter Verletzung von Dienstpflichten) nach § 332 StGB.
Strafmaß: Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren, in minder schweren Fällen Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren.

Weitere Korruptionsdelikte im engeren Sinne sind:

Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB), Unterlassen einer Diensthandlung (§ 336 StGB), Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB) sowie Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB).

Die Folgen von Dienstpflichtverletzung im Zusammenhang mit Korruption für den Betroffenen sind also dienst-, tarif- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen, die letztlich bis zum Verlust des Arbeitsplatzes führen können, sowie darüber hinaus parallele strafrechtliche Verfolgungen, die Geldstrafen oder Gefängnis bedeuten können. Neben der Verhängung einer Geld- oder Freiheitsstrafe sieht das Strafrecht außerdem den "Verfall", das bedeutet, den Übergang des aus der rechtswidrigen Tat erlangten Eigentums an den Staat vor.

Daneben wird die Stadt den Ersatz des entstandenen Schadens aus der pflichtwidrigen Handlung konsequent durchsetzen.

Auf die dienst-, tarif- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen für die Vorgesetzten, die Dienstpflichtverletzungen und/oder rechtswidrige Taten der ihnen unterstellten Bediensteten erlauben, (ggf. stillschweigend) dulden oder gar dazu verleiten, hinsichtlich ihres eigenen rechtswidrigen Handelns, wird ausdrücklich hingewiesen.

3.3 BETEILIGUNG DER PERSONALVERTRETUNG

Bei allen Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruption ist mit der Personalvertretung vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Die Bestimmungen des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes sind zu beachten.

Göttingen, 04. September 2002

(Danielowski)

- C. ⇒ **Aufhebung der städtischen Vergabeordnung**
- ⇒ **Überarbeitung der Dienstweisungen über die Arbeitsverfahren nach VOL**
- ⇒ **Regelungen zur VOF**

- Auf die 'Geschäftsanweisung über das Beschaffungswesen der Stadt Göttingen' (**Vergabeordnung**), welche der Rat am 06.10.1972 beschlossen hat, kann künftig verzichtet werden.

Die Vergabeordnung war seinerzeit Grundlage und Voraussetzung für die Anwendbarkeit der VOB/A und VOB/B sowie der VOL/A im kommunalen Bereich, deren unmittelbare Anwendung für Gebietskörperschaften durch Erlass des MI zwischenzeitlich verbindlich geregelt ist.

Dem Rat der Stadt Göttingen sollte die Aufhebung der Vergabeordnung vorgeschlagen werden.

- Die '**Dienstanweisung für das Arbeitsverfahren bei Aufträgen nach der VOL**' wird grundlegend überarbeitet und nach verwaltungsinterner Abstimmung in Kraft gesetzt.
- Die Bestimmungen der '**Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen**' (**VOF**) sind von öffentlichen Auftraggebern anzuwenden, sofern der Auftragswert nach § 2 Abs. 2 -ohne Umsatzsteuer- 200.000 Euro oder mehr beträgt. Da dieser Wert in der Praxis nur in Ausnahmefällen erreicht werden dürfte, erscheint die unmittelbare Anwendung der gesetzlichen Vorschrift als ausreichend, so dass auf eine darüber hinausgehende Dienstanweisung verzichtet werden kann.

D. Einrichtung einer zentralen Submissionsstelle für Vergaben nach VOB und VOL

Es wird eine zentrale Submissionsstelle für alle Vergaben nach der VOB/VOL bei der Stadt Göttingen eingerichtet.

Im Baudezernat ist bereits eine zentrale Submissionsstelle eingerichtet, der sich über die Ämter des Dezernates hinaus weitere Organisationseinheiten bedienen; dieses hat sich auch im Hinblick auf Korruptionsvorbeugung bewährt. Es wird vorgeschlagen, dass künftig **sämtliche Submissionsverfahren der Stadt Göttingen von der zentralen Submissionsstelle** in der Verwaltungsabteilung des Tiefbauamtes durchzuführen sind.

Die Zuständigkeitsregelung und Verfahrensabläufe der zentralen Submissionsstelle sind in die 'Dienstanweisung über das Arbeitsverfahren bei Aufträgen nach der VOB' eingearbeitet und sollen analog auch in die 'Dienstanweisung für das Arbeitsverfahren nach der VOL' übernommen werden.

E. Berufung einer / eines Anti-Korruptionsbeauftragten

Die Erfahrungen anderer Kommunen zeigen, dass die Einrichtung einer festen Anlaufstelle wichtig ist. Im Rahmen der Korruptionsvorbeugung wird es als sinnvoll erachtet, eine/n **Anti-Korruptionsbeauftragte/n** einzusetzen. Aufgrund der Größenordnung unserer Verwaltung sollte (zunächst) darauf verzichtet werden, in allen Dezernaten entsprechende Funktionen zu installieren.

