Compliance–Richtlinie der Stadt Bensheim
– Verhaltensregeln zur Korruptionsprävention –

- Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Bensheim

- Handlungskonzept der Stadt Bensheim zur Förderung der Transparenz des Verwaltungshandelns und der Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Vorschriften über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

Inhaltsverzeichnis 2

1. Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 3

2. Was ist Korruption? 4

2.1 Begriffsdefinition 4
2.2 Rechtliche Grundlagen 5
Rechtsquellen, Zivilrechtliche Folgen, Begriff des „Amtsträgers"
2.3 Ursachen und Motive 6
2.4 Indikatoren 6
2.5 Ausmaß und Formen 8

3. Prävention 9

3.1 Annahme von Belohnungen und Geschenken / Ausführungsanweisung 9-12
Begriffsbestimmungen, Verfahren, Zuständigkeiten
Veröffentlichung und Kommunikation, Beratung
3.2 Die politische Ebene 12
3.3 Auftrags- und Vergabewesen 13
3.4 Organisation 13-14
Innerdienstliche Anweisungen
3.5 Information und Transparenz 14-15
Sensibilisierung der Mitarbeiter und Verwaltungskunden,
Nebentätigkeit, Sponsoring,
Erfahrungsaustausch, Öffentlichkeitsarbeit
3.6 Beispiele – Jetzt sind Sie dran! 16-19
3.7 Welche Fragen sollten Sie sich stellen? 20

4. Aufklärung und Verfolgung 21

4.1 Verfahrensablauf 21
4.2 Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen 21
4.3 Schadenersatz 21

Anlagen:
1. Rechtsquellen
2. Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Annahme von Belohnungen und Geschenken)
3. Ausführungsanweisung für Magistratsmitglieder
4. Erlass Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen

1. Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Verhaltenskodex ist Bestandteil der Compliance-Richtlinie – Verhaltensregeln zur „Korruptionsprävention", welche allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Bensheim sowie deren Eigenbetriebe persönlich gegen Empfangsnachweis (Unterschrift) ausgehändigt wird. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestätigen mit der Unterschrift die Kenntnisnahme und Einhaltung der Regeln.

Verhaltenskodex

Durch die Einhaltung der nachfolgenden Regeln verpflichten wir uns selbst zu Integrität gegenüber der Stadt Bensheim als unserem Dienstherrn und Arbeitgeber und zu rechtskonformem transparentem Verwaltungshandeln gegenüber der Öffentlichkeit als unserem Kunden und Vertragspartner.

Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Bensheim

→ verpflichten uns zu einem korrekten und gründlich verrichteten Dienstgeschehen;

→ halten uns an eine strikte Trennung zwischen dienstlichen und privaten Interessen bzw. Vorhaben;

→ bemühen uns, durch unser vorbildliches Verhalten nachhaltig um das Vertrauen von Bürgerinnen und Bürgern in Verwaltungsabläufe und unsere Dienstleistungen;

→ setzen uns für ein positives Gemeinschaftsgefühl in der Stadtverwaltung ein;

→ wollen vor allem auch für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Auszubildende Vorbild sein;

→ lassen die Qualität unserer Arbeit u. a. auch daran messen, wie sehr sie sich am Dialog mit den Bürgerinnen und Bürgern und an der Kooperation der beteiligten Gremien orientiert;

→ gewährleisten die notwendige Transparenz im Verwaltungshandeln zur Vermeidung von Korruption;

→ geben bei ersten Anzeichen einer Korruptionsanbahnung unmissverständlich zu verstehen, dass wir unsere Entscheidungsfreiheit nicht mit Zuwendungen oder Versprechungen beeinflussen lassen;

→ betrachten alle dienstlichen Vorgänge, die Begünstigungen mit sich bringen könnten, besonders kritisch und informieren bei Verdachtsmomenten den Vorgesetzten;

→ akzeptieren bei Korruptionsverdacht die notwendigen Untersuchungen;

→ werden uns auch nach dem Ausscheiden aus städtischen Diensten an diesem Verhaltenskodex orientieren und nicht zum Nachteil der Stadt Bensheim agieren.

2. Was ist KORRUPTION?

2.1 Begriffsdefinition

Der Begriff „Korruption" ist nicht in deutschen Gesetzen definiert. Im allgemeinen Sprachgebrauch werden mit dem Sammelbegriff „Korruption" (lat. currumpere - verderben/vernichten/bestechen) unterschiedliche Felder umschrieben. Die Bandbreite reicht von der Beamtenbestechung über den politischen Machtmissbrauch bis hin zum allgemeinen Sittenverfall.

Zur Eingrenzung hat sich eine Arbeitsdefinition (Tatbestandsmerkmale) durchgesetzt, die folgende Kriterien vorgibt:

Missbrauch eines **öffentlichen Amtes**, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats

→ **zu Gunsten eines Anderen**

→ **auf dessen Veranlassung oder auf Eigeninitiative**

→ zur Erlangung eines **Vorteils** für sich oder einen Dritten

→ mit Eintritt oder **in Erwartung eines Schadens oder Nachteils**

- für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder
- für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion)

→ unter Verschleierung / Geheimhaltung / Vertuschung der Machenschaften (fakultativ).

Für das Vorliegen von Korruption kommt es auf die Verschleierung, Geheimhaltung oder Vertuschung der Machenschaften allein spätestens seit dem Korruptionsbekämpfungsgesetz des Bundes nicht mehr an; danach ist bereits das **„Anfüttern"** (z. B. die anfängliche Übergabe von kleinen Aufmerksamkeiten ohne die Forderung einer konkreten Gegenleistung) unter Strafandrohung gestellt. Aber auch vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes hat es Situationen gegeben, in denen Korruption mangels Unrechtsbewusstseins der Handelnden nicht verschleiert wurde. Die Mehrzahl der korruptiven Taten dürfte allerdings immer noch „im Dunkeln" stattfinden.

2.2 Rechtliche Grundlagen

Das Verbot der Annahme von Zuwendungen und Vorteilen jeder Art wird in straf-, beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen dokumentiert. Anders als die „harten" Delikte wie Mord oder Raub bewegen sich Tatbestände wie Steuerhinterziehung oder Korruption in der Beurteilung mitunter in einer Grauzone zwischen Verbrechen und Kavaliersdelikt. „Das machen doch alle", heißt es — und tatsächlich: es machen auch viele.

Rechtsquellen

Auch wenn es keine Legaldefinition für Korruption gibt, so existieren doch Vorschriften, die klassische Korruptionsdelikte zum Inhalt haben: siehe Anlage 1.

Zivilrechtliche Folgen

Zivilrechtlich ist der Schaden, der durch Korruption entsteht, zunächst nicht unbedingt erkennbar, manifestiert sich aber spätestens dann, wenn eine Firma glaubt, aufgrund von Korruption nicht zum Zuge gekommen zu sein und Schadensersatz von der Stadt Bensheim fordert (§ 107, Abs. 2 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) - vom Ansehensverlust in der Öffentlichkeit einmal abgesehen.

Begriff des „Amtsträgers"

Korruptionsdelikte können tatbestandlich nur verwirklicht werden, soweit ein „Amtsträger" daran beteiligt ist. Amtsträger im Sinne des Strafgesetzbuches (§ 11 Abs.1 Nr. 2) ist, wer nach deutschem Recht:

→ Beamter oder Richter ist,

→ in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht **(somit alle Beschäftigten der Stadt Bensheim)** oder

→ sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der für die Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen.

Bei einzelnen Auftragnehmern (z. B. freiberufliche Ingenieure, Gutachter), die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, kann durch die Abgabe einer förmlichen Verpflichtung (§ 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB) erreicht werden, dass sie ebenso wie die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes den zahlreichen Sondervorschriften des Strafrechts unterliegen (öffentlich-rechtliche Verpflichtung n. § 1 Verpfl.G).

2.3 Ursachen und Motive

Die Motive für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich korrumpieren zu lassen, sind vielfältig. Sie können sowohl im beruflichen wie im persönlichen Umfeld liegen oder aber allein aus der eigenen Persönlichkeit erwachsen.

Nachfolgend soll nur ein kleiner Ausschnitt der Möglichkeiten aufgezeigt werden, um zu verdeutlichen, wie vielschichtig die Motivationskette ist:

→ Bereicherungsabsicht in Form von „Schmiergeldern" und Sachwerten

→ Erlangung von Vorteilen und Vergünstigungen jeglicher Art

→ Streben nach Einfluss und Macht verbunden mit der Steigerung des Eigenimages

→ Schaffung von Abhängigkeitsverhältnissen, Unzufriedenheit mit der eigenen Arbeitssituation (aufgabenbezogen, organisatorisch, kollegial)

→ Über- oder Unterforderung

→ Persönliche oder familiäre Probleme (z. B. Sucht, Überschuldung oder Abhängigkeitsverhältnisse)

→ Mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber und den Zielen der Verwaltung

→ Gefühl der Unterbezahlung

→ Fehlende Anerkennung der Leistung oder Persönlichkeit

→ Gruppenzwang

2.4 Indikatoren

Korruptionsprävention ist ein sensibler Bereich, der es erforderlich macht, allen Beschäftigten möglichst umfassende Informationen an die Hand zu geben, damit sie sich mit der Thematik auseinandersetzen können, ohne das Vertrauen in sich und andere anzuzweifeln. Auch wenn wir grundsätzlich von der Integrität aller Bediensteten ausgehen, so kann es doch nicht gänzlich ausgeschlossen werden, dass wir mit Bestechung oder Bestechlichkeit konfrontiert werden.

Korruptionsanbahnungen sind in der Regel sehr schwer zu erkennen. In Literatur und Arbeitspapieren aufgelistete Indikatoren zeigen die Vielschichtigkeit möglicher Auffälligkeiten. Ein Indikator allein lässt noch keine Rückschlüsse auf mögliche Verdachtsmomente zu, sondern kann seine Ursache oft in ganz anderen Bereichen haben. Erst wenn mehrere Auffälligkeiten nebeneinander registriert werden, müssen eine erhöhte Aufmerksamkeit einsetzen und Handlungen auch unter dem Anschein einer möglichen Korruption beleuchtet werden.

