

**Die nachfolgenden Empfehlungen sind eine
- nicht verbindliche - Umsetzungshilfe
zur Richtlinie der Bundesregierung
zur Korruptionsprävention
in der Bundesverwaltung (RL)**

Empfehlung zu Nr. 1 der RL

Ist der Bund mehrheitlich an einer Gesellschaft beteiligt, strebt er durch vertragliche Vereinbarungen eine entsprechende Geltung von Regelungen der Richtlinie an.

Empfehlung zu Nr. 2 der RL

**Feststellen und Analysieren besonders
korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete**

I.

Korruptionsgefährdet ist ein Arbeitsgebiet, bei dem durch das Verhalten von Beschäftigten oder durch getroffene Entscheidung

1. Dritte (Einzelperson, Wirtschaftsunternehmen, Verbände, Vereine, Gesellschaft, sonstige Institutionen) materielle oder immaterielle Vorteile erhalten oder Nachteile von ihnen abgewendet werden und
2. Dritte den Beschäftigten einen Vorteil zuwenden können, worauf diese keinen gesetzlichen oder tariflichen Anspruch haben.

II.

Als **besonders korruptionsgefährdet** muss darüber hinaus jedes Arbeitsgebiet angesehen werden, das mit einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist

1. häufige Außenkontakte – auch durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten – ,
2. Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Subventionen einschließlich der Vergabe von Fördermitteln und Zuwendungen,
3. Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen u. ä., Festsetzen und Erheben von Gebühren,
4. Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt sind.

Dies gilt nur, sofern für Dritte

- a) der mögliche Vorteil einen bedeutenden materiellen oder immateriellen Wert hat
- b) oder der mögliche Nachteil einer Strafe oder die Gefährdung der beruflichen Existenz oder die Gefährdung des Fortbestands der betroffenen Institution nach sich zöge.

III.

Die Notwendigkeit einer Risikoanalyse besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete sollte grundsätzlich nach spätestens fünf Jahren, nach organisato-

rischen oder verfahrensmäßigen Änderungen oder nach Änderungen der Aufgabeninhalte geprüft werden. Zur Feststellung einzelner Risikobereiche empfiehlt sich, folgendes zweistufige Verfahren durchzuführen:

1. Kursorische Prüfung der Korruptionsgefährdung und der Wirksamkeit vorhandener Sicherungen (z. B. mittels Auswertung von Organigrammen, Geschäftsverteilungsplänen);
2. Bei Bejahen der Notwendigkeit einer Risikoanalyse: Erfassen besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsvorgänge und bereits vorhandener Sicherungen (z. B. mittels Fragebogen bzw. ergänzender Interviews).

Die Risikoanalyse sollte, sofern entsprechender Handlungsbedarf festgestellt wird, mit Vorschlägen und/oder Anordnung zusätzlicher Präventivmaßnahmen abschließen.

IV.

Über die Merkmale der Abschnitte I und II hinaus können für die Risikoanalyse folgende Fragen von Bedeutung sein:

1. Gibt oder gab es in dem Arbeitsgebiet Korruptionsfälle?
2. Haben Dritte versucht, die Entscheidungen eines Inhabers dieses Arbeitsgebietes zu beeinflussen?
3. Gibt es Erkenntnisse über Korruptionsfälle in anderen Dienststellen bei vergleichbaren Arbeitsgebieten?
4. Sind die Arbeitsabläufe für das Arbeitsgebiet konkret geregelt?
5. Ist der Dienstposten mit besonderen Handlungs- und Entscheidungsfreiräumen verbunden?
6. Ist die Befugnis der Entscheidung nach dem Auftragsvolumen oder sonstigen Wertigkeiten gestaffelt?
7. Sind die Bearbeitung und Entscheidung bei dem Arbeitsgebiet abschließend?
8. Ist die Dienst- und Fachaufsicht gewährleistet?
9. Gibt es bei dem Arbeitsgebiet als Barriere gegen Korruption nur die persönliche Integrität?
10. Welche Kontrollinstanzen (dienststellenintern) sind vorhanden?
11. Ist das "Mehr-Augen-Prinzip" bei der Entscheidungsfindung vorgesehen?
12. Sind Mitzeichnungen zur Entscheidungsfindung durch andere Organisationseinheiten vorgesehen?
13. Ist die Transparenz der Entscheidungsfindung z. B. durch Vorgangskontrollen, durch Berichtswesen, durch eindeutige Zuständigkeitsregelungen, durch genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation (Protokolle, Vermerke, Berichte, ordnungsgemäße Aktenführung) sichergestellt?
14. Besteht die Pflicht, eine Entscheidungsfindung auch dann transparent zu machen, wenn die Zustimmung einer vorgesetzten Person oder einer