Zu den **Aufgaben** eines/einer Anti-Korruptionsbeauftragten gehören u.a.:

- Als erste Kontakt-Stelle der Stadtverwaltung für die Bevölkerung, Firmen oder andere Behörden zu fungieren
- Ansprechpartner/in sowie Vertrauensperson für die Beschäftigten zu sein
- Hinweisen oder Vorwürfen auf Korruption mit Aufklärungs- und Beratungsfunktion nachzugehen
- Bei aufkommenden Verdachtsmomenten notwendige Schritte einzuleiten und zu koordinieren
- Bei Korruptionsfällen gegenüber den zuständigen Gremien zu berichten
- Die Abwicklung unzulässiger Vorteile
- Präventionsmaßnahmen zu erarbeiten bzw. anzuregen.

Da Korruption auf allen Verwaltungsebenen entstehen kann, muss die Position eines/einer Korruptionsbeauftragten unabhängig sein - sowohl vom eigentlichen Verwaltungshandeln als auch von Weisungen -, um die Hemmschwelle bei den "Beschwerten" möglichst niedrig zu halten. Die "Stelle" ist mit hinreichenden Kompetenzen auszustatten. Sie muss Beratungs-, aber auch Kontrollbefugnis besitzen, um z.B. Stichproben vornehmen oder bei aufkommendem Verdacht die Sachlage objektiv überprüfen zu können.

Wichtig erscheint auch eine zentrale Aufgabenwahrnehmung, damit gebündeltes Wissen zur Korruptionsbekämpfung angewandt und auf gleichartige Vorkommnisse in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung einheitlich reagiert werden kann. Auch wird hierdurch die enge Zusammenarbeit mit den Ermittlungsbehörden erleichtert: Staatsanwaltschaft und Polizei erhalten eine/n kompetente/n Ansprechpartner/in und im Wege der Amtshilfe zügig, diskret und unbürokratisch die erforderlichen Informationen von Kennern der verwaltungsinternen Strukturen. Im Gegenzug bekommt die Stadt Informationen über die "Korruptionslandschaft", über Handlungsmuster und -weisen der Täter sowie darüber, wo Kontrollmechanismen versagt haben.

Es wird vorgeschlagen, die Funktion "Anti-Korruptionsbeauftragte/r" dem **Referat 01 - Beschwerdemanagement**- zu übertragen, welches auch aufgrund seiner Aufgabenstellung (Anlaufstelle für Kunden; Bearbeitung von Einwendungen/Beschwerden; Aufklärung und Recherche) und der unmittelbaren Nähe zur Verwaltungsführung hierfür geeignet erscheint. Außerdem könnten hierdurch (zunächst) zusätzliche Kosten vermieden werden, zumal die Auslastung der Stelle des Anti-Korruptionsbeauftragten überhaupt nicht abzusehen ist.

Für die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n ist ein Postfach in der Poststelle und eine eigene E-Mail-Adresse einzurichten.

Die Zuständigkeiten anderer Organisationseinheiten (wie Rechnungsprüfungsamt mit Prüf- und Kontrollaufgaben; das Rechtsamt für die Stellung von Strafanträgen und Durchführung von Ermittlungen; das Personal- und Organisationsamt für Einleitung und Durchführung personalrechtlicher und disziplinarischer Maßnahmen) sowie die Verantwortlichkeiten insbesondere aufgrund dieses Vorbeugungs-programms bleiben unberührt; eine exakte Abgrenzung von Aufgaben und Zuständigkeiten bzw. Regelungen über eine effektive Zusammenarbeit zwischen den beteiligten Organisationseinheiten ist vorzunehmen.

F. Öffentlichkeitsarbeit über Korruptionsprävention

So wichtig es ist, im Zusammenhang mit Korruption auch den Dialog mit der Öffentlichkeit herzustellen, um über aktuelle Fälle in der Verwaltung, die eingeleiteten Schritte und Konsequenzen zu informieren, ist es genauso wichtig, der Bevölkerung offensiv über Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption zu berichten.

Insofern hat **Öffentlichkeitsarbeit** vorrangig zum Ziel, einzelne Maßnahmen zur Vorbeugung und Verhinderung von Korruption, insbesondere auch diesen Maßnahmenkatalog, verständlich zu machen und Unterstützung hierfür einzufordern.

