



# Konzept zur Korruptions- vermeidung

# Konzept zur Korruptions- vermeidung

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Was ist Korruption?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Ursachen von Korruption und Indikatoren</b>	<b>5</b>
3.1	Ursachen von Korruption	5
3.2	Indikatoren für das Vorliegen von Korruption	5
<b>4</b>	<b>Abgrenzung von Korruption und Sponsoring</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Zuständigkeiten</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>(Rechts-)Grundlagen für die Arbeit der Innenrevision</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Organisatorische Einbindung und Befugnisse der Innenrevision</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Aufgaben der Innenrevision</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Abgrenzung zu anderen Prüfeinrichtungen und Zusammenarbeit mit diesen</b>	<b>10</b>
9.1	Abgrenzung	10
9.2	Zusammenarbeit	10
<b>10</b>	<b>Gefährdete Bereiche und Gefährdungsanalyse</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>Revisionen</b>	<b>12</b>
11.1	Programme	12
11.2	Arten der Revisionsprüfungen	13
11.3	Prüfungsverfahren	13
11.4	Vorgehensweise bei der Durchführung von Revisionen	13
11.4.1	Vorbereitung der Revision	13
11.4.2	Durchführung der Revision	14
11.4.3	Abschluss der Revision	15
11.4.4	Feedback / Rückmeldung	16
<b>12</b>	<b>Maßnahmenplan</b>	<b>17</b>
12.1	Sensibilisierung und Belehrung	17
12.2	Organisatorische Maßnahmen	17
12.3	Systematische Personalrotation	17
12.4	Soziale Beziehungen, Dienst- und Fachaufsicht	18
12.5	Belohnungen und Geschenke	18
12.6	Nebentätigkeiten	18
12.7	Straf- und Disziplinarrecht	18
12.8	Vergabeverfahren	18
12.9	Vertrauliche Ansprechpartnerin, vertraulicher Ansprechpartner	19
<b>13</b>	<b>Wirkungsanalyse</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>Jahresbericht</b>	<b>19</b>
<b>15</b>	<b>Verhalten bei Verdacht</b>	<b>19</b>
<b>16</b>	<b>Ansprechpartner/innen</b>	<b>20</b>
<b>17</b>	<b>Weitergehende Informationen</b>	<b>21</b>

## 1 Vorbemerkungen

**Korruption** ist für einen demokratischen Rechtsstaat nicht hinnehmbar. Sie untergräbt das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Demokratie, den Rechtsstaat und die Funktionsfähigkeit seiner Einrichtungen. Sie fördert die Staatsverdrossenheit und verursacht darüber hinaus hohe volkswirtschaftliche Schäden (z.B. durch Monopol- und Kartellbildung, überhöhte Preise, Steuern und Abgaben). Bund, Länder und Gemeinden haben es sich daher zur Aufgabe gemacht, der Korruption entschieden entgegenzutreten.

Um die **Korruptionsprävention** zu stärken, gibt es seit dem 01.01.1998 bei allen Bezirksregierungen in Nordrhein-Westfalen das Sachgebiet „**Innenrevision**“. Aufgaben, Kompetenzen, Arbeitsweise und organisatorischer Rahmen der Innenrevision sind in den „Richtlinien für die Innenrevision mit korruptionspräventiver Zielsetzung im Geschäftsbereich des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen“<sup>1</sup> geregelt.

Bereits im Mai 1998 entwickelte die Innenrevision unseres Hauses das „**Konzept zur Korruptionsvermeidung**“. Mehrere Ereignisse und z.T. geänderte Rahmenbedingungen gaben den Anlass, das „Konzept zur Korruptionsvermeidung“ nun zu aktualisieren. Seit der Einführung des Konzeptes wurden in unserem Haus zahlreiche Maßnahmen umgesetzt, wie z.B. Revisionen zur Schwachstellenanalyse, Aufstellung eines Gefährdungsatlasses, Belehrungen bei Dienstantritt, Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen zur Sensibilisierung.

Das am 01.03.2005 in Kraft getretene Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG)<sup>2</sup> und der seit dem 26.04.2005 geltende „Runderlass zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“<sup>3</sup> haben deutliche Auswirkung auf die Arbeit der Innenrevision.

Im Jahr 2005 haben wir uns beim 7. Internationalen Speyerer Qualitätswettbewerb zum Themenfeld „Korruptionsbekämpfung“ beworben. Neben einer Anerkennungsurkunde haben wir auch zahlreiche Ideen zur Weiterentwicklung unserer Tätigkeit bekommen. Nicht zuletzt hat die Verwaltungsstrukturreform durch die Integration diverser Sonderbehörden und Wegfall bzw. Verlagerung von Aufgaben zahlreiche Veränderungen gebracht.

Bei der BR Arnsberg haben wir bereits vieles zur Korruptionsprävention erreicht. In unseren Bemühungen dürfen wir jedoch nicht nachlassen, denn verschiedene Untersuchungen<sup>4</sup> zeigen, dass die Verwaltung für Korruptionsversuche immer noch der „Hauptansprechpartner“ ist. Außerdem wurde in den bekannt gewordenen Korruptionsfällen anderer Behörden etc. häufig von den Gerichten bemängelt, dass die Vorfälle vielfach aufgrund nicht vorhandener bzw. unzureichender Sicherungsmechanismen erst möglich wurden.