Nachfolgende beispielhafte Aufzählung soll für Auffälligkeiten sensibilisieren. Gleichzeitig muss aber davor gewarnt werden, voreilige Rückschlüsse zu ziehen. Um einer Misstrauenskultur unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzubeugen, sind die genannten Indikatoren in Dienstbesprechungen, Vorgesetztengesprächen und Schulungen unter Berücksichtigung der Besonderheiten des eigenen Arbeitsbereiches zu diskutieren und zu reflektieren:

- → Mangelnde Bereitschaft bei der Umsetzung von Antikorruptionsmaßnahmen
- → Missbrauch von Ermessensspielräumen
- → Fehlende Dokumentation von Entscheidungsbegründungen
- → Fürsprache und Bevorzugung bestimmter Kunden
- → „Von oben gesteuerte" unerklärliche Entscheidungen
- → Einwirkung auf gegen Korruption vorgehende Stellen bzw. entsprechende Absichten von „oben"
- → Häufiges Umgehen von Vorschriften bei Sachbearbeitung und / oder Entscheidungsträgern
- → Oberflächliche Sachbearbeitung
- → Abweichung zwischen Dokumentation und tatsächlichem Verfahrensablauf
- → Bearbeitung bestimmter Vorgänge durch Führungskräfte unter Umgehung der zuständigen Sachbearbeitung ohne zwingende Notwendigkeit
- → Umgehung anderer zuständiger Stellen
- → Zurückhaltung von Vorgängen
- → Vermeidung des Einholens von Vergleichsangeboten
- → Stillschweigendes Dulden von Fehlverhalten insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten
- → Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse
- → Freiwillig geleistete, jedoch nicht notwendige und / oder erklärbare Überstunden
- → Konzentration wichtiger Aufgaben auf eine Person (z. B. Bedarfsfeststellung, Bestellung, Lieferkontrolle und Abrechnung in einer Hand)
- → Unerklärliches Beharren auf Kompetenzen und Zuständigkeiten bei Organisationsänderungen
- → Intensive persönliche Kontakte zwischen Bediensteten und „Kunden" oder „Auftragnehmern" in korruptionsgefährdeten öffentlichen Aufgabenbereichen
- → Übermäßige Inanspruchnahme einzelner Bediensteter durch „Kunden"
- → Vorsprache bestimmter Unternehmer in der Behörde nur dann, wenn „ihr Verwaltungsbediensteter" anwesend ist
- → Das Einmischen von Vertretern politischer Parteien in Vergabe- oder Genehmigungsverfahren
- → Nebentätigkeiten als Berater im Zusammenhang mit der Ausübung dienstlicher Tätigkeiten

2.5 Ausmaß und Formen

Bestechungsdelikte basieren grundsätzlich auf der Gewährung eines Vorteils. **Vorteil in diesem Sinne ist jede Leistung, auf die kein Anspruch besteht und durch die man materiell oder auch immateriell besser gestellt wird.** Wie solche Vorteile aussehen können, zeigt die nachfolgende - zwar nicht vollständige, jedoch durch Rechtsprechung belegte - Aufzählung:

→ Höherwertige Werbegeschenke wie Notizbücher, Kalender, Kugelschreiber, Taschenrechner (sofern die Bagatellegrenze überschritten ist)

→ Geldgeschenke

→ Bewirtung, Reisekosten und Übernachtungen, soweit der Amtsträger den auf ihn entfallenden Teil nicht selbst trägt

→ Verleihung von Ehrungen und Ehrenämtern

→ Stundung von Forderungen

→ Unentgeltliche Überlassung eines Leihwagens

→ Vermittlung von bezahlten Nebenbeschäftigungen und Praktika (z. B. Ferienjob für die Kinder / Nebenjob für die Ehefrau)

→ Gewährung von zinslosen, zinsgünstigen Darlehen

→ „Sexuelle" Dienstleistungen (z. B. einschlägige Bar- und Bordellbesuche)

→ Wertvolle Abschiedsgeschenke beim Ausscheiden aus dem Dienst oder zu persönlichen Anlässen, die über das normale Maß hinausgehen

Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jeder gewährte Vorteil grundsätzlich den Straftatbestand der Bestechung erfüllt. Vielmehr ist auch hier auf die Verhältnismäßigkeit zu achten. Ist der Wert des Vorteils gering und entspricht seine Gewährung der Verkehrssitte und den Geboten der Höflichkeit, kommt eine Strafbarkeit nicht in Betracht.

Es ist jedoch in der Praxis häufig schwierig einzustufen, ob ein Vorteil gering bzw. sozialadäquat ist. Daher gilt die Ausführungsanweisung (S. 9 ff. – Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken) zu den bei der Stadt Bensheim ebenfalls geltenden Verwaltungsvorschriften des Hess. Innenministeriums zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Anlage 2).

Weiterhin nicht verkannt werden darf das so genannte **„Anfüttern"**. Durch strafrechtlich noch nicht relevante Geschenke („Werbegeschenke"), die ohne Bezug zu konkreten Projekten gewährt werden, sollen die Bediensteten gefügig gemacht werden. Der Wert der Geschenke wird oft unbemerkt gesteigert. Erfahrungsgemäß fällt es den Bediensteten dann irgendwann schwer, die inzwischen „liebgewonnenen" Zuwendungen zurückzuweisen.

Daher noch einmal der Appell an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, folgendes zu beachten: Grundsatz: Annahmeverbot !

Ausnahme: Zuwendungen und Geschenke werden nur in dem von der Stadt Bensheim genehmigten Umfang angenommen.

3. Prävention

3.1 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Erfahrung zeigt, dass ein höfliches und freundliches kundenorientiertes Verwaltungshandeln in dem einen oder anderen Fall die Bürgerinnen und Bürger veranlassen kann, ihre Zufriedenheit und Dankbarkeit in Form eines Geschenkes auszudrücken.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen dann vor der berechtigten Frage:
Darf ich das annehmen oder muss ich ablehnen?
Und wie mache ich das, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen?
Oder wie sieht es gar mit Einladungen aus?
Darf ich mich auf das bevorstehende Essen oder die Veranstaltung freuen oder riskiere ich bei einer Teilnahme schon, dass ich mich strafbar mache?
Dient die Präsentation der Firma XY tatsächlich nur der Vorstellung eines neuen Produktes oder will man mich grundsätzlich mit teuren Werbekampagnen ködern?

Grundsätzlich gelten die Landesvorschriften zur Korruptionsprävention - speziell die Vorschriften über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (Anlage 2) - auch für die Stadt Bensheim.

Die ergänzende Ausführungsanweisung regelt die Anwendbarkeit im Einzelfall. Sie soll Hilfestellung zu den Fragen geben, wie man sich im Einzelfall zu verhalten hat, welche Genehmigungswege ggf. eingehalten werden müssen und was unter keinen Umständen erlaubt ist.

Anwendung der Verwaltungsvorschriften der Landesverwaltung zur Korruptionsbekämpfung - speziell: Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen - Ausführungsanweisung zur Anwendbarkeit bei der Stadt Bensheim und deren Eigenbetrieben

Der Magistrat hat mit Beschluss vom 18.04.2018 die Anwendung des Erlasses des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (HMdIufS) vom 13.12.2017 (StAnz. 52/2017 S. 1497) zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung, hier speziell: „Verwaltungsvorschriften für die Beschäftigten des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen" beschlossen.

Die Verwaltungsvorschriften (im Folgenden „VV" genannt) gelten ab sofort für alle Beschäftigtengruppen der Stadt Bensheim einschließlich der Eigenbetriebe. Die VV sind im Anhang (Anlage 2) beigefügt.

Um die Anwendbarkeit für den Bereich der Stadt Bensheim zu gewährleisten, werden nachfolgende Regelungen zum Genehmigungsverfahren und den Zuständigkeiten ergänzt. Darüber hinaus sollen die Begriffsbestimmungen für mehr Transparenz und Klarstellung sorgen.

Begriffsbestimmungen

Geschenke sind freiwillige, vermögenswerte unentgeltliche Zuwendungen, die den Empfänger bereichern, ohne dass von ihm eine Gegenleistung erwartet wird.
Geschenke können im Allgemeinen in dem unter Position II. Nr. 1 VV geregelten Umfang im Einzelfall angenommen werden, sofern nicht der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entsteht.

Die **Belohnung** umfasst neben der Zahlung von Geld auch Vergünstigungen, die keine materiellen Vermögensvermehrung bewirken, wie z. B. ein kostenloser Theaterbesuch, die Überlassung von Fahrkarten und sonstigen Eintrittskarten, die Mitnahme auf Urlaubsreisen, eine Darlehensgewährung oder die Einräumung besonders günstiger Konditionen, die Gewährung besonderer Vergünstigungen u. ä. Diese Aufzählung ist nur beispielhaft.

Mit einer Belohnung ist stärker als mit einem Geschenk der Dank für eine erbrachte Leistung verbunden. Da die Beschäftigten der Stadt Bensheim ihre Arbeits- und Dienstleistung den Kunden unentgeltlich zur Verfügung stellen, mit Ausnahme amtlich zu erhebender Gebühren, ist bei der Annahme von Belohnungen größte Sensibilität geboten (s. Position I. VV – „Grundsatz: Annahmeverbot").

Die **allgemeine Zustimmung** zur Annahme von Belohnungen und Geschenken nach Position II. Nr. 1 dient der Verwaltungsvereinfachung. Eine Einzelgenehmigung ist bei geringwertigen einmaligen Geschenken und Vergünstigungen bis zu einem **Wert von 20 Euro** sowie bei **Bewirtungen in dienstlichem Zusammenhang** in **üblichem und angemessenem Umfang sowie bei der Teilnahme an Repräsentations-veranstaltungen** nicht erforderlich.

Für **Bewirtungen** ist in den VV keine Wertgrenze vorgesehen, da im Alltag für gleichartige Bewirtungen in verschiedenen Lokalitäten unterschiedliche Kosten erhoben werden und eine Wertgrenze somit nur eingeschränkt erkennbar und einzuhalten wäre. Auch hier ist die Sensibilität der Beschäftigten gefordert.
Die **allgemeine Zustimmung** gilt als erteilt, wenn sich die **Bewirtung im Rahmen der Umgangsregeln und Höflichkeitsformen** bewegt und eine Ablehnung gegen gesellschaftliche Formen verstoßen würde. Im Einzelfall kann sich der Wert der Bewirtung an der Funktion der Beschäftigten orientieren. So ist die Bewirtung anlässlich einer Lagebesprechung auf der Baustelle sicher anders zu werten als ein Geschäftsessen mit Direktoren großer Firmen.
Stellt die Bewirtung nach Art und Umfang auch unter Berücksichtigung der amtlichen Funktion einen erheblichen Wert dar, ist die Zustimmung der für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

Verfahren

Grundsätzlich gilt das Annahmeverbot. In Ausnahmen kann die Zustimmung zur Annahme erteilt werden. In den Fällen, in denen davon auszugehen ist, dass die allgemeine Zustimmung nach Position II Nr. 1 nicht als erteilt gilt, haben die Beschäftigten die Zustimmung **vor** Annahme der Leistungen in Textform auf dem Dienstweg einzuholen. Im Zweifel ist die Zustimmung einzuholen. Kann die Zustimmung im Einzelfall nicht vor der Annahme eingeholt werden, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Die Beschäftigten haben Leistungen, für die eine Zustimmung nicht erteilt wurde, unverzüglich mit einem entsprechenden Begleitschreiben zurückzugeben.