mitwirkungsberechtigten anderen Organisationseinheit oder Person nicht erforderlich ist?

15. Besteht die Pflicht, eine Entscheidungsfindung transparent aktenkundig zu machen, dass sie von einer Revisionsinstanz nachvollzogen werden kann?
16. Sind Verstöße gegen Regelungen (z. B. Haushaltsrecht, Vergaberecht) bekannt?
17. Liegen Beanstandungen des Bundesrechnungshofs (BRH) oder einer anderen Kontrollinstanz, z. B. der unabhängigen Organisationseinheit zur Prüfung der Korruptionsprävention gemäß Nr. 6 der Richtlinie, zu dem Dienstposten vor?

Empfehlung zu Nr. 4 der RL

Personal

1. Die für Personalangelegenheiten zuständige Organisationseinheit und die an einer Personalentscheidung beteiligten Vorgesetzten müssen bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen eine Prognose zum Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Personen treffen. Die Prüfung wird dabei in der Regel auf die Bewertung von bekannt gewordenen Auffälligkeiten beschränkt sein, z.B.
 - a) straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
 - b) interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
 - c) Verschuldung, nicht geordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
 - d) soziale Probleme (z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht),
 - e) auffällige Verhaltensweisen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen (privater Umgang mit Straftätern o.ä.).

Soweit solche Umstände bekannt werden, scheidet eine Verwendung der sich bewerbenden Person auf einem besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz solange aus, wie entsprechende Verfahren zur Überprüfung andauern bzw. der Verdacht nicht ausgeräumt ist.

2. Die Kontrolle der Rotation obliegt der jeweiligen für Personalangelegenheiten zuständigen Organisationseinheit. Dort sollen die rotationsbedürftigen Bereiche und die Verweildauer der betroffenen Beschäftigten zentral erfasst werden. Sollte eine Rotation aus fachlichen oder (personal-)wirtschaftlichen Gründen (z. B. Mangel an Fachleuten) ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen entsprechende Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge getroffen werden (z. B. Erweiterung des Mehr-Augen-Prinzips, Einführung von Teamarbeit und Aufgabenwechsel innerhalb von Organisationseinheiten, Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht).
3. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist kontinuierlich zu beteiligen.

Empfehlung zu Nr. 5 der RL

Ansprechperson für Korruptionsprävention

1. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention soll förmlich bestellt werden. Ihre Bestellung soll in ihrem Zuständigkeitsbereich bekannt gemacht werden. Sollte die Ansprechperson für Korruptionsprävention auch für die Umsetzung der Richtlinie zuständig sein, insbesondere auch die Leitung der unabhängigen Organisationseinheit nach Nr. 6 der Richtlinie wahrnehmen, kann die jeweilige Dienststelle die Ansprechperson zum/zur Beauftragten förmlich bestellen.
2. Als Ansprechperson kommen auch anordnungs- befugte Bedienstete in Betracht.
3. Zur Ansprechperson kann nicht bestellt werden, wer der für Sicherheitsüberprüfungen zuständigen Organisationseinheit angehört.
4. Die Ansprechperson soll bei getrennter Aufgabenwahrnehmung mit den Beschäftigten der Inneren Revision und den für die Umsetzung der Korruptionsprävention verantwortlichen Personen zusammenarbeiten.
5. Die Dienststelle hat die Ansprechperson bei ihrer Aufgabenwahrnehmung zu unterstützen (z. B. Einrichtung gesonderter elektronischer Postfächer, Bereitstellen geeigneter Räumlichkeiten).