Nach wie vor gilt jedoch:

---

1 RdErl. des IM vom 18.05.1999 IR 0.00 -03

2 vom 16. Dezember 2004 (GV. NRW. 2005, S. 8), in Kraft getreten am 01. März 2005; zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224), in Kraft getreten mit Wirkung vom 1. April 2009

3 vgl. Ziffer 1.2 des Rd.Erl. zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Rd.Erl. des IM, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 26.04.2005 – IR 12.02.06 -) zuletzt geändert durch RdErl. vom 09.07.2009 (MBI. NRW. 2009 S.408)

4 u.a. LKA NRW „Lagebild Korruption 2007“; Transparency International: „Korruptionswahrnehmungsindex 2008“ vom 23.09.2008

Die Regelungen und Aktivitäten zur Korruptionsprävention in unserem Haus sind nicht als Misstrauen gegen die Bediensteten zu verstehen. Sie dienen vielmehr dem **Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** vor den Gefahren der Korruption. Korruption wird nie völlig zu verhindern sein und auch dieses Konzept bietet sicherlich keinen 100 %-igen Schutz. Aber: Vorsorge tut Not. Vorrangiges Ziel ist es, die **Sensibilität** und das **Problembewusstsein** weiterhin so zu erhöhen, dass in der Organisation und den Verwaltungsabläufen unserer Behörde alle Möglichkeiten zur **Prävention** konsequent genutzt werden. Eine wichtige Aufgabe der Innenrevision ist daher die Beratung der Bediensteten zu allen Fragen im Zusammenhang mit Korruption und Korruptionsprävention. Es geht -bildlich gesprochen- um Brandverhütung, nicht um Brandbekämpfung. Korruptionsvermeidung muss ein Anliegen für sämtliche Bedienste und eine Daueraufgabe für alle Führungskräfte in unserem Hause sein.

## 2 Was ist Korruption?

Für den Begriff „Korruption“ gibt es **keine gesetzliche Definition**. Korruption wird allgemein definiert als **nicht ordnungsgemäßes Handeln** oder **Unterlassen** in einem **Entscheidungsprozess** infolge einer **unrechtmäßigen Einflussnahme** oder **Vorteilsgewährung** bzw. **Vorteilsannahme**. Kennzeichnend für korruptive Handlungen ist vor allem der **Missbrauch einer amtlichen Funktion** und die **Erlangung** bzw. das **Anstreben** von (**persönlichen**) **Vorteilen** unter in der Regel gleichzeitiger **Verschleierung** der Handlungsweisen.<sup>5 6</sup>

Zur Korruption gehören insbesondere **Straftaten**, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Als **klassische Korruptionsdelikte** gelten folgende Straftatbestände (**Anlage 5**)

- **§ 331 StGB Vorteilsannahme** (bezieht sich auf die Annahme einer Gegenleistung für eine rechtmäßige Diensthandlung)
- **§ 332 StGB Bestechlichkeit** (bezieht sich auf die Annahme einer Gegenleistung für eine rechtswidrige Diensthandlung)
- **§ 333 StGB Vorteilsgewährung**
- **§ 334 StGB Bestechung**
- **§ 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung**
- **§ 336 StGB Unterlassen einer Diensthandlung**

Im öffentlichen Dienst finden neben den strafrechtlichen auch **dienst- und disziplinarrechtliche bzw. tarifrechtliche Vorschriften** Anwendung. Insbesondere sind dies **§ 59 LBG** (für

<sup>5</sup> vgl. Ziffer 1.2 des Rd.Erl. zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung

<sup>6</sup> Nach weiteren Definitionen z.B. des Landeskriminalamtes, des Innenministeriums NRW oder des Bundesinnenministeriums beinhaltet Korruption nach dem aktuellen Stand der kriminologischen Forschung folgende Kriterien:

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

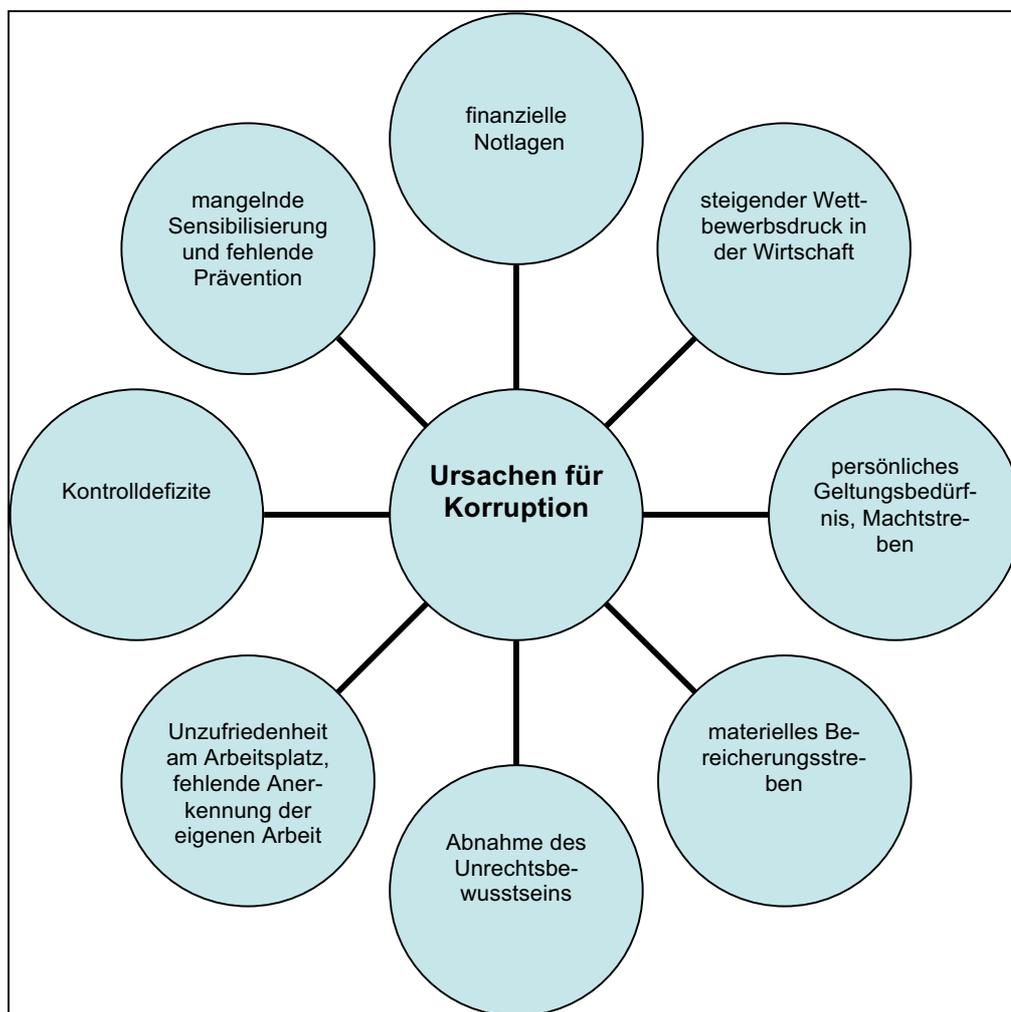
(- unter Verschleierung / Geheimhaltung / Vertuschung der Machenschaften)

