Korruptionspräventionsrichtlinie der Fachhochschule Erfurt

1. Gesetzliche Grundlagen

Grundlagen dieser Dienstanweisung sind die „Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen“ vom 20. August 2002 sowie die Verwaltungsvorschrift (VwV) zu § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) in Verbindung mit § 58 Abs. 3 des Thüringer Beamtengesetzes „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaates Thüringen“ vom 16. September 2010.

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 Verkehr

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher:
- § 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** (Beschäftigte) Vorschriften Anwendung. Insbesondere sind dies der § 58 Abs. 3 Beamtengesetz und der § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die die Annahme von Belohnungen und Geschenken regeln.

2. Anti-Korruptionsbeauftragte/r

Die/ Der Anti-Korruptionsbeauftragte ist eine von der Hochschulleitung bestellte Vertrauensperson, die sowohl für die Bediensteten der Fachhochschule als auch für Geschäftspartner und Dritte als neutraler Ansprechpartner fungiert. Zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben erhält sie/er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

Sie/Er nimmt Hinweise bei einem Korruptionsverdacht (vertraulich) entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der Hochschulleitung ggf. weitere Schritte. Über die

Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet sie/er in Abstimmung mit der Hochschulleitung.

Sie/Er hat über die ihr/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/er nicht tätig werden.

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

3. Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/ Arbeitsgebiete sind zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren.

Als besonders korruptionsgefährdet sind speziell folgende Tätigkeiten anzusehen:

- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen (unter Umständen auch bei Auftragsforschungsvorhaben und Forschungskooperationen),
- regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder Produktbeschreibungen oder Inauftraggabe derselben (z.B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse für Ausschreibungen),
- Ausschreibung, Vergabe, 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, z.B.:

- Einhaltung des **Vier-Augen-Prinzips** bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, Zuwendungen etc.
- **Transparenz** der Entscheidungsfindung durch organisatorische Maßnahmen wie Trennung der Verfahrensabläufe - Planung, Vergabe, Abrechnung - , formalisierte Arbeitsabläufe, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation. Die Verwaltungsvorgänge sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse durch eine lückenlose und schlüssige Dokumentation rekonstruiert werden können und eine Zuordnung jeder Entscheidung zu dem/der betreffenden Mitarbeiter/-in möglich ist.

4. Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen

Es dürfen keine Geschenke mit **Bezug auf das Amt** angenommen werden. Ein generelles **Annahmeverbot** 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 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 Annahme von Preisnachlässen, wenn sie nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes generell eingeräumt werden
- die Annahme des Angebots der Mitnahme auf eine Urlaubsreise
- die Annahme der Gewährung einer unentgeltlichen Unterkunft
- die Zahlung von marktunüblichen, unverhältnismäßig hohen Vergütungen für – auch genehmigte – Nebentätigkeiten
- sonstige Zuwendungen jeder Art (z.B. Sachwerte wie Spirituosen, Kleidungsstücke usw.).

Zuwendungen dürfen nur angenommen werden, wenn die/ der Vorgesetzte der/ des Antikorruptionsbeauftragten zugestimmt hat.

Generell **genehmigt** ist:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, soweit deren Wert insgesamt **25 €** pro Geber nicht übersteigt) sowie die Annahme von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z.B. Mitarbeiterkreis der/ des Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung, Weihnachten) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
2. 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 teilnimmt (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Eröffnungen und Ausstellungen),
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 erhält, 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, entscheidet der/ die Vorgesetzte der/ des Antikorruptionsbeauftragten, ob die Geschenke zurückzugeben sind. Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht der/des Geberin/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/ des Mitarbeiters
- Name der Geberin/ des Gebers
- Angenommenes Geschenk, Vergünstigung
- Begründung der Annahme/ Anlass

der/ dem Anti-Korruptionsbeauftragten vorzulegen.

6. Auftrags- und Vergabewesen

Die vergaberechtlichen Vorschriften (**VOB, VOL** und **VOF**), die Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen, das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (**GWB**) mit der dazu erlassenen Vergabeverordnung (**VgV**), das Thüringer Gesetz zur Förderung und Stärkung kleiner und mittlerer Unternehmen und der Freien Berufe (Thüringer Mittelstandsförderungsgesetz) sowie die **Beschaffungsordnung** der FHE enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind. Die zuständigen Dezernentinnen/ Dezernenten und Dekane sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflichten verantwortlich.

7. Nebentätigkeiten

Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten gelten die Vorschriften der Thüringer Verordnung über die Nebentätigkeit der Beamten an staatlichen Hochschulen (Thüringer Hochschulnebentätigkeitsverordnung – **ThürHNVO)** sowie für tariflich Beschäftigte der **§ 3 Abs. 4 i.V.m. § 40 Nr. 2 TVL**.

Unabhängig davon, ob die Nebentätigkeit von Beschäftigten unentgeltlich oder entgeltlich erfolgt, ist diese beim Dezernat Personal und Recht mittels Formular (siehe Intranet) im Vorhinein anzuzeigen.

Die Nebentätigkeit wird untersagt, soweit zu erwarten ist, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

Nebentätigkeiten von Beamten sind im Dezernat für Personal und Recht ebenfalls im Vorhinein anzuzeigen und je nach Art der Tätigkeit genehmigen zu lassen. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach Kenntnisnahme oder nach der Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

Ein Honorar für einen Vortrag im Rahmen einer angezeigten Nebentätigkeit sowie anderweitige Erstattungen oder geldwerte Vorteile sollten **angemessen** sein. Dies gilt auch für angebotene Verpflegung.

Grundsätzlich muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist. Leistung und Gegenleistung sollten in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

8. Dienst-, Aus- und Fortbildungsreisen (Reisen)

Grundsätzlich wird eine Reise nach den Regelungen des Thüringer Reisekostengesetzes (**ThürRKG**) sowie nach dem Sparsamkeitsprinzip abgerechnet. Es ist nicht gestattet, im Zusammenhang mit der Reise Belohnungen und Geschenke anzunehmen, soweit es sich nicht um geringwertige Zuwendungen und Vorteile handelt, die ortsüblich und angemessen sind. Im Zweifel ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen.

Unter Umständen kann es vorkommen, dass ein Dritter Reisekosten oder andere Auslagen für den/die Mitarbeiter/-in übernimmt. Dies stellt immer eine **Vorteilsnahme** durch den/die Mitarbeiter/in dar. Um einen Korruptionsverdacht auszuschließen, sind nachfolgende Hinweise zu beachten.

Wie bei jeder Reise ist auch für eine Reise mit **Kostenübernahme** Dritter im Vorhinein ein Reiseantrag zu stellen. Dabei ist zu vermerken, welche Leistungen durch einen Dritten übernommen werden sollen. Die Kostenübernahme ist schriftlich nachzuweisen.

Weitere Informationen zum Thema Antikorruption können Sie auch der Internetpräsenz der **Leitstelle Innenrevision des Thüringer Innenministeriums** entnehmen.
http://www.thueringen.de/th3/tim/innenrevision/

Erfurt, Jan 2015

Prof. Dr. Volker Zerbe
Leiter der Hochschule

Claudia Rütten
Amtierende Kanzlerin