Nachfolgende "Aktionen" sind hierfür geeignet:

- Veröffentlichung von Auszügen dieses Maßnahmenkataloges; insbesondere ausführliche Information der Bevölkerung über das grundlegende Verbot der Annahme von Zuwendungen (Geldwerte, Sachwerte und sonstige Vorteile)
- Aufklärung der Öffentlichkeit über strafrechtliche Folgen bei "klassischen" Korruptionsdelikten wie Vorteilsnahme, Bestechung und Bestechlichkeit
- Aushändigung des Maßnahmenkataloges zur Korruptionsvorbeugung an interessierte Kunden
- Auszugsweise Übersendung des Maßnahmenkataloges zur Korruptionsvorbeugung an Adressaten wie Industrie- und Handelskammer, Architektenkammer und ähnliche Verbände zwecks Unterrichtung bzw. Weiterleitung an ihre Mitglieder
- Auszüge aus dem Maßnahmenkatalog zur Korruptionsvorbeugung (in Form eines Merkblattes) bei der Übersendung von Ausschreibungsunterlagen beifügen
- Aufforderung an Verbände/Firmen und andere Organisationen, die 'Abgabe von Geschenken' u.ä. zu unterlassen
- Bei aufgetretenen Korruptionsfällen: Zeitnahe Stellungnahmen gegenüber den Medien
- Plakataktionen innerhalb der Verwaltung

Für Maßnahmen im Zusammenhang mit Öffentlichkeitsarbeit (wie Veröffentlichungen; Zusammenarbeit mit Rundfunk und Fernsehen; Information von Verbänden oder Unternehmen) ist das **Referat 01** - Öffentlichkeitsarbeit - zuständig, soweit erforderlich unter Mitwirkung und in Absprache mit anderen verantwortlichen Organisationseinheiten.

Aushändigung dieses Maßnahmenkataloges zur Korruptionsvorbeugung auch durch das **Info-Büro**.

Der zentralen Submissionsstelle obliegt die Herausgabe und Übersendung eines 'Merkblattes' im Rahmen der Ausschreibungsverfahren.

G. Sensibilisierung der Politik

Korruption ist grundsätzlich nicht allein ein Problem, das nur die Verwaltung betrifft. Aufgrund der engen Verzahnung der Aufgabenstellungen zwischen Verwaltung und Politik auf gemeindlicher Ebene können zum einen auch kommunale Mandatsträger von Korruptionsversuchen betroffen sein, andererseits ist es Aufgabe der Politik, die Verwaltung zu unterstützen und zu kontrollieren. Als gewählte Volksvertreter/innen müssen sie ebenfalls in eine Korruptions-Vorbeugung einbezogen werden, zumal ihnen auch eine Vorbildfunktion zukommt.

Was anfänglich für die Beschäftigten der Verwaltung skizziert worden ist, gilt vielfach gleichsam für die Politik. Um bei den Politikerinnen und Politikern ein entsprechendes Problembewusstsein zu schaffen oder zu stärken, müssen ihnen ebenfalls die einzelnen Ausformungen, die Rechtslage und die Rechtsfolgen von Korruption in tatsächlicher und strafrechtlicher Hinsicht verdeutlicht werden.

Aufklärungsveranstaltungen zu 'Korruption' sollen dazu beitragen, eine Sensibilisierung der Politikerinnen und Politiker zu erzielen, auch, um möglichst eine freiwillige Selbstverpflichtung des/der Einzelnen sowie der Parteien und Fraktionen zu erreichen.

Insbesondere die Annahme von Belohnungen und Geschenken auf politischer Ebene ist nicht unproblematisch. In der Öffentlichkeit entsteht oftmals der Eindruck, es handele sich hierbei um ein übliches und damit unbedenkliches Zusammenwirken von Politik und Wirtschaft. Auch gegenüber den Beschäftigten der Verwaltung muss es unglaublich erscheinen, wenn von ihnen verlangte Verhaltensweisen nicht selbst praktiziert werden.

Das grundlegende Verbot der Annahme von Vorteilen, wie es für die Beschäftigten der Stadt Göttingen entsprechend der 'Richtlinie zur Prävention von Korruption' (vgl. B. dieses Maßnahmenkatalogs) gilt, sollte daher auch von den Politikerinnen und Politikern konsequent beachtet werden.

Noch glaubwürdiger wäre allerdings, wenn sich die Ratsmitglieder - in enger Anlehnung an die genannte Richtlinie - eine eigene Selbstbindung zum Annahmeverbot auferlegen würde. Zu Beginn einer jeden Wahlperiode sollten die Ratsmitglieder hierauf "verpflichtet" werden.

Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (vgl. F.) muss daher gleichfalls zum Ausdruck gebracht werden, dass durch Korruption nicht nur die Beschäftigten der Verwaltung, sondern grundsätzlich auch politisch Tätige gefährdet und betroffen sein können.

Für die Aufklärung der Ratsvertretung ist das **Personal- und Organisationsamt** unter Beteiligung von **Referat 01** zuständig.