Beamtinnen und Beamte) bzw. **§ 3 Abs. 3 TV-L** (für Tarifbeschäftigte), die die **Annahme von Belohnungen und Geschenken** regeln (**Anlage 2**).<sup>7</sup>

### 3 Ursachen von Korruption und Indikatoren

#### 3.1 Ursachen von Korruption

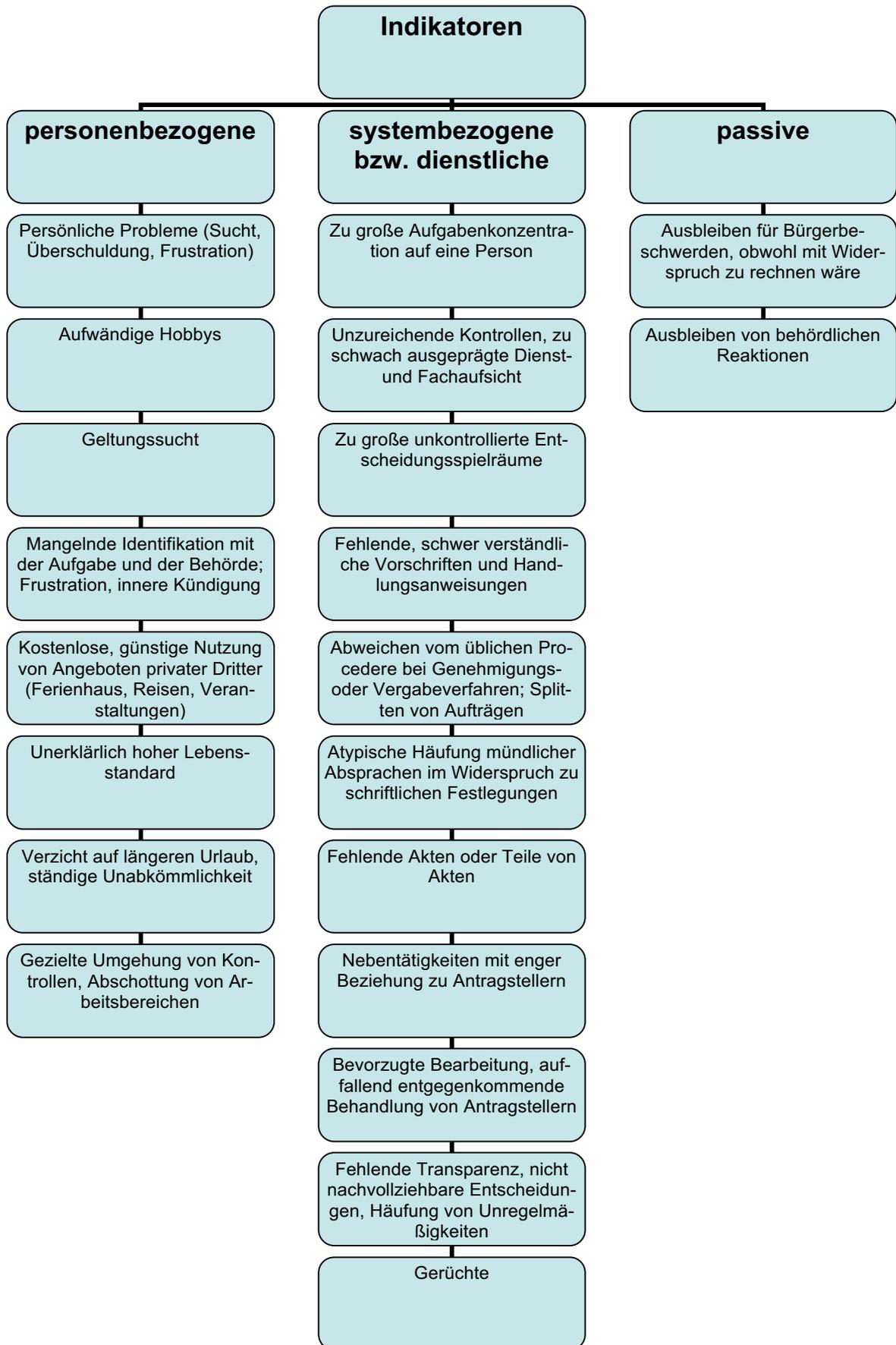
Die **Motive** für korruptes Verhalten sind von sehr unterschiedlicher Natur. Dazu zählen insbesondere:



#### 3.2 Indikatoren für das Vorliegen von Korruption

Korruption ist in aller Regel schwer zu erkennen. Es gibt jedoch eine Reihe von **Indikatoren**, die Warnsignale sein können:

<sup>7</sup> Die in Anlage 2 abgedruckten „Regelungen zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken“ nehmen Bezug auf die seinerzeit geltenden gesetzlichen Vorschriften. § 10 BAT und § 12 MTL wurden ersetzt durch § 3 Abs. 3 TV-L, § 76 LBG durch § 59 LBG. Da die in § 59 LBG erwähnte Verwaltungsvorschrift noch nicht erlassen wurde, gelten die „Regelungen zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken“ sinngemäß weiter.