Ist die Rückgabe nicht möglich, so entscheiden die für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten (Position II. Nr. 3.5 VV) über das weitere Vorgehen.
Die Beschäftigten haben bereits das Angebot eines Geschenkes, einer Belohnung oder eines sonstigen Vorteils, sofern die Leistung nicht unter Position II. Nr. 1 der VV fällt, den für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten anzuzeigen, auch wenn sie die Leistung nicht angenommen haben.
Auch hier gilt: Im Zweifel ist das Angebot zu melden!

Ist bei einer Einladung in dienstlichem Zusammenhang und einer damit verbundenen Bewirtung bereits vorab erkennbar, dass die Bewirtung auch unter Berücksichtigung der amtlichen Funktion einen nicht unerheblichen Wert darstellen wird, so ist auch hier vorab die Zustimmung der für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten einzuholen, sofern die Ablehnung der Einladung nicht möglich ist. Ist der Wert der Bewirtung erst im Verlauf des Ereignisses erkennbar geworden, so ist dies nachträglich anzuzeigen.

Für die Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/-reisen oder Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, bei denen die Kosten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von den Firmen selbst getragen werden, ist **in jedem Fall vorher** die Zustimmung einzuholen. Die Zustimmung soll nur erteilt werden, wenn fachliche und dienstliche Bedürfnisse überwiegen und kein Zusammenhang zwischen laufenden oder absehbaren Vergaben besteht.
Das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren kann formlos erfolgen. Die Meldung ist unaufgefordert und unverzüglich schriftlich auf dem Dienstweg an die für die Zustimmung zuständigen Vorgesetzten weiterzuleiten. Die Zustimmung erfolgt ebenfalls schriftlich.

<u>Zuständigkeiten</u>
Grundsätzlich erteilt der jeweilige Dezernent die Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken nach den Vorgaben der Verwaltungsvorschriften des HMdIufS und entscheidet bei Verweigerung der Zustimmung über das weitere Verfahren. Die Anzeigepflicht besteht ebenfalls gegenüber dem jeweiligen Dezernten.

Der Dezernent kann diese Befugnisse für die Beschäftigten eines Teams mit Ausnahme der Teamleitung auf die jeweilige Teamleitung delegieren. Eine weitergehende Delegation ist nicht zulässig. Sofern von der Delegationsmöglichkeit Gebrauch gemacht wird, ist dies dem Team Steuerungsunterstützung und Personalmanagement schriftlich mitzuteilen.

Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe ist die Betriebsleitung zuständig.
Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren der Betriebsleitung der Eigenbetriebe ist der Dezernent zuständig.

Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren der Dezernenten ist der Magistrat zuständig.

Veröffentlichung und Kommunikation
Die Compliance-Richtlinie ist im öffentlichen Ordner unter S:\Dienstanweisungen_Richtlinien\Compliance\... eingestellt.
Sie ist allen Beschäftigten gegen Empfangsbekenntnis auszuhändigen. In diesem Zusammenhang sind die Beschäftigten auf die sich aus § 42 BeamtStG in Verb. mit § 84 Hessisches Beamtengesetz (HBG) bzw. § 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ergebenden Pflichten hinzuweisen. Darüber hinaus sollten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen - mindestens einmal jährlich - im Rahmen von Dienstbesprechungen Regelungen und Fragen zur Korruptionsprävention erörtern.

Beratung
Bei Unsicherheiten und Fragen im Zusammenhang mit der Annahme von Belohnungen und Geschenken und dem Zustimmungs- oder Anzeigeverfahren wenden Sie sich an das Team Steuerungsunterstützung und Personalmanagement.

Beteiligungsrechte
Der Personalrat hat der Anwendung der Landesvorschriften sowie der Ausführungsanweisung zugestimmt.

Der Frauenbeauftragten nach dem HGlG hat die Compliance Richtlinie vorgelegen und sie hat keine Bedenken.

Bensheim, den 18.04.2018

Richter, Bürgermeister

3.2 Die politische Ebene
Korruption ist nicht nur ein Problem, das im Verwaltungsbereich alleine zu bewältigen ist. Eine wirksame Korruptionsprävention schließt auch die politische Ebene, nämlich alle kommunalen Mandatsträger, mit ein.

Hier gilt es genau wie unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufklärungsarbeit zu betreiben und Sensibilität zu schaffen. Jeder politische Mandatsträger sollte für sich seine Stellung sowie den daraus resultierenden Einfluss und die ihm gewährten Privilegien vor dem Hintergrund der Korruption hinterfragen.

Im Rahmen ihres politischen Mandats haben die Mandatsträger die Verwaltung bei deren Bemühen um Korruptionsprävention in jeder Hinsicht zu unterstützen. Da auch Politiker nicht vor Korruptionsversuchen gefeit sind, sollte, um Verdachtsmomente gar nicht erst aufkommen zu lassen, **oberstes Gebot** sein: **Politik und Privatinteressen zu trennen.**

Zur Klarstellung, wie sich Mandatsträger bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken rechtskonform verhalten, wurde ebenfalls eine ergänzende Ausführungsanweisung für die Magistratsmitglieder erstellt (Anlage 3).

3.3 Auftrags- und Vergabewesen

Der Bereich des Auftrags- und Vergabewesens gilt allgemein, nicht nur in der öffentlichen Verwaltung, als besonders gefährdetes Ziel sozialschädlicher Korruptionshandlungen. Den vorgangsspezifischen Kontroll- und Präventivmaßnahmen kommt, auch in ihrer Schutzfunktion für die Beschäftigten, eine besondere Bedeutung zu.

Da korruptive Verhältnisse stets im Verborgenen blühen, ist Transparenz die einzig wirksame Strategie. Es gilt Entdeckungsrisiken derart zu erhöhen, dass Absprachen und ähnliche Machenschaften wirtschaftlich unattraktiv werden. Im Einzelnen handelt es sich dabei um Strategien und Lösungsansätze, deren Wirkungsgrad durch die Kombination mit den in den anderen Kapiteln dargestellten Maßnahmen oder Maßnahmenbündeln noch einmal verstärkt wird. Zum Teil existieren sie schon lange und werden mit Erfolg praktiziert.

3.4 Organisation

Innerdienstliche Anweisungen

Die rechtlichen Grundlagen (Anlage 1), insbesondere die Auszüge aus dem Strafgesetzbuch sollen nicht erschrecken, sondern dienen einer Klarstellung immer wieder auftretender Begriffe, die nicht eindeutig im täglichen Sprachgebrauch hinterlegt sind. Im Regelfall wird sich der Einzelne damit auch nicht auseinandersetzen müssen.

Um einen reibungslosen Ablauf im täglichen Miteinander und auch in der Handhabung einschlägiger Gesetze zu gewährleisten, haben sowohl Bund, Länder als auch Kommunen für ihren Geschäftsbereich Dienstvorschriften erlassen. Auch Randbereiche, die auf den ersten Blick mit Korruption im eigentlichen Sinne vielleicht nicht in Verbindung gebracht werden, sind hier angesprochen.

Das Hessische Ministerium des Innern und für Sport hat im Staatsanzeiger vom 08.06.2015 den neu gefassten Erlass Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen veröffentlicht (Anlage 4). Die Ausführungen in den Teilen I – III sind als Empfehlungen zu verstehen, die Regelung in Teil IV besitzt verbindlichen Charakter.

Die Stadt Bensheim hat gleichsam für ihren Geschäftsbereich Handlungslinien aufgestellt, deren Befolgung es den städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtert, ein rechtlich unangreifbares Handeln zu praktizieren.

Die nachfolgenden, in den öffentlichen Ordnern befindlichen städtischen **Regeln** sind nur ein Auszug aus dem Reglement und stehen thematisch mit diesem Konzept in Verbindung:

Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) der Stadt Bensheim

Eine Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) soll als innerdienstliche Vorschrift dienen. Sie enthält allgemeine Regeln und Vorschriften für den Dienstbetrieb in der Stadtverwaltung und legt Grundsätze des Verwaltungshandelns und der Zusammenarbeit für alle Mitarbeiter verbindlich fest.

Richtlinie der Stadt Bensheim zum Umgang mit Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben
Um den Eindruck zu vermeiden, dass die Neutralität und Objektivität der Verwaltung durch private Zuwendungen beeinträchtigt werden könnten, wurde das Verhältnis zwischen den Zuwendungsgebern und der Stadt Bensheim in einer Richtlinie geregelt. Die Richtlinie soll als maßgebliche Orientierung dienen und dabei auch Klarheit im Interesse der privaten Zuwendungsgeber schaffen. Sie regelt den Umgang mit Zuwendungen, welche die Stadt Bensheim als Institution erhält.

3.5 Information und Transparenz

Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Verwaltungskunden
Ziel der Aufklärungsarbeit ist es, bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bei den Bürgerinnen und Bürgern Verständnis und Aufmerksamkeit für das Thema Korruption und Prävention zu wecken und zu erhalten.

Notwendig ist dafür einerseits, dass für die Bürgerinnen und Bürger das Verwaltungshandeln transparenten und nachvollziehbaren Normen und Regeln unterliegt und damit Normabweichungen sofort erkennbar und nachprüfbar sind.

Andererseits müssen Information und Aufklärung über Korruption und Gefährdungspotenziale dauerhaftes Thema in der Mitarbeiterschaft sein. Die Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist insbesondere Aufgabe der Vorgesetzten. Die Durchführung bzw. Einhaltung der nachfolgenden Maßnahmen ist durch die Führungskräfte zu garantieren:

→ Aufklärung und Information durch regelmäßige Behandlung der Thematik in Dienstbesprechungen

→ Erläuterung des Verhaltenskodex

→ Verdeutlichen der Aufgabe und Verantwortung als Beschäftige des öffentlichen Dienstes

→ Erörterung von Fallbeispielen

→ Information über die dienst- und strafrechtlichen Folgen von Verstößen.

Nebentätigkeit
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die Genehmigungsvoraussetzungen von Nebentätigkeiten umfassend zu informieren. Im Genehmigungsverfahren einer Nebentätigkeit ist zu prüfen, inwieweit dienstliche Interessen durch die Ausübung der konkret beantragten Nebentätigkeit berührt werden könnten. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht durch die Ausübung der Nebentätigkeit mit dienstlichen Interessen in Konflikt kommen können. So sollte in jedem Fall hinterfragt werden, ob eine Interessenkollision dadurch entstehen kann, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei dem gleichen Unternehmen beschäftigt werden, mit dem sie auch dienstlich in Kontakt stehen oder zukünftig stehen könnten und / oder aufgrund der dienstlichen Stellung Vorteile für die ausgeübte Nebentätigkeit erzielen könnten.