Empfehlung zu Nr. 6 der RL

Nach jeder Prüfung sollen die wesentlichen Prüfergebnisse in einer Schlussbesprechung mit den geprüften Organisationseinheiten erörtert werden.

Empfehlung zu Nr. 11 der RL

Leitsätze für die Vergabe

1. Die Kontrolle der Vergabe öffentlicher Aufträge auf unzulässige Einflussfaktoren wird erheblich erleichtert, wenn – statt der einzelnen Vergabeakten – Aufzeichnungen geprüft werden können, die die wesentlichen Elemente einer Vergabe einschließlich des zeitlichen Ablaufs nach einem einheitlichen Schema wiedergeben. Die Dienststellen entscheiden, ob und bei welchen Auftragsarten und Auftragswerten sie solche Aufzeichnungen führen und ob sie einen Erhebungsbogen nach dem beigelegten Muster – ggf. in geänderter Form – verwenden.
2. Die Dienststelle sorgt dafür, dass die Gründe, die ein Abweichen vom Vorrang der Öffentlichen Ausschreibung bzw. des Offenen Verfahrens rechtfertigen, in jedem Einzelfall aktenkundig gemacht werden.

Muster

Aufzeichnungen über Beschaffungen

1. Auftragsdatum _____
2. Auftragsgegenstand _____
3. Geschätzter Preis _____ **Euro**
4. Vereinbarter Preis (Auftragswert z.Zt. des Zuschlags) _____ **Euro**
5. Höhe der tatsächlichen Zahlungen nach Abnahme der Leistung _____ **Euro**
6. Auftragnehmer/in _____
7. Namen der bei diesem Auftrag für den Auftragnehmer handelnden Personen _____
8. Art des Vergabeverfahrens Öffentliche Ausschreibung Beschränkte Ausschreibung
 Freihändige Vergabe Offenes Nichtoffenes Verhandlungsverfahren
9. Wer ist Bedarfsträger/in / Nutznießer/in der Lieferung bzw. Leistung **und wann wurde das Verfahren durchgeführt?** _____
- 10.a) Wer hat **zu welchem Zeitpunkt** die Leistungsbeschreibung erstellt? _____
- 10.b) Wurden dafür Planungs- oder Ausschreibungshilfen in Anspruch genommen? Nein
 Ja Von wem? _____
11. Waren in der Leistungsbeschreibung (für das Gesamtprodukt oder für einzelne Komponenten) bestimmte Firmenerzeugnisse vorgeschrieben? Nein
 Ja Welche? Gründe? _____
12. Wer hat **zu welchem Zeitpunkt** die Angebote ausgewertet? _____
13. Wer hat **zu welchem Zeitpunkt** den Zuschlag erteilt? _____
14. Wer hat ggf. **und zu welchem Zeitpunkt** die produktionsbegleitende Aufsicht wahrgenommen? _____
15. Wer hat **zu welchem Zeitpunkt** die Leistung abgenommen? _____
16. Wurde die Leistung mängelfrei abgenommen (**wann**)? Ja
 Nein Umfang der Nachbesserungen _____
17. Wann wurde geliefert? _____
18. Wann wurde gezahlt? _____
19. Welche Bediensteten haben **wann** im Zusammenhang mit der Beschaffung Reisen unternommen? _____
- 20.a) Wurden im Zusammenhang mit diesem Auftrag an denselben Auftragnehmer vorhergehende Aufträge (**Zeitpunkt?**) erteilt?
 Ja Welche? Gründe? _____
- 20.b) Wurden im Zusammenhang mit dem Auftrag an denselben Auftragnehmer später (**Zeitpunkt?**) weitere Aufträge (z. B. Nachtragsaufträge) erteilt? Nein
 Ja Welche? Gründe? _____
Wann? _____

Muster zu Nr. 12.2 der RL

Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz

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

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

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner / ihrer Obliegenheiten verpflichtet worden.
Auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung wurde hingewiesen und über den Inhalt und die Anwendbarkeit der folgenden Vorschriften des Strafgesetzbuches informiert.

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

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

Datum:

Ort:

(Unterschrift Verpflichtende/r)

(Unterschrift Verpflichtete/r)