Wichtig:

Das Erkennen eines **Indikators** ist **nicht gleichbedeutend** mit dem Vorliegen von **Korruption**. Für sich alleine betrachtet, haben Korruptionsindikatoren oft nur eine verhältnismäßig geringe Aussagekraft und lassen nicht unbedingt auf ein Fehlverhalten schließen. Das erschwert einen angemessenen Umgang mit Korruptionsindikatoren. Auf der einen Seite geht es darum, Korruption zu verhindern, auf der anderen Seite muss das Entstehen einer Missbrauchskultur („Generalverdacht“) auf jeden Fall vermieden werden. Daher bedarf es einer hohen **Sensibilität**, insbesondere von Vorgesetzten bei der Beobachtung und Bewertung von Indikatoren und der Bereitschaft aller Bediensteten mit dem Erscheinungsbild „Korruption“ offen umzugehen.

#### 4 Abgrenzung von Korruption und Sponsoring

Von korruptiven Zahlungen oder Leistungen zu unterscheiden ist das Sponsoring.

Unter **Sponsoring** versteht man die Zuwendung von **Geld** oder einer **geldwerten Leistung** durch eine **natürliche oder juristische Person** mit **wirtschaftlichen Interessen**. Neben der **Förderung der öffentlichen Einrichtung** verfolgen Sponsoren eigene **unternehmensbezogene Ziele** wie **Profilierung** in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt, **Imagegewinn** etc. Die Landesverwaltung darf sich aber nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen. Vielmehr ist es **nur zulässig**, wenn der Anschein einer **möglichen Beeinflussung** bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns **nicht zu erwarten** ist und wenn im Einzelfall keine sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. In einigen Bereichen wie z.B. **Polizei, Ordnungsrecht, Aufsicht** ist Sponsoring **nicht oder nur in ganz engen Grenzen** zulässig. In jedem Fall ist wichtig, dass **Sponsoringmaßnahmen offen gelegt** werden, um dem Verdacht der Einflussnahme und des Missbrauchs entgegenzutreten zu können. Weitere Ausführungen zum Sponsoring finden sich in der „**Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz**“<sup>8</sup>

#### 5 Zuständigkeiten

Korruptionsbekämpfung gliedert sich in **Prävention** (Vorbeugung, Vermeidung) und **Repression** (Verfolgung, Ahndung). Um der Korruption möglichst wirkungsvoll entgegenzutreten zu können, müssen sich Prävention und Repression ergänzen.

Formal zuständig für die Korruptions**prävention** bei der BR Arnsberg ist die **Innenrevision**. Die Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Dezernate des Hauses und auf alle nachgeordneten staatlichen Behörden und Einrichtungen (**Anlage 3**). Kompetenzen gegenüber Kommunalbehörden hat die Innenrevision nicht.

---

<sup>8</sup> „Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben“; Rahmenrichtlinie der Innenministerkonferenz, Stand 30.09.2004

Unabhängig von der formalen Zuständigkeit der Innenrevision ist die Vermeidung von Korruption eine **wichtige Aufgabe aller Bediensteten** und eine **besondere Pflicht aller Führungskräfte**.

Die **Repression** erfolgt ausschließlich durch die **Schwerpunktstaatsanwaltschaften** (Bielefeld, Bochum, Köln und Wuppertal) mit Unterstützung der **Polizeibehörden** und durch das **Landeskriminalamt**. Soweit **dienstrechtliche Maßnahmen** erforderlich sind, werden diese von den **Dienstvorgesetzten** veranlasst.

## 6 (Rechts-)Grundlagen für die Arbeit der Innenrevision

Wesentliche **(Rechts-)Grundlagen** für die Arbeit der Innenrevision sind:

- Das „**Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen**“ (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG)<sup>9</sup>
- Der Erlass „**Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung**“ (Korruptionserlass des Landes NRW)<sup>10</sup>
- Die „**Richtlinie für die Innenrevision mit korruptionspräventiver Zielsetzung im Geschäftsbereich des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen**“<sup>11</sup>
- Die „**Empfehlung zum Vorgehen bei der Festlegung der korruptionsgefährdeten Bereiche (Gefährdungsanalyse) sowie zur Auswahl und zum Einsatz von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung**“

## 7 Organisatorische Einbindung und Befugnisse der Innenrevision

Organisatorisch ist die Innenrevision im **Dezernat 14** angesiedelt. Nach § 11 Abs. 5 der Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen<sup>12</sup> sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Innenrevision bei ihrer Aufgabenerfüllung hinsichtlich zu treffender Feststellungen und Bewertungen **nicht an Weisungen gebunden**. Diese Regelung gewährt der Innenrevision die für ihre Aufgabe **notwendige Unabhängigkeit**.

Die Innenrevision hat

- das Recht auf **informativische Befragung** der Bediensteten
- das Recht auf **Akten- und Dateneinsicht** (Sach- und Personalakten)

**aber:**

- **keine polizeilichen oder staatsanwaltlichen Befugnisse**
- **kein Weisungsrecht** gegenüber den Bediensteten

<sup>9</sup> vom 16. Dezember 2004 (GV. NRW. 2005, S. 8), in Kraft getreten am 01. März 2005; zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224), in Kraft getreten mit Wirkung vom 1. April 2009

<sup>10</sup> RdErl. des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 26.04.2005 – IR 12.02.06 – ; zuletzt geändert durch RdErl. vom 09.07.2009 (MBI. NRW. 2009 S.320)

<sup>11</sup> RdErl. des Innenministeriums vom 18.5.1999 – IR 0.00 – 03, geändert durch RdErl. des Innenministeriums vom 13.05.2009 (MBI. NRW. 2009, S.320)

<sup>12</sup> RdErl. des Innenministeriums vom 26. März 2008

Im Einzelfall bringt die Innenrevision ihre Sachkenntnis in die Ermittlungen der Polizei und der Staatsanwaltschaft auf deren Bitte hin ein.