Sponsoring
Auch im öffentlichen Dienst nimmt „Sponsoring" wegen der angespannten finanziellen Lage immer mehr an Bedeutung zu. Zwar scheint hier ein Mittel gegeben zu sein, Vorhaben und Projekte trotz fehlender eigener finanzieller Mittel durchführen zu können. Doch gerade beim Sponsoring ist die Gefahr, sich in ein Abhängigkeitsverhältnis zu geben, besonders groß. Um der Korruption vorzubeugen und größtmögliche Transparenz sicherzustellen, sind die Regelungen der Richtlinie der Stadt Bensheim zum Umgang mit Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben umzusetzen.

Erfahrungsaustausch
Ein ständiger Erfahrungsaustausch ist ein wichtiger Bestandteil der Korruptionsprävention.
Es gilt hier nicht nur die Erfahrungen mit anderen Kommunen und Behörden auszutauschen, sondern auch ämterübergreifende Informationen über Korruptionszusammenhänge und Erscheinungsformen auszuwerten und offen zu legen.

Öffentlichkeitsarbeit
Durch ihre Öffentlichkeitsarbeit verdeutlicht die Stadt Bensheim die Transparenz des Verwaltungshandelns sowohl gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt als auch gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
Abgeschlossene Korruptionsfälle sowie deren Folgen sollen unter Berücksichtigung des Datenschutzes über den Magistrat lückenlos offengelegt werden.

Informationen über Vorfälle in der Verwaltung erhöhen insbesondere bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Akzeptanz der Korruptionsprävention. Durch einen sog. „Aha Effekt" wird sicherlich in vielen Versuchsfällen bereits eine Sperre entstehen. **Im Vordergrund soll jedoch immer stehen, dass die Stadt Bensheim über loyale, kompetente und verantwortungsbewusste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügt, die ihre Aufgaben zum Wohle der Stadt gewissenhaft ausführen.**

Die vorstehenden Leitsätze sind durch folgende Maßnahmen umzusetzen:

→ Verteilung des Handbuches „Korruptionsprävention" an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe gegen Empfangsbekenntnis

→ Information über Maßnahmen der Stadt Bensheim zur Korruptionsprävention

→ Offenlegen abgeschlossener Korruptionsfälle, daraus erwachsener Konsequenzen bis hin zur Verbesserung bestehender Strukturen.

3.6 Beispiele - Jetzt sind Sie dran!

Um selbst zu testen, wie sensibel Sie mit den Themen „Annahme von Geschenken und Belohnungen", Vorteilsannahme und Bestechung" und Ähnlichem umgehen und ob Sie Korruptionsprävention schon leben, folgen einige Beispiele aus verschiedenen Bereichen mit Lösungsangeboten.
Nehmen Sie sich etwas Zeit und überlegen Sie, wie Sie selbst vorgehen würden.

Annahme von Geschenken

Zu dem Komplex Annahme von Belohnungen und Geschenken wird im Kapitel „Prävention" ausführlich berichtet.
Trotzdem fragen Sie sich sicher: „Darf ich gar nichts mehr annehmen? — Wie verhalte ich mich richtig?" Machen Sie sich in einer derartigen Situation bewusst, was den Schenkenden zu seinem Handeln veranlasst haben könnte. Auch geringfügige Zuwendungen, wenn sie häufiger durch die gleiche Person erfolgen, können der Beginn einer gezielten „Anfütterung" sein. Zur Entscheidungserleichterung finden Sie im Anschluss an die Beispiele einen Fragenkatalog, der Ihnen möglicherweise die Zuwendungsabsicht erschließt.

Beispiele:

1 Im Anschluss an eine Ortsbegehung lädt Sie ein Antragsteller / eine Antragstellerin oder ein Auftragnehmer / eine Auftragnehmerin in eine nahe Gaststätte ein.

2 Auf Ihrem Schreibtisch liegt ein neues Handy - mit den besten Empfehlungen eines Firmenvertreters.

3 Im Zuge eines größeren Projektauftrages organisiert ein Unternehmer einen Betriebsbesuch mit anschließendem Urlaub.

Lösungen:

1 Bestehen Sie darauf, Ihre Rechnung selbst zu zahlen. Wenn möglich, sollten Sie derartige Restaurantbesuche vermeiden. Die Objektivität ist nicht mehr gewährleistet, wenn Sie derartige Einladungen annehmen

2 Melden Sie das Geschenk Ihrem/Ihrer zuständigen Dezernenten/Dezernentin und senden Sie es nachweislich zurück.
Geschenke sind unter Freunden und Verwandten üblich. Im Berufsleben, sofern Sie nicht mit einem privaten Anlass verbunden sind (Geburtstag/Jubiläum) steht meistens eine unausgesprochene Bitte oder Forderung dahinter. Seien Sie standhaft, damit Sie sich nicht strafbar machen.

3 „Dienst ist Dienst" und „Urlaub ist Privat". Trennen Sie Dienstliches und Privates. Sie machen sich ansonsten abhängig und können nicht mehr objektiv entscheiden. Selbst bei eigener Finanzierung ist durch die besonderen Umstände die Objektivität im Amt nicht mehr gewahrt.

Befangenheit

Die Beschäftigten der Stadt Bensheim nehmen ihre Aufgaben uneigennützig war und sollten sich in der Amtsausübung vertreten lassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die Zweifel an ihrer völligen Unbefangenheit aufkommen lassen. Befangenheit kann man voraussetzen in Angelegenheiten, mit denen Sie selbst, Ihr/e (Ehe-)partner/in, Verwandte oder Verschwägerte und enge Freunde befasst sind.

Beispiele:

1 Der Arbeitgeber Ihres Partners/Partnerin bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der von Ihrer Dienststelle - unter Ihrer Mitwirkung - vergeben werden soll.

2 Ihr Freund/Bekannter hat einen Auftrag der Gemeinde erhalten (Antrag auf behördliche Bewilligung gestellt). Zufällig sind Sie mit der Kontrolle der Leistung (Abwicklung des Verwaltungsverfahrens) befasst.

3 Ein Auftragnehmer/Antragsteller Ihrer Dienststelle bietet Ihnen private Lieferungen und Leistungen an. Über den Preis sollten Sie sich keine Sorgen machen.

Lösungen:

1 Informieren Sie Ihre/n Vorgesetze/n über die besonderen Hintergründe und überlassen Sie einem Kollegen die Auftragsabwicklung.
Im Alltag kommt es immer wieder zu Überschneidungen zwischen Beruf und Privatleben. Transparenz ist hier oberstes Gebot, damit Sie sich nicht dem Vorwurf der Befangenheit aussetzen.

2 Auch hier ist es angebracht, jemand anderen mit der Auftragsabwicklung beauftragen zu lassen, um sich nicht dem Vorwurf der Befangenheit oder noch schlimmer des Amtsmissbrauchs auszusetzen.
Eine unkorrekte Amtsausübung zum Vorteil der bekannten Person kann bereits Amtsmissbrauch oder Untreue bedeuten.

3 Hier will Sie jemand vor „seinen Karren spannen". Lehnen Sie das Angebot höflich, aber bestimmt ab und informieren Sie Ihre/n Vorgesetze/n.
Beruf und private Geschäfte sollten immer sorgfältig voneinander getrennt werden.

Verschwiegenheit

Die Beschäftigen der Stadt Bensheim sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies kann sowohl auf erkennbare Ereignisse und Tatsachen als auch auf innere Vorgänge (Gespräche, noch nicht zugestellte Entscheidungen o. Ä.), aus denen sich Absichten, Weisungen und Ideen ableiten lassen, zutreffen.

Beispiele:

1 Ein Bekannter verwickelt Sie in ein Gespräch darüber, mit welchen Projekten Sie in naher Zukunft in Ihrer Dienststelle befasst sein werden.

2 Ein Unternehmer ersucht Sie um nähere Informationen über den tatsächlich zu erwartenden Leistungsumfang einer öffentlichen Ausschreibung

3 Als Sachbearbeiter/in haben Sie Zugang zu sensiblen Daten, die von der Verwaltung verarbeitet werde. Jemand bittet Sie, ihm privat Daten über eine Person zu besorgen

Lösungen:

1 Lenken Sie das Gespräch auf allgemeine belanglose Themen. Sie merken sicher bald, wem das wirkliche Interesse gilt.
Möglicherweise wird hier Ihr Vertrauen missbraucht um sich einen Wissensvorteil gegenüber der Konkurrenz zu sichern.

2 Informieren Sie Ihre/n Dienstvorgesetzte/n. Dort kann man entscheiden, ob weitergehende Informationen - dann aber allen Bietern - nützlich wären.
Ansonsten könnten Sie durch unüberlegtes Weitergeben von Informationen das Amtsgeheimnis verletzen und den freien Wettbewerb behindern.

3 Die Herausgabe privater Daten ist ein absolutes Tabu. Weisen Sie den Fragesteller auf mögliche strafrechtliche Konsequenzen hin.
Bei Zuwiderhandlung verletzen Sie das Datenschutzgeheimnis. Datenzugriffe werden protokolliert und können im begründeten Verdachtsfall ausgewertet werden.

Nebentätigkeit

Beschäftigte der Stadt Bensheim üben aus den verschiedensten Gründen Nebentätigkeiten aus, zum Teil ehrenamtlich, aber auch gegen Entgelt.
Solange der Dienstherr darüber unterrichtet ist, ggf. seine Genehmigung erteilt hat, die Arbeitskraft durch die Ausübung der Nebentätigkeit nicht über Gebühr strapaziert wird und vor allem die Nebentätigkeit nicht im Interessenkonflikt zu der Dienstausübung steht, ist dagegen auch nichts einzuwenden. Aber auch hier gibt es immer wieder Grenzfälle.

Der Fragenkatalog im Anschluss an die Beispiele kann Ihnen bereits im Vorfeld bei der Entscheidung für oder gegen die Übernahme einer Nebentätigkeit hilfreich sein.

Beispiele:

1 Ein Antragsteller fragt, ob Sie selbst oder ein Ihnen bekanntes Unternehmen für ihn Einreichunterlagen (z. B. Bauantrag) verfassen könnten und wie viel das kostet.

2 Ein Verwaltungskunde ersucht Sie – da Sie vom Fach sind - um eine private Arbeit am Wochenende.

3 Ein Auftragnehmer schlägt Ihnen vor, in seiner Firma privat etwas dazu zu verdienen.

Lösungen:

1 Lehnen Sie dieses Ansinnen höflich ab und verweisen Sie die Person auf Branchenverzeichnisse.
Hier handelt es sich offensichtlich um einen Interessenkonflikt zu der von Ihnen ausgeübten Tätigkeit. Ihre Objektivität wäre nicht mehr gewährleistet.

2 Hände weg! Bei Annahme dieses Angebotes würden Sie bereits das Gebiet „Schwarzarbeit" betreten. Darüber hinaus machen Sie sich erpressbar für spätere Aufträge.