## 8 Aufgaben der Innenrevision

Die **Innenrevision unterstützt** unter dem Aspekt Korruptionsprävention **primär die Dienstaufsicht, sekundär die Fachaufsicht**. Sie übernimmt aber nicht deren originäre Aufgaben. Die Innenrevision soll korruptiven Sachverhalten durch Prüfungen und **Schwachstellenanalysen** der Ablauforganisation in korruptionsgefährdeten Bereichen sowie durch Mithilfe bei der Umsetzung personalbezogener **korruptionspräventiver Maßnahmen** und Konzepte vorbeugen. Beim Bekanntwerden von ordnungswidrigem Handeln oder Unterlassen und bei begründetem Anfangsverdacht soll sie den Dienstvorsetzten empfehlen, die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten.

**Wesentliche Aufgaben** der Innenrevision sind:

Revisionen (Schwachstellenprüfungen einschl. Erarbeitung von Vorschlägen für Prüfprogramme)	Erstellung und Pflege der Gefährdungsanalyse und des Gefährdungsatlases	Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden
Grundsätzliche Maßnahmen zur Korruptionsprävention (Grundlagenarbeit, Konzept zur Korruptionsvermeidung)	Fortbildungsveranstaltungen und Schulung des Verwaltungsnachwuchses	Sensibilisierungsmaßnahmen (Intranet und Internet)
Ansprechpartner für die Bediensteten und Bürgerinnen und Bürger, Beratung	Qualitätssicherung (bzgl. Verwaltungshandeln der Dezernate; Arbeit der Innenrevision; Wirkungsanalyse)	Mitwirkung bei Dienstvorschriften, Organisations- und Rechtsfragen etc.
Hinweise an die Dienstaufsicht über Änderungsbedarf	Auswertung von Prüfberichten und Ermittlungsverfahren, Erfahrungsaustausch mit anderen Innenrevisionen	

Die **Revisionen**, d.h. die Prüfungen der Verwaltungsabläufe auf korruptionsanfällige Schwachstellen bilden den **Schwerpunkt** der Arbeit.

## 9 Abgrenzung zu anderen Prüfeinrichtungen und Zusammenarbeit mit diesen

### 9.1 Abgrenzung

Im Rahmen unserer Revisionen erleben wir bei den Bediensteten häufig Unklarheiten über die verschiedenen Untersuchungen einzelner Prüfungseinrichtungen. Die Untersuchungen erfolgen vor dem Hintergrund unterschiedlicher Zielsetzungen:

Die **Innenrevision** führt ihre Prüfungen unter Gesichtspunkten der **Korruptionsprävention** durch. Verwaltungsabläufe werden untersucht, um mögliche Schwachstellen aufzudecken, die Ansatzpunkte für Manipulationen und Korruption bieten könnten. Ziel der Innenrevision ist die **Korruptionsvermeidung**.

Die **Organisationsuntersuchungen** und **Potenzialanalysen** (Organisationsbereich des Dezernates 14) verfolgen insbesondere das Ziel, Fragen zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation und zur optimalen **Personalausstattung** zu klären.

**Geschäftsprüfungen** sind ein Instrument zur Ausübung der **Dienst- und Fachaufsicht** gegenüber nachgeordneten Dienststellen. Diese werden in der Regel vom Dezernat 11 in Zusammenarbeit mit den Dezernaten 12 und 14 ggf. den jeweiligen Fachdezernaten durchgeführt.

Der **Landesrechnungshof** und die **Staatlichen Rechnungsprüfungsämter** prüfen, ob die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze eingehalten sind (§ 90 LHO). Sie prüfen insbesondere, ob die Vorgaben des Haushaltsplans beachtet wurden, die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und ob **wirtschaftlich und sparsam** verfahren wurde.

### 9.2 Zusammenarbeit

Rechnungsprüfung, Geschäftsprüfung, Organisationsuntersuchung und Innenrevision können durchaus **gleiche Tätigkeitsbereiche** überprüfen. Dieses ist -unter Berücksichtigung der **unterschiedlichen Zielsetzungen**- durchaus sinnvoll und erwünscht.

Um die Belastungen für die geprüften Stellen jedoch zu minimieren, wird angestrebt, die **Prüfprogramme** der Innenrevision mit den anderen Prüfeinrichtungen **abzustimmen**. Innerhalb der Bezirksregierung wird dies praktiziert.

Soweit in Einzelfällen **Spezialfragen** zu klären sind, zieht die Innenrevision Fachkräfte anderer Dezernate hinzu.

Um einen **Erfahrungsaustausch** zwischen den Innenrevisionen im Bereich des Innenministeriums zu gewährleisten, finden i.d.R. **halbjährliche Dienstbesprechungen** statt. Die Dienstbesprechungen werden vom Innenministerium anberaumt und durchgeführt.

## 10 Gefährdete Bereiche und Gefährdungsanalyse

Prinzipiell ist in allen Aufgabengebieten der Verwaltung Korruption denkbar. Höhere Korruptionsgefährdung kann man grundsätzlich in Bereichen annehmen, in denen Entscheidungen getroffen werden, die für die Betroffenen einen hohen materiellen oder auch immateriellen Wert haben. Als „**klassische**“ **Bereiche** gelten z.B. Bauangelegenheiten, Beschaffungen, Zuwendungen, Genehmigungen, Kontrollen und Überwachung.