3 Hier besteht die Gefahr der „Anfütterung" - ebenso, wenn das Angebot an ein Familienmitglied gerichtet wäre. Lehnen Sie das Angebot mit Bestimmtheit ab und informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte /n. Dadurch wahren Sie Transparenz.

3.7 Welche Fragen sollten Sie sich stellen?

Dieser Fragenkatalog soll Ihnen als Entscheidungshilfe dienen, wenn Ihnen im beruflichen Alltag ein Geschenk, eine Zuwendung oder ein Vorteil angeboten wird oder falls Sie beabsichtigen, eine Nebentätigkeit aufzunehmen.

Fragen beantwortet Ihnen in diesem Zusammenhang auch gerne das Team Steuerungsunterstützung und Personalmanagement.

Annahme von Belohnungen und Geschenken:

→ Will mich der Geschenkgeber beeinflussen?

→ Möchte er ein für sich günstiges Klima herbeiführen?

→ Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen meiner Behörde?

→ Ist der Wert der Zuwendung so hoch, dass er selbst aus Anlass von Festen nicht üblich ist?

→ Liegt ein erheblicher Vorteil vor?

→ Besteht zum Geschenkgeber eine amtliche oder private Beziehung?

→ Handelt es sich um eine bloße Aufmerksamkeit ohne wirtschaftlichen Wert?

→ Entspricht eine Einladung den gesellschaftlichen Formen der Höflichkeit ohne Bereicherung oder Ersparnis?

→ Handelt es sich um einen üblichen Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

Nebentätigkeiten:

→ Besteht ein inhaltlicher oder fachlicher Zusammenhang mit meiner dienstlichen Tätigkeit?

→ Ist eine Interessenkollision durch eine örtliche Trennung von Dienstausübung und Nebentätigkeit vermeidbar?

→ Begegnen mir Auftraggeber aus der Nebentätigkeit wieder als Kunde in Ausübung meiner dienstlichen Tätigkeit?

→ Inwieweit mache ich mich angreifbar durch die Nutzung dienstlicher Informationen für meine Nebentätigkeit?

→ Werde ich durch die Nebentätigkeit über Gebühr körperlich oder geistig belastet, so dass eine Einschränkung meiner Leistungsfähigkeit für die Dienstausübung zu befürchten ist?

4. Aufklärung und Verfolgung

Eine erfolgreiche Bekämpfung der Korruption kann nur in enger Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden, sowohl der Staatsanwaltschaft als auch der Kriminalpolizei erfolgen.

4.1 Verfahrensablauf

Bei aufkommendem Korruptionsverdacht ist der Vorgesetzte zu informieren.
Dieser wird nach einer Plausibilitätsprüfung in Zusammenarbeit mit dem Team Steuerungsunterstützung und Personalmanagement die notwendige Sachaufklärung betreiben, die Behördenleitung und gegebenenfalls die Ermittlungsbehörden (Staatsanwaltschaft und/oder Kriminalpolizei) einschalten.
Den Informanten wird - soweit möglich - Vertraulichkeit, - zumindest stadtintern - zugesichert. Sollte der Vorgang an die Staatsanwaltschaft weitergeleitet werden müssen, kann die Bekanntgabe der Informationsquelle unter Umständen zur Beweiserhebung unerlässlich sein.
Die Information kann sowohl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch von Bürgerinnen und Bürgern vorgebracht werden. Auch anonymen Hinweisen muss nachgegangen werden.

4.2 Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

In allen Fällen von Korruption, auch wenn sie strafrechtlich noch nicht relevant sind, wird je nach Beschäftigtengruppen die Notwendigkeit von dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen überprüft.

Beamtinnen und Beamte müssen in jedem Fall mit der Einleitung eines behördlichen Disziplinarverfahrens nach dem Hessischen Disziplinargesetz rechnen.
Inwieweit ein gerichtliches Disziplinarverfahren eingeleitet werden muss, bleibt dem Ermittlungsergebnis und der Schwere des Dienstvergehens vorbehalten. Das Spektrum der Disziplinarmaßnahmen reicht je nach Schwere des Falles von Verweis über Geldbuße bis hin zur Entfernung aus dem Dienst.

Im tariflichen Bereich ist mit Abmahnung und der Androhung weiterer arbeitsrechtlicher Schritte bis hin zur fristlosen Kündigung des Beschäftigtenverhältnisses zu rechnen.

4.3 Schadenersatz

Auch wenn nicht in allen Korruptionsfällen Gelder fließen, so ist doch davon auszugehen, dass dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber in den meisten Fällen ein finanzieller Schaden entstanden ist.
Es ist daher eine Selbstverständlichkeit, dass die der Korruption überführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur vollen Schadenshaftung herangezogen werden.

Rechtsquellen **Anlage 1**

Strafgesetzbuch

§ 299 Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr
(1) Wer als Angestellter oder Beauftragter eines geschäftlichen Betriebes im geschäftlichen Verkehr einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen im Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzuge, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
(2) Ebenso wird bestraft, wer im geschäftlichen Verkehr zu Zwecken des Wettbewerbs einem Angestellten oder Beauftragten eines geschäftlichen Betriebes einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er ihn oder einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen in unlauterer Weise bevorzuge.
(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Handlungen im ausländischen Wettbewerb.

§ 300 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr

In besonders schweren Fällen wird eine Tat nach § 299 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn
1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht oder
2. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 331 Vorteilsannahme (Nehmerseite)
1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.
(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen läßt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit (Nehmerseite)
(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.
(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 Vorteilsgewährung (Geberseite)
(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 Bestechung (Geberseite)
(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.
(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine richterliche Handlung

1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
2. künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde,

wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.
(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, daß dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen läßt.

§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
   a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
   b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3,
   mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren

bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, daß er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

§ 357 Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

(1) Ein Vorgesetzter, welcher seine Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Tat seiner Untergebenen geschehen läßt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.

(2) Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.

§ 358 Nebenfolgen der Verleitung von Untergebenen (Aberkennung öffentlicher Ämter)

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, §§ 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2), aberkennen.

Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) / Landesbeamtenengesetz (HBG)

§ 34 BeamtStG
Verhalten: Der Beamte hat sich mit vollem persönlichen Einsatz seinem Beruf zu widmen. Er hat die übertragenen Aufgaben uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen.

§ 73 HBG
Befangenheit: Der Beamte darf keine Amtshandlungen vornehmen, die sich gegen ihn selbst oder einen Angehörigen richten oder die ihm oder einem Angehörigen einen Vorteil verschaffen.

§ 42 BeamtStG in Verb. m. § 84 HBG
Annahme von Belohnungen und Geschenken: Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile in Bezug auf sein Amt für sich oder Dritte fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. (Herausgabeverpflichtung § 42 Abs. 2 BeamtStG)

§ 78 ff. HBG
Nebentätigkeiten: Der Beamte darf keine Nebentätigkeit ausüben, sofern eine Interessenkollision mit seiner dienstlichen Tätigkeit zu vermuten ist.

§ 36 BeamtStG
Rechtmäßigkeit: Beamte tragen für die Rechtsmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung.

§ 37 BeamtStG in Verb. m. § 75 HBG
Verschwiegenheit

TVöD

§ 3 Allgemeine Arbeitsbedingungen
(1) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
(2) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
(3) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechtigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Hat die abgeordnete Beamtin oder der abgeordnete Beamte Stunden auf dem LAK angespart, ist das angesparte Zeitguthaben einvernehmlich in Anspruch zu nehmen. Falls keine einvernehmliche Lösung gefunden werden kann und die Inanspruchnahme dienstliche Belange beeinträchtigt, verfällt das Zeitguthaben nach Ablaufen der Abordnung.

VI. Empfehlung

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2018 in Kraft.

Wiesbaden, den 1. Dezember 2017

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
I 1 - 8b 38
– Gült-Verz. 3240 –

StAnz. 52/2017 S. 1495

1029

Verwaltungsvorschrift für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Einleitung

Eine uneigennützige und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen oder Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Auch wenn die weit überwiegende Mehrheit der Beschäftigten im öffentlichen Dienst ihre Verpflichtung ernst nimmt, ihre Aufgaben uneigennützig und unparteilich zu erfüllen, geben Einzelfälle von Korruption in der öffentlichen Verwaltung Anlass, fortgesetzt auf die geltenden Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken hinzuweisen und den Umgang damit verbindlich festzulegen. Zur Umsetzung dessen und als Arbeitserleichterung sind die in der Anlage 1 beigefügten Musterbriefe zu verstehen.

I. Grundsatz

1. Annahmeverbot

1.1 Beamtinnen und Beamte dürfen nach § 42 Abs. 1 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Dienstherrn.

1.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen nach § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) von Dritten keine Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers. Werden Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

2. Erläuterungen zum Annahmeverbot

2.1 **Beschäftigte** im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

2.2 Belohnungen, Geschenke, Provisionen und sonstige Vorteile/Vergünstigungen sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell objektiv besser stellen (**Vorteil**). Hierzu zählen auch Gegenleistungen, die in keinem angemessenen Verhältnis zur Leistung stehen (zum Beispiel Rabattgewährung).

Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch alle anderen Leistungen in Betracht. Das sind beispielsweise:

- Überlassung von Gegenständen (zum Beispiel Kraftfahrzeugen, Geräten oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt;
- Gewährung von Leistungen (zum Beispiel durch Überlassung von Fahrkarten, Frei- oder Eintrittskarten, Gutscheinen, Flugtickets, Mitnahme im Fahrzeug), Arbeits- oder Dienstleistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt;
- Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (zum Beispiel zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Annahme der Stundung oder Erlass von Forderungen, verbilligter Einkauf oder sonstige geldwerte Vorteile wie Rabatte oder Bonuspunkte);
- Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst in besonders gelagerten Fällen;
- Einladungen mit Bewirtungen;
- Kostenlose oder -günstige Gewährung von Unterkunft;
- Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung;
- Erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung);
- Preisverleihungen, soweit sie nicht seitens des Dienstherrn oder des Arbeitgebers erfolgen.

2.3 Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit weder fordern, noch sich versprechen lassen oder annehmen. Für die **Annahme** von Vorteilen ist keine ausdrückliche Erklärung erforderlich. Es reicht auch schlüssiges Verhalten, wenn z.B. die oder der Beschäftigte den Vorteil tatsächlich annimmt oder nutzt.

Auch die Annahme von Vorteilen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigten nur mittelbar zukommen oder zukommen sollen (zum Beispiel bei Leistungen an Angehörige, Freunde, Bekannte, Vereine usw., Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten von Kindern zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen), fällt unter das Annahmeverbot und ist untersagt.

2.4 **In Bezug auf das Amt** oder **in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit** besteht ein Vorteil dann, wenn die Amtsstellung, die dienstliche Tätigkeit oder die Aufgabenstellung der Grund für die Vorteilseinräumung ist oder zumindest mit oder mittelbar ursächlich dafür ist. Ein Bezug zu einer bestimmten vergangenen oder erwarteten Handlung ist nicht erforderlich; ein allgemeiner Bezug, zum Beispiel zur Kontaktpflege genügt. Werden Beschäftigten Vorteile von Personen angeboten, mit denen sie dienstlich zu tun haben, wird es sich in der Regel um Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit handeln. Dies gilt auch, wenn eine größere Personengruppe, zum Beispiel alle Bediensteten eines Referats oder einer Abteilung, begünstigt werden soll (zum Beispiel durch eine Feier).

Geschenke aus dem Kollegen- oder Mitarbeiterkreis von üblichem und angemessenem Wert (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages, eines Dienstjubiläums oder Ähnlichem) sind in der Regel Geschenke im privaten Rahmen ohne Amtsbezug, für deren Annahme dann keine Zustimmung erforderlich ist.

II. Ausnahme: Zustimmung zur Annahme

Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit nur dann annehmen, wenn eine allgemeine Zustimmung nach Ziffer II. 1. vorliegt oder die Zustimmung nach Ziffer II. 2. im Einzelfall von der zuständigen Stelle erteilt wurde (§ 42 Abs. 1 Satz 2 BeamtStG in Verbindung mit § 51 Abs. 1 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG), § 3 Abs. 3 Satz 2 TV-H).

Die Annahme von Bargeld ist nicht zustimmungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

1. Allgemeine Zustimmung

Die Zustimmung zur Annahme der nachstehend aufgeführten Vorteile gilt als allgemein erteilt, soweit den Beschäftigten nicht ausdrücklich etwas anderes mitgeteilt wurde:

1.1 übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern der Wert insgesamt 20 Euro (Verkehrswert) nicht übersteigt;

1.2 geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, zum Beispiel die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof;

1.3 Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (zum Beispiel Besprechungen, Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (zum Beispiel Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet;

1.4 die Teilnahme der Behördenleitung, ihrer ständigen Vertretung oder der ausdrücklich beauftragten Beschäftigten an allgemeinen Veranstaltungen, an denen sie im Rahmen ihres Amtes oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (zum Beispiel Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, kulturelle und karitative Veranstaltungen, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist);

1.5 eine übliche und angemessene Bewirtung bei der Teilnahme an Veranstaltungen nach Ziffer II. 1.4.

2. Zustimmung im Einzelfall

2.1 Im Übrigen entscheidet die zuständige Stelle über die Annahme von Vorteilen nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls.

Der Annahme von Vorteilen kann nur zugestimmt werden, wenn nicht zu besorgen ist, dass

- durch den Vorteil dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und
- die Annahme des Vorteils die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
- die Annahme des Vorteils bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass der Vorteil dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
- der Vorteil als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

2.2 Die Zustimmung zur Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/-reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Beschäftigten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang besteht.

3. Zustimmungsverfahren

3.1 Die jeweils zuständige Stelle ist den Beschäftigten bekannt zu geben.

3.2 Die Zustimmung der zuständigen Stelle ist vor der Annahme in Textform auf dem Dienstweg einzuholen. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände einschließlich Anlass, Art und Verkehrswert der Zuwendung sowie ein etwaiges Anschreiben des Zuwendungsgebers sind vollständig mitzuteilen.

War die Einholung der Zustimmung im Vorfeld aus tatsächlichen Gründen nicht rechtzeitig möglich oder war die Gewährung des Vorteils zunächst nicht absehbar, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Ausnahmsweise kann auf die Erklärung des Annahmevorbehalts verzichtet werden, zum Beispiel wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.

3.3 Die Zustimmung ist in Textform zu erteilen. Sie kann mit der Auflage versehen werden, die Zuwendung an den Dienstherrn, eine soziale Einrichtung oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben.

3.4 Die Zustimmung der zuständigen Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt eine Strafbarkeit der Tat oder dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht aus, wenn der Vorteil von der oder dem Beschäftigten gefordert worden ist oder wenn er die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung oder dienstliche Tätigkeit darstellt.

3.5 Wird die Zustimmung nachträglich abgelehnt, ist der Vorteil zurückzugeben. Auch der zunächst ohne Kenntnis erlangte Vorteil, für den eine Zustimmung zur Annahme in der Regel nicht in Betracht kommt (zum Beispiel Brief mit Bargeld, Scheck oder Wertsachen im Briefkasten, Geldbetrag auf dem Konto), muss unverzüglich nach Kenntnisnahme zurückgegeben werden. Die zuständige Stelle ist über den Umstand zu informieren. Es muss, wenn die Rückgabe aus tatsächlichen oder protokollarischen Gründen nicht möglich ist, unverzüglich der Antrag auf Zustimmung bei der zuständigen Stelle gestellt werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

III. Anzeigepflicht

Das Angebot von Vorteilen gemäß Ziffer I. ist der für die Zustimmung zur Annahme von Vorteilen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

IV. Reisekosten

Die allgemeinen Regelungen zu Reisekosten bleiben durch diese Verwaltungsvorschrift unberührt. So besteht zum Beispiel bei Annahme einer Bewirtung die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

V. Zweifelsfälle

In allen Zweifelsfällen wird den Beschäftigten empfohlen, sich an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtungen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte.

Sind Beschäftigte ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich bei einer Zuwendung um eine Leistung im privaten Rahmen handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden, damit geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist.

Nur auf diese Weise lassen sich Zweifel von vornherein vermeiden. Nehmen Beschäftigte zum Beispiel von Personen, mit denen sie dienstlich zu tun haben, Vorteile an, ohne eine Zustimmung eingeholt oder die zuständige Stelle eingeschaltet zu haben, geht das Risiko einer Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage allein zu ihren Lasten und kann für sie schwerwiegende Folgen haben (vergleiche unten Ziffern VI. und VII.).

VI. Strafrechtliche Folgen

1. Beim Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen können Beschäftigte strafrechtlich verfolgt und verurteilt werden
   - wegen **Vorteilsannahme** zu einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vgl. § 331 Abs. 1 StGB),
   - wegen **Bestechlichkeit** zu einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornähmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vgl. § 332 Abs. 1 StGB),
   - **in besonders schweren Fällen** der Bestechlichkeit zu einer **Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren** (vgl. § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB).
2. Die einschlägigen Strafvorschriften sind in der Anlage 2 aufgeführt.

VII. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

1. Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhafte Verletzung des Verbots, Vorteile in Bezug auf ihr Amt zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen, ein Dienstvergehen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 1 BeamtStG). Auch die schuldhafte Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über den angebotenen, nicht angenommenen Vorteil zu unterrichten (Ziffer III), ist ein Dienstvergehen.
2. Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie schuldhaft gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen in Bezug auf

ihr früheres Amt verstoßen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 2 Satz 1 BeamtStG).

3. Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens – gegebenenfalls mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (zum Beispiel Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 39 Satz 1 BeamtStG in Verbindung mit § 49 Abs. 1 HBG, oder vorläufige Dienstenthebung, gegebenenfalls mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HDG), notwendig sind.
4. Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder im Falle einer Verurteilung wegen Bestechlichkeit, soweit sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, von mindestens sechs Monaten verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamtStG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 72 HBeamtVG).
5. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen mit Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten angeboten werden, nur mit Zustimmung anzunehmen (§ 3 Abs. 3 Satz 1 und 2 TV-H), das Ergreifen arbeitsrechtlicher Maßnahmen zu prüfen; dazu kann auch das Aussprechen einer außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund gehören.

VIII. Belehrung, fortlaufende Sensibilisierung

1. Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 42 BeamtStG in Verbindung mit § 51 HBG oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften sowie aus dieser Verwaltungsvorschrift ergeben.

   Diese Regelungen sind allen Beschäftigten des Landes gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen; die Empfangsbestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen. Das gilt auch bei Neueinstellungen.
2. Die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – in Gesprächen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten zu erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierüber soll eine Dokumentation erstellt werden.
3. Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine vertiefte arbeitsplatzbezogene und bedarfsorientierte Belehrung der Beschäftigten erfolgen. Die besonders gefährdeten Arbeitsgebiete sind für den Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Behörde zu bestimmen und zu dokumentieren (zum Beispiel durch ein Gefährdungskataster).

IX. Geltungsbereich

1. Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Beschäftigten des Landes Hessen. Die obersten Landesbehörden können ergänzende oder weitergehende Regelungen treffen, um den speziellen Gegebenheiten ihres Geschäftsbereichs gerecht zu werden.
2. Den Gemeinden, den Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.
3. Der Erlass vom 18. Juni 2012 (StAnz. S 676) wird aufgehoben.

Wiesbaden, den 13. Dezember 2017

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
Z8-06a02-02-11/001

StAnz. 52/2017 S. 1497

Anlage 1

Musterbrief 1

(Einladung zu Präsentationen)

Anschrift

Einladung zu …

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Einladung zu … bedanke ich mich.

Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihre Einladung anzunehmen.

Der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb bin ich grundsätzlich gehalten, von vornherein jeden Anschein der Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Teilnahme an einer über eine reine Informationsveranstaltung hinausgehenden Präsentation entstehen könnte.

An Informationen über … bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich in Ihrem Verteiler zu belassen.

Mit freundlichen Grüßen

…

Musterbrief 2

(Einladung zu Festlichkeiten)

Anschrift

Einladung zu …

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Einladung zu … bedanke ich mich.

Die Hessische Landesverwaltung versteht sich auch als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb. Wir als seine Beschäftigten sind bemüht, den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten (schnell und umfassend) zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das, und ich danke für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Ich bitte jedoch um Verständnis, dass ich zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes grundsätzlich gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, der durch eine Teilnahme entstehen könnte. Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das festliche Programm geprägt ist, kann ich Ihre Einladung nicht annehmen.

Ich wünsche Ihnen am … eine gelungene Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

…

Musterbrief 3

(Übersendung/Übergabe von Geschenken)

Anschrift

Übersendung eines …

Sehr geehrte Damen und Herren,

(Verbindlicher Einleitungssatz je nach Gelegenheit, zum Beispiel:)

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben./Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Mit der Übersendung Ihres Geschenkes haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.

(Alternativ bei zunächst erfolgter Übergabe:)

Mit Ihrem Geschenk haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Nach Rücksprache mit meinem Vorgesetzten sehe ich mich deshalb veranlasst, das mir am … überreichte Geschenk zurückzugeben.

Außerdem versteht sich die Hessische Landesverwaltung als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb: Er ist bemüht,

allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.

Variante 1:

Am besten wäre es, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und bitte Sie deshalb, Ihr Geschenk in den nächsten vier Wochen abzuholen oder abholen zu lassen. Andernfalls werde ich, Ihr Einverständnis unterstellt, das Geschenk an … (soziale Einrichtung) weitergeben.