Unverzichtbare Grundlage und Voraussetzung effektiver Korruptionsprävention ist die genaue Kenntnis der Bereiche, in denen in der eigenen Behörde Korruptionsgefährdungen bestehen. § 2 Abs. 2 des 2005 in Kraft getretenen Korruptionsbekämpfungsgesetzes (KorruptionsbG) gibt vor, dass **alle korruptionsgefährdeten Bereiche behördenintern festzulegen** sind. Nach § 21 Abs. 1 KorruptionsbG sollen Bedienstete in den als korruptionsgefährdet identifizierten Bereichen nicht länger als fünf Jahre beschäftigt sein (**Rotation**). Das Gesetz unterscheidet nicht nach dem **Grad der Korruptionsgefährdung**. Diese Regelung geht weit über den seinerzeit erstellten **Gefährdungsatlas** hinaus, in dem **bislang nur die besonders korruptionsgefährdeten** Bereiche erfasst waren. In Anbetracht der geänderten Gesetzeslage war es erforderlich, eine **neue Gefährdungsanalyse** in unserer Behörde vorzunehmen, die nach den im Rahmen der Verwaltungsstrukturreform zum 01.01.2008 erfolgten Veränderungen in Angriff genommen worden ist.

Auch wenn das Gesetz keinen Unterschied macht hinsichtlich des **Grades der Korruptionsgefährdung**, so ist dieser dennoch zu ermitteln, da er maßgeblich ist für die Bestimmung der **Dringlichkeit des Rotationsbedarfs** und den Umfang der **erforderlichen Präventionsmaßnahmen**.

Dazu wird im Rahmen der Gefährdungsanalyse in Zusammenarbeit mit den Dezernaten entsprechend den „**Empfehlungen des Innenministeriums**“<sup>13</sup> die Gefährdung der einzelnen **Produkte** ermittelt (**wichtig**: es ist **keine Bewertung** der **Person**, die das Produkt bearbeitet). Es handelt sich um eine stark vereinfachte (z.T. abstrakte) Betrachtung der Produkte. Bei der Bewertung der Korruptionsgefährdung wird auch das Vorhandensein **struktureller Sicherungen** berücksichtigt. Diese zeichnen sich dadurch aus, dass die maßgebliche Mitwirkung anderer Stellen der öffentlichen Verwaltung durch Rechtsvorschrift verbindlich ist und nicht durch das Dezernat beeinflusst werden kann. Von den Dezernaten selbst veranlasste Sicherungsmaßnahmen und andere Bemühungen (sog. **spezifische Sicherungen**) haben jedoch keine Auswirkung auf das Endergebnis der Gefährdungsanalyse.

Das **Ergebnis** der **Gefährdungsanalyse** ist der **Gefährdungsatlas**. Der Gefährdungsatlas besteht aus zwei Teilen. Der **erste Teil**, („Allgemeiner Teil“) enthält das Verfahren zur Auf-

---

<sup>13</sup> Empfehlung zum Vorgehen bei der Festlegung der korruptionsgefährdeten Bereiche (Gefährdungsanalyse) sowie zur Auswahl und zum Einsatz von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung vom 30.01.2006

stellung des Gefährdungsatlasses, grundlegende Definitionen, sowie Leitlinien für die Einstufung der Korruptionsgefährdung. Der **zweite Teil** enthält die Auflistung aller als korruptionsgefährdet eingestuften Produkte mit dem entsprechenden **Rotationsbedarf**. Aus Gründen der Transparenz wird der komplette Gefährdungsatlas hausintern veröffentlicht. Im Internet wird lediglich der erste, allgemeine Teil veröffentlicht. Der Gefährdungsatlas ist die **Grundlage** für das vom Personaldezernat zu erstellende **Rotationskonzept** und liefert darüber hinaus **Anhaltspunkte** für spätere **Revisionen**.

Die Gefährdungsanalyse und der Gefährdungsatlas sind **regelmäßig** zu **aktualisieren**.

## 11 Revisionen

Die **Durchführung von Revisionen** (Prüfung der Verwaltungsabläufe auf korruptionsanfällige Schwachstellen) bildet den **Schwerpunkt** der Arbeit der Innenrevision. Die Revisionen sind bei der Bezirksregierung Arnsberg in ein **Gesamtsystem zur Korruptionsprävention** eingebunden, das verschiedene Elemente, angefangen vom **Konzept**, der **strategischen Planung**, den **Prüfplanungen** und **allgemeinen Sensibilisierungsmaßnahmen** bis hin zur **Wirkungsanalyse** und zum **Feedback / zur Rückmeldung** umfasst.

### 11.1 Programme

Die Innenrevision erstellt ein **strategisches Programm** (=Gesamtprüfprogramm), das einen Zeitraum von etwa 3-5 Jahren umfasst. Darin werden Revisionsziele und –strategien, Prüfungsbereiche und Prüfobjekte, Prüfungsarten, –verfahren und –intervalle festgelegt ebenso wie Fortbildungsmaßnahmen der Bediensteten der Innenrevision. Das **Mehrjahresprüfprogramm** ist eine **Anlage** zum **strategischen Programm** und legt die Arbeitsschwerpunkte für die nächsten drei Jahre fest. In das Mehrjahresprüfprogramm fließen die Ergebnisse der Gefährdungsanalyse und des Gefährdungsatlasses, der Bedarf an „follow-up-Prüfungen“ (erneute Untersuchungen eines bereits überprüften Bereichs) sowie die Wünsche der Ministerien ein. Das strategische Programm ist regelmäßig zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.

Im **Jahresprüfprogramm** legt die Innenrevision die Prüfungsthemen, die Gegenstand der Revisionen sein sollen fest. Das Jahresprüfprogramm leitet sich im Wesentlichen aus dem Mehrjahresprüfprogramm ab. Es ist auf das Kalenderjahr bezogen, enthält aber keine Angaben über den genauen Zeitpunkt möglicher Prüfungen. Die Innenrevision übersendet dem Innenministerium bis zum 01.11. eines Jahres einen Entwurf des Jahresprüfprogramms für das jeweils folgende Jahr. Das Innenministerium stimmt die Entwürfe bis zum 31.12. eines Jahres mit den Ressorts ab. Das **genehmigte Prüfprogramm** ist für die Innenrevision **verbindlich**. Abweichungen sind wegen nicht vorhersehbarer anlassbedingter Prüfungen oder aus anderen Gründen zulässig.

## 11.2 Arten der Revisionsprüfungen

Maßgebend für die Durchführung einer Revisionsprüfung ist in erster Linie die Unterstützung und Verstärkung der Dienstaufsicht bei der Korruptionsprävention und –bekämpfung; fachaufsichtliche Belange bleiben unberührt. Zur Erfüllung des Ziels gibt es unterschiedliche Prüfungsarten. Die **Ordnungsmäßigkeitsprüfung** befasst sich mit der ordnungsgemäßen Bearbeitung der Vorgänge in einem bestimmten Sachgebiet. Dabei wird sowohl die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften als auch die Ordnungsmäßigkeit des Dienstbetriebs bzw. -ablaufs berücksichtigt. Die **Zweckmäßigkeitprüfung** einschl. der **Wirtschaftlichkeitsprüfung** untersucht, ob im Hinblick auf die Zielsetzung des jeweiligen Aufgabengebiets Belange der Korruptionsprävention neben Zweckmäßigkeit- und Wirtschaftlichkeitserwägungen hinreichend berücksichtigt werden. **Sonderprüfungen** sind i.d.R. nicht im Prüfprogramm festgelegt und erfolgen anlassbezogen. Bei „**follow-up**“-**Prüfungen** wird untersucht, ob und inwieweit die von der Innenrevision empfohlenen Maßnahmen umgesetzt worden sind. Die Entscheidung, in welchen Fällen solche Prüfungen durchgeführt werden, trifft die Innenrevision.

## 11.3 Prüfungsverfahren

Für die Innenrevision kommen mehrere **Prüfungsverfahren** in Betracht. Die **Einzelfallprüfung** erstreckt sich auf die Erfassung und Bewertung der Vollständigkeit und ordnungsgemäßen Behandlung sowie des Ergebnisses einzelner Vorgänge. Die Auswertung einer Reihe von Einzelfällen lässt konkrete Rückschlüsse auf die Ablauforganisation und die Arbeitsweise schließen. Die **Systemprüfung** hingegen dient der Erfassung und Bewertung von Arbeitsabläufen. Sie erstreckt sich auf die Prüfung der Vollständigkeit und Schlüssigkeit des angewandten Ablaufsystems. Um eine **erweiterte Systemprüfung** handelt es sich dann, wenn sie mit einer Wirtschaftlichkeitsüberprüfung kombiniert wird. Um unter dem Gesichtspunkt der Korruptionsprävention Schwachstellen in der Ablauforganisation in korruptionsgefährdeten Bereichen festzustellen, zu analysieren und ggf. Änderungen in der Ablauforganisation zu empfehlen, wendet man die **Organisationsprüfung** an.

## 11.4 Vorgehensweise bei der Durchführung von Revisionen

Die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise gilt für **planmäßige** Revisionen. **Anlassbedingte** Revisionen (d.h. Prüfungen, bei denen sich im Vorfeld bereits Anhaltspunkte für korrupte Handlungen ergeben haben), erfordern eine auf den jeweiligen Fall abgestimmte Vorgehensweise.

### 11.4.1 Vorbereitung der Revision

Bevor die Innenrevision zur Prüfung in ein Dezernat geht, muss die Revision vorbereitet werden. Die **Vorbereitung** ist hinsichtlich Art und Intensität vom Ziel der Prüfung, der Bedeu-

tung des Prüfobjektes und von organisatorischen Gegebenheiten des zu prüfenden Bereiches abhängig.

Die Innenrevision unterrichtet i.d.R. die zuständige **Abteilungsleitung** über die geplante Revision. Anschließend kündigt die Innenrevision die Prüfung dem betreffenden Dezernat schriftlich an. Im **Ankündigungsschreiben** benennt sie die Prüfbereiche und weist darauf hin, dass die Prüfung erweitert werden kann, sofern sich im Rahmen der Revision Bedarf ergibt. Das Dezernat wird gebeten, zur Vorbereitung der **Revision Rechtsvorschriften, Erlasse, Richtlinien, Organisationsübersichten, Prüfberichte anderer** (z.B. Rechnungsprüfungsamt, Landesrechnungshof) etc. zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus soll das Dezernat von der Innenrevision erstellte **Checklisten** zu den Themenbereichen Vergabe, Nebentätigkeit, Verweildauer im Dezernat und Wohnort ausfüllen. **Weitere Informationen** wie z.B. Auszüge aus Haushaltsplänen, HKR-TV, ProLeiKa und Darstellungen im Intranet bzw. Internet zieht die Innenrevision ebenfalls zur Vorbereitung hinzu.