Variante 2:

Ich gehe davon aus, dass Sie damit einverstanden sind, dass das Geschenk an … (soziale Einrichtung) weitergegeben wird. Es wäre am besten, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

…

Anlage 2

In Ziffer VI. der Verwaltungsvorschriften genannte sowie weitere einschlägige Strafvorschriften des Strafgesetzbuchs (StGB):

§ 331
Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332
Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 335
Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
   a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
   b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3,

   mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren

bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336
Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335a steht das Unterlassen der Handlung gleich.

§ 337
Schiedsrichtervergütung

Die Vergütung eines Schiedsrichters ist nur dann ein Vorteil im Sinne der §§ 331 bis 335, wenn der Schiedsrichter sie von einer Partei hinter dem Rücken der anderen fordert, sich versprechen lässt oder annimmt oder wenn sie ihm eine Partei hinter dem Rücken der anderen anbietet, verspricht oder gewährt.

§ 357
Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

(1) Ein Vorgesetzter, welcher seine Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Tat seiner Untergebenen geschehen lässt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.

(2) Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.

1030

Polizeiliche Bekanntmachung des Polizeipräsidiums Frankfurt am Main nach Nr. 43.4.2.4 VwV-HSOG;

Aufforderung zur Anmeldung von Rechten an polizeilich sichergestellten Sachen

Das Polizeipräsidium Frankfurt am Main hat am 11. Januar 2016 in Frankfurt am Main mutmaßliches Diebesgut aus Taschen- und Trickdiebstahl zur Eigentumssicherung (§ 40 Nr. 2 HSOG) sichergestellt und in polizeiliche Verwahrung genommen. Es handelt sich um ein **IPhone 5s, Systemsprache auf Koreanisch, IMEI: 352040066118472.**

Die Eigentümer oder sonstigen Berechtigten werden hiermit aufgefordert, bis zum 28. Februar 2018 ihre Rechte beim **Polizeipräsidium Frankfurt am Main, Abteilung Verwaltung – V 12 –, Adickesallee 70, 60322 Frankfurt am Main, Tel.: 069/755-0,** anzumelden und in geeigneter Form glaubhaft zu machen.

Frankfurt am Main, den 8. Dezember 2017

Polizeipräsidium Frankfurt am Main
V 12 – 21a 02 – 229/17

StAnz. 52/2017 S. 1500

1031

Polizeiliche Bekanntmachung des Polizeipräsidiums Frankfurt am Main nach Nr. 43.4.2.4 VwV-HSOG;

Aufforderung zur Anmeldung von Rechten an polizeilich sichergestellten Sachen

Das Polizeipräsidium Frankfurt am Main hat am 9. Oktober 2013 in Frankfurt am Main mutmaßliches Diebesgut zur Eigentumssicherung (§ 40 Nr. 2 HSOG) sichergestellt und in polizeiliche Verwahrung genommen. Es handelt sich um ein **Damenfahrrad, Marke: Triumph, Modell: PS 131.**

Die Eigentümer oder sonstigen Berechtigten werden hiermit aufgefordert, bis zum 28. Februar 2018 ihre Rechte beim **Polizei-**

Annahme von Belohnungen und Geschenken **Anlage 3**

Anwendung der Verwaltungsvorschriften der Landesverwaltung zur Korruptionsbekämpfung

Ergänzende Ausführungsanweisung für die Magistratsmitglieder der Stadt Bensheim (Compliance-Richtlinie)

Insbesondere die hauptamtlichen Magistratsmitglieder sind im Rahmen ihrer Vorgesetztenfunktion Vorbild für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und stellen sich ihrer Verantwortung zu Rechtstreue und ethischem Verhalten.

Die starke Öffentlichkeitswirksamkeit sowie die vermehrte Wahrnehmung von Repräsentationspflichten machen es erforderlich über die bestehende Ausführungsanweisung hinaus spezielle Richtlinien festzulegen, die ein praktikables und nachvollziehbares Handeln erlauben.

Grundsatz:
Die Verwaltungsvorschriften der Landesverwaltung zur Korruptionsbekämpfung, gelten uneingeschränkt auch für die Magistratsmitglieder.

Annahmeverbot:
Magistratsmitglieder dürfen – auch nach Beendigung ihrer Amtszeit – keine Belohnungen, Geschenke oder Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit für sich oder Dritte annehmen.

Unter Vorteilen sind nicht nur Geld oder Sachwerte, sondern alle Zuwendungen und auch Dienstleistungen zu verstehen, die eine objektive Besserstellung beinhalten und auf die das Magistratsmitglied keinen Anspruch hat. Auf den wirtschaftlichen Wert kommt es grundsätzlich nicht an.
„In Bezug auf das Amt" bedeutet, dass die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass das Magistratsmitglied ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Der Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich; es genügt die grundsätzliche Amtsausübung.

Zuwendungen und Vorteile, die ausschließlich aufgrund privater Beziehungen in nicht dienstlichem Zusammenhang gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt" gewährt (z. B. Geschenke anlässlich persönlicher oder gesellschaftlicher Feiertage, wie Hochzeit, Geburtstag, Weihnachten o. Ä.). Ist für das Magistratsmitglied erkennbar, dass an die private Beziehung Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden, so dürfen weitere Zuwendungen und Vorteile nicht mehr angenommen werden.

Zustimmung:
Ausnahmen vom Annahmeverbot bedürfen nach § 84 Hessisches Beamtengesetz (HBG) der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. Oberste Dienstbehörde ist nach § 2 der Kommunalen Dienstaufsichtsverordnung die Verwaltungsbehörde, also der Magistrat.

Daher wird in den Fällen, in denen die allgemeine Zustimmung zur Annahme (siehe nachfolgende Aufzählung) nicht als erteilt gilt, die Entscheidung über die Annahme von Zuwendungen und Vorteilen nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalles vom Magistrat getroffen. Die Magistratsmitglieder haben deshalb die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Allgemeine Zustimmung zur Annahme:
Die Annahme der nachstehend aufgeführten Zuwendungen und Vorteile gilt als allgemein genehmigt:

- übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks o. Ä.)

- geringfügige Dienstleistungen, die dem Gebot der Höflichkeit entsprechen und die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. das Abholen mit einem Wagen vom Bahnhof)

- Annahme von Gastgeschenken, die aufgrund von städtepartnerschaftlichen Beziehungen üblich sind

- Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Handlungen (z. B. Besprechungen, Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind, dem Gebot des allgemeinen Umgangs und der Höflichkeit entsprechen und denen sich die Magistratsmitglieder - auch unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zu objektiver Amtsführung - nicht entziehen können, ohne damit gegen gesellschaftliche Normen zu verstoßen (z. B. Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Im Einzelfall richtet sich der Maßstab an der amtlichen Funktion aus.

- der Besuch von Veranstaltungen, wenn die Teilnahme der Magistratsmitglieder in Bezug auf deren dienstliche Tätigkeit im Interesse der Stadt liegt. Die allgemeine Zustimmung gilt ebenfalls erteilt für Veranstaltungen, an denen das Magistratsmitglied im Rahmen seines Amtes oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt - z. B. Einführung/Verabschiedung/Jubiläen von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, wie: Richtfeste, Einweihungen, Jubiläen, Eröffnungen, Ausstellungen oder Bälle, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

- eine übliche Bewirtung bei den vorgenannten Veranstaltungen, an denen das Magistratsmitglied im Rahmen seines Amtes oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Der Magistrat hat der Anwendung der vorstehenden Ausführungsanweisung in seiner Sitzung am 23.12.2015 zugestimmt.

Richter, Bürgermeister

HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

454

Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen

Die gezielte Bekämpfung der Korruption betrifft alle Aufgabenbereiche der öffentlichen Verwaltung. Neben Bereichen, in denen Investitionsvorhaben geplant, vergeben oder überwacht werden, sind vor allem Arbeitsgebiete gefährdet, in denen Genehmigungen, Konzessionen und Erlaubnisse erteilt, Fördermittel bewilligt, Kontrollaufgaben wahrgenommen sowie Verträge abgeschlossen werden. Besonders gefährdete Bereiche sind zum Beispiel Bauämter, Beschaffungsstellen, Führerscheinstellen, Ausländerbehörden, Sozialämter, Entsorgungseinrichtungen.

Die nachfolgenden Ausführungen in den Teilen I bis III sind als Empfehlungen zu verstehen, die jedoch von allen Kommunen und Kommunalverbänden – einschließlich Eigenbetrieben – einheitlich befolgt werden sollten. Die Regelung in Teil IV besitzt verbindlichen Charakter.

I.

Allgemeine Regelungen

1. Die Kommunen und Kommunalverbände – einschließlich Eigenbetrieben – prüfen und entscheiden im Grundsatz selbstständig, welche Tätigkeitsbereiche ihrer Verwaltung konkret korruptionsgefährdet sind und legen in Dienstanweisungen vorbeugende Maßnahmen fest. Dienstanweisungen sollen auch die Durchführung der Vergabeverfahren regeln.
2. In allen korruptionsanfälligen Bereichen ist auf sorgfältige Personalführung und Dienstaufsicht zu achten. Besonders wichtig ist die Umsetzung des 4-Augen-Prinzips.
3. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, in deren Aufgabengebiet korruptionsanfällige Vorgänge bearbeitet werden, sollen regelmäßig – mindestens alle zwei Jahre – an Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Korruptionsvermeidung“ teilnehmen.
4. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind über die Unzulässigkeit der Annahme von Geschenken oder anderer geldwerter Leistungen sowie über die straf- und personalrechtlichen Konsequenzen zu belehren. Sie sind zur strikten Einhaltung der Vergabevorschriften anzuhalten. Verstöße sind zu ahnden. Die Belehrung ist schriftlich zu dokumentieren. Auf meinen Erlass vom 18. Juni 2012 (StAnz. S. 676) betreffend „Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung“ in der jeweils gültigen Fassung weise ich hin.
5. In der Dienstanweisung oder durch besondere Hausverfügung ist zu untersagen, dass Firmen oder verwaltungsfremde Personen finanzielle oder sonstige Leistungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen der Beschäftigten erbringen.
6. Es dient der Korruptionsvermeidung, wenn Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in gefährdeten Bereichen im Rahmen der Möglichkeiten regelmäßig in andere Arbeitsgebiete umgesetzt werden oder einzelne Tätigkeiten des Arbeitsgebietes auf einen anderen Arbeitsplatz/Dienstposten übertragen werden, um langfristige Beziehungen nicht entstehen zu lassen.
7. Bei den Dezernaten sollen im Rahmen der Möglichkeiten Innenprüfdienste eingerichtet werden, die stichprobenweise Prüfungen durchführen.
8. Zur fachlich qualifizierten und gleichzeitig wirtschaftlichen Verwirklichung der in diesem Erlass aufgezählten Maßnahmen kann eine Zusammenarbeit auf der Grundlage von Verwaltungsvereinbarungen nach dem Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit begründet werden.
9. Angesichts der zunehmenden Dezentralisierung in den Verwaltungen kann es sinnvoll sein, einen unabhängigen Antikorruptionsbeauftragten zu bestellen.
10. Es wird empfohlen, Sponsoring durch Dienstanweisung zu regeln.
11. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist bei der Erteilung von Genehmigungen für Nebentätigkeiten ein strenger Maßstab anzulegen und die Genehmigung zu versagen, wenn zu befürchten ist, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

II.

Planung und Ausführung von Beschaffungen

1. **Planung**

1.1 Bei der Vergabe von Planungsleistungen sollen die Aufträge, die nicht ausgeschrieben werden müssen, im Leistungs- und gegebenenfalls Preiswettbewerb an wechselnde Auftragnehmer erteilt werden.

1.2 Besondere Aufmerksamkeit ist erforderlich, wenn Planungs- und Bauleistungen zusammen vergeben werden (sogenannte kombinierte Leistungen, Bauträgerverträge usw.).

1.3 Sofern die Leistungsbeschreibung von unabhängigen Sachkundigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise vom öffentlichen Auftraggeber in geeigneter Weise zu prüfen, ob der Wettbewerb nicht in unzulässiger Weise durch bestimmte Vorgaben eingeschränkt wird; dies gilt auch für die Vertragsbedingungen.

1.4 Planer und andere Sachkundige sollen bei Erteilung des Auftrags nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag verpflichtet werden. Auf meinen Erlass vom 16. Dezember 2009 (StAnz. 2010 S. 5) „betreffend Durchführung des Verpflichtungsgesetzes“ weise ich hin.

2. **Ausschreibung/Angebotsverfahren/Auftragserteilung**

2.1 Bei der Vergabe von Bauleistungen und anderen Leistungen gelten das Hessische Vergabe- und Tariftreuegesetz vom 19. Dezember 2014 und der Gemeinsame Runderlass betreffend „Öffentliches Auftragswesen“ in der jeweils gültigen Fassung.

2.2 Leistungsbeschreibungen und Vertragsbedingungen sollten möglichst vor Versendung der Unterlagen an die Bieter stichprobenweise von einer unabhängigen Einrichtung (z. B. Rechnungsprüfungsamt, staatliche baufachliche Prüfung bei Zuwendungsmaßnahmen, Projektsteuerer) überprüft werden.

2.3 Es soll ein Verfahren angewendet werden, mit dem, unter anderem auf der Basis eines Einheitspreisspiegels, auffällige Preisabweichungen deutlich gemacht werden können.

2.4 Der Empfang und die sichere Verwahrung der Ausschreibungsunterlagen sind in der Dienstanweisung zu regeln.

2.5 Soweit organisatorisch möglich soll den Eröffnungstermin ein von dem planenden Fachamt oder vom planenden Dritten unabhängiger fachkundiger Verhandlungsleiter durchführen. Gerade hinsichtlich des Verhandlungsleiters können Regelungen in interkommunaler Zusammenarbeit sinnvoll sein.

2.6 Die erste Prüfung der Angebote auf Vollständigkeit, rechnerische Richtigkeit, nicht ausgefüllte Positionen oder sonstige Auffälligkeiten soll nicht im Fachamt oder beim beauftragten Planer, sondern vom Verhandlungsleiter des Eröffnungstermins vorgenommen werden; er legt auch weitere Sicherungsmaßnahmen fest (zum Beispiel Kopien, Lochung, Siegel, Plombe).

2.7 Die Vergabevorgänge sollen in geeigneter Weise erfasst und ausgewertet werden, damit Verflechtungen und eventuelle Auftragshäufungen erkennbar werden.

2.8 Auf die besondere Bedeutung des Gemeinsamen Runderlasses vom 13. Dezember 2010 (StAnz. S. 2831) betreffend „Ausschluss von Bewerbern und Bietern wegen schwerer Verfehlungen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen“ weise ich hin. Ich empfehle dringend, den Gemeinsamen Runderlass in der jeweils gültigen Fassung entsprechend anzuwenden. Außerdem empfehle ich den Gemeinden und Gemeindeverbänden, im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten dafür Sorge zu tragen, dass ihre Eigenbetriebe und die Unternehmen in privater Rechtsform, an denen sie mehrheitlich beteiligt sind, den Gemeinsamen Runderlass in der jeweils gültigen Fassung ebenfalls entsprechend anwenden.

2.9 Dem Bauamt obliegt auch im Falle der Einschaltung eines Architektur-/Ingenieurbüros die stichprobenweise Kontrolle der Baumaßnahmen. Jede Überwachung der Baumaßnahme ist aktenkundig zu machen.

2.10 Das Rechnungsprüfungsamt oder unabhängige Sachkundige sollen eingeschaltet werden, sobald sich eine deutliche Auftragserhöhung, der Wegfall oder die Hinzunahme von finanziell bedeutsamen Leistungen oder Mengenverschiebungen abzeichnen, damit eine sofortige Prüfung erfolgen kann.

3. **Kommunale Rechnungsprüfung**

3.1 Den kommunalen Rechnungsprüfungsämtern wird empfohlen, in ihre Prüfungshandlungen folgende Tätigkeiten einzubeziehen bzw. die Prüfung in diesen Bereichen zu verstärken:

a) stichprobenweise Prüfung der Leistungsbeschreibungen und Vertragsbedingungen, möglichst auch im Hinblick auf „Scheinpositionen“,

b) jede Art von Änderungen des Auftragsumfangs (zum Beispiel Massenänderungen, zusätzliche Arbeiten, Nachträge),

c) stichprobenweise Prüfung von Vergabevorlagen,

d) Kontrolle der vertragsgemäßen Leistungen vor Ort, auch während der Ausführung. Die Fachämter sollen verpflichtet werden, dem Rechnungsprüfungsamt Abnahmen und Teilabnahmen vorher anzuzeigen.

Schwerpunktmäßig sollen hierbei solche Lieferungen oder Leistungen geprüft werden, bei denen eine Kontrolle nach Abschluss der Maßnahme nicht mehr zuverlässig möglich ist.

3.2 Zur Verwirklichung der vorstehend aufgeführten Maßnahmen kann es sinnvoll sein, dass das Rechnungsprüfungsamt externe Fachleute einsetzt und zur flexiblen Wahrnehmung der Aufgaben mobile Prüfgruppen bildet.

III.
Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft

Die Kommune soll anonyme und offene Anzeigen oder Hinweise grundsätzlich der Staatsanwaltschaft zuleiten. Die für die Entgegennahme der Anzeigen oder Hinweise zuständigen Ansprechpartner bei der Staatsanwaltschaft sind unter den folgenden E-Mail-Adressen zu erreichen:

Behörde	**E-Mail-Adresse**
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Darmstadt	Korruptionsbeauftragter@sta-darmstadt.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt am Main	Korruptionsbeauftragter@sta-frankfurt.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Fulda	Korruptionsbeauftragter@sta-fulda.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Gießen	Korruptionsbeauftragter@sta-gießen.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Hanau	Korruptionsbeauftragter@sta-hanau.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Kassel	Korruptionsbeauftragter@sta-kassel.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Limburg an der Lahn	Korruptionsbeauftragter@sta-limburg.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Marburg	Korruptionsbeauftragter@sta-marburg.justiz.hessen.de
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Wiesbaden	Korruptionsbeauftragter@sta-wiesbaden.justiz.hessen.de
Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main	Korruptionsbeauftragter@aa-frankfurt.justiz.hessen.de

Für den Informationsaustausch und gegebenenfalls erforderlich werdende Abklärungen mit dem Hessischen Landeskriminalamt steht die Behörde des Generalstaatsanwalts bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main unter der E-Mail-Adresse: Korruptionsbeauftragter@gsta-frankfurt.justiz.hessen.de zur Verfügung.

IV.
Zuwendungen

Wenn das Land Zuwendungen gewährt, können bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Regelungen dieses Erlasses die Zuwendungen ganz oder teilweise zurückgefordert werden. Im Bewilligungsbescheid ist hierauf hinzuweisen.

Bei Maßnahmen, zu denen das Land Zuwendungen gewährt hat, überprüft die zuständige technische Verwaltung die Bauausführung im Rahmen der Nr. 6.1 und 6.2 der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) in Verbindung mit Nr. 7 des Anhangs 1 zu § 44 LHO (ZBau-Land).

Hat das Land Zuwendungen gewährt, die durch EU-Mittel kofinanziert werden, überprüfen die Bewilligungsstellen nach Art. 13 und die Prüfbehörden nach Art. 16 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 (Neufassung vom 15. Februar 2007; geändert am 1. September 2009 und am 17. September 2010) stichprobenartig einzelne Vorhaben vor Ort.

V.
Aufhebungen; Inkrafttreten

Mein Erlass vom 27. April 1998 (StAnz. S. 1432), zuletzt geändert durch Erlass vom 15. Dezember 2008 (StAnz. 2009 S. 132) trat mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

Dieser Erlass tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Wiesbaden, den 15. Mai 2015

Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport
IV 24 – 6 g 02 –
– Gült.-Verz. 3200 –

StAnz. 24/2015 S. 630

455

Durchführung des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes zur Änderung des EGStGB vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942)

Die Hinweise vom 16. Dezember 2009 (StAnz. 2010 S. 5) zur Durchführung des Verpflichtungsgesetzes sind im Rahmen der Erlassbereinigung wegen Ablaufs der Fünf-Jahres-Frist am 31. Dezember 2014 außer Kraft getreten. Ich habe die Hinweise überarbeitet und gebe nachstehend eine Neufassung bekannt:

1. Nach dem Verpflichtungsgesetz soll auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer oder seiner Obliegenheiten verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB) zu sein,

   a) bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,

   b) bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist,

   oder

   c) als Sachverständige oder Sachverständiger öffentlich bestellt ist.

2. „Amtsträger“ im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB sind zunächst die Personen, die in einem Amtsverhältnis (Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter) oder in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis (z.B. Ministerinnen und Minister) stehen. Sie sind unabhängig von ihrer Funktion allein aufgrund des Amtsverhältnisses Amtsträger.

   Zu den Amtsträgern im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB gehören auch Personen, die nicht in einem Amtsverhältnis stehen (z.B. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer), wenn sie dazu bestellt sind, bei einer Behörde oder einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen. Ausschlaggebend sind also funktionale Kriterien.

3. „Aufgaben der öffentlichen Verwaltung“ sind nicht nur solche der staatlichen Eingriffs- und Leistungsverwaltung, sondern alle von der Staatsgewalt abgeleiteten und staatlichen Zwecken dienenden Aufgaben. Hierunter fallen insbesondere auch die fiskalische Verwaltung sowie Aufgaben der Daseinsvorsorge und der Informationsbeschaffung, und zwar unabhängig davon, in welcher Form (hoheitlich oder privatrechtlich) sie erfüllt