In Absprache mit dem zu prüfenden Dezernat setzt die Innenrevision einen Termin für die **Eröffnungsbesprechung** an. **Teilnehmer/innen** an dieser Besprechung sind Hauptdezernent/in, zuständige Dezernenten/Dezernentinnen, die Büroleitung zu prüfenden Dezernates, alle von der Prüfung betroffenen Beschäftigten sowie -auf eigenen Wunsch- die Abteilungsleitung. Von der **Innenrevision** nehmen die beteiligten Prüfer/innen sowie der Dezernent bzw. die Dezernentin teil. Die Innenrevision leitet die Besprechung. Im Rahmen der Eröffnungsbesprechung stellt sich die Innenrevision persönlich vor, **informiert** über Aufgaben und Ziele, die Abgrenzung zu anderen Prüforganen und die Zusammenarbeit mit diesen und die Erstellung von Prüfprogrammen. Die **beabsichtigten Prüfbereiche** werden unter Nennung von Produkten und Leistungen bezeichnet. Die Dezernate haben die Möglichkeit, Erläuterungen zu den Prüfbereichen abzugeben. Des Weiteren erläutert die Innenrevision die Art des Prüfungsverfahrens, die **Vorgehensweise** bei der Revision und den Abschluss mit der sich anschließenden Umsetzung der ausgesprochenen Empfehlungen. Weiterhin werden **allgemeine Maßnahmen der Korruptionsprävention** angesprochen. Themenbereiche sind: Rotation, Wohnortzuständigkeit, Nebentätigkeiten, Ehrenämter, Annahme von Belohnungen und Geschenken, firmengebundene Fortbildungsveranstaltungen, Eintrittskarten für Messen, Sensibilisierung sowie evtl. andere Maßnahmen zur Korruptionsprävention. Die Eröffnungsveranstaltung soll neben einer **sachgerechten Information** auch dazu dienen, Verständnis bei dem betroffenen Dezernat zu wecken und somit ein für die Durchführung der Revision **auch kollegial angemessenes Klima** herstellen. Wichtig ist dabei deutlich zu machen, dass die Prüfung sich **nicht gegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** richtet. Vielmehr will die Innenrevision möglichst **mit ihnen zusammen** nach Verbesserungsmöglichkeiten in den jeweiligen Verwaltungsabläufen suchen. Um die Dezernate möglichst wenig in ihren Arbeitsabläufen zu belasten, erfolgen die Prüfungen in enger Abstimmung mit den Bediensteten. Auf berechnete Belange des Dezernates wird soweit möglich Rücksicht genommen.

#### 11.4.2 Durchführung der Revision

In der Regel wird die Revision als **Systemprüfung / Organisationsprüfung** durchgeführt. Das bedeutet, dass **Ablauforganisation** (dezernatsinterne Regelungen, Regelungen des

Hauses, landesweite Regelungen, Ablaufpraktiken), **Ermessensspielräume, Verfahrensdokumentation, Transparenz der Abläufe, Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen, Sicherungsmaßnahmen** (Unterschriftsvorbehalte, Mitzeichnungsregelungen, Mitwirkungen, Beteiligungen Dritter, Einsatz von ADV) etc. unter dem Gesichtspunkt der Korruptionsprävention auf Schwachstellen hin überprüft werden. Diese werden analysiert und es werden Empfehlungen für aktuelle Verfahren ausgesprochen. **Ziel** ist es, **Schwachstellen zu minimieren** und möglichst zu beseitigen, um damit den **Schutz der Bediensteten** von Korruption zu verbessern. Soweit in Einzelfällen Abweichungen von Rechtsvorschriften, Anwendungs- oder Rechenfehler festgestellt werden, greift die Innenrevision diese auf, um auch zur Qualitätssicherung beizutragen.

Die Innenrevision führt grundsätzlich **stichprobenweise** Prüfungen durch. Es werden ausgewählte Vorgänge eines bestimmten Zeitraums untersucht. Die Auswahl der Vorgänge kann rein zufällig oder im Hinblick auf die Bedeutung der Vorgänge bewusst nach bestimmten Kriterien erfolgen. Von einer lückenlosen Prüfung des Sachgebiets oder eines Zeitabschnitts (Gesamtprüfung) wird -außer im Verdachtsfall- aus verwaltungsökonomischen Gründen abgesehen.

Die eigentliche Prüfung wird in **Zusammenarbeit** mit der **betroffenen Sachbearbeitung** durchgeführt. Die beteiligten Dezernentinnen und Dezernenten sowie die Dezernatsleitung werden über den Fortgang der Prüfung und beabsichtigte Empfehlungen bei Bedarf informiert. Die **Prüfung** läuft im Wesentlichen wie folgt ab:

1. **Einführungsgespräch** (Verfahren erklären lassen, evtl. Schwerpunktbildung)
2. Innenrevision lässt sich einige **Einzelfälle** geben
3. **Einarbeitung** der **Innenrevision** in Prüfungsbereich und die entsprechenden Rechtsgrundlagen
4. **Analyse** der Einzelfälle (bei gleichgearteten Verfahren anhand von Checklisten)
5. **Gespräche** mit den Bediensteten
6. Ermittlung des **Ist-Zustands** der Verfahrensabwicklung
  - a) Beachtung der Vorgaben
  - b) Eingesetzte Präventionsmaßnahmen
7. Ermittlung des **Soll-Zustand**
  - a) im Hinblick auf die rechtlichen Grundlagen und
  - b) im Hinblick auf mögliche Präventionsmaßnahmen
8. **Gegenüberstellung** von **Ist und Soll**
9. Abschätzung, ob die **vorhandenen Sicherungsmaßnahmen** ausreichen oder **Empfehlungen** erforderlich sind
10. Abschätzung des **Grades der Korruptionsgefährdung**
11. Entwurf des **Prüfungsberichtes**

#### 11.4.3 Abschluss der Revision

Über jede Revision ist ein Prüfbericht nach dem Muster der Anlage 1 der „Richtlinie für die Innenrevisionen“ zu fertigen. Mit dem **Revisionsbericht** soll den Vorgesetzten des geprüften Sachgebietes (Abteilungsleitung, Behördenleitung) eine objektive und **fachlich begründete**

**Information** über das **Prüfergebnis** gegeben werden. Soweit erforderlich, werden mit dem Bericht **Empfehlungen** aus dem Blickwinkel der Korruptionsprävention hinsichtlich Organisation, Struktur und Personal gegeben. Im Revisionsbericht werden nur Fakten dargestellt. Subjektive Eindrücke der Revisoren und Revisorinnen sind nicht Gegenstand des Berichtes. Der **Entwurf des Prüfberichts** wird dem **Dezernat über die Abteilungsleitung** zugeleitet. In der **Schlussbesprechung**, an der i.d.R. alle an der Revision beteiligten Bediensteten teilnehmen, werden das Prüfergebnis und die Empfehlungen besprochen. Die Innenrevision leitet die Schlussbesprechung. Nach der Schlussbesprechung arbeitet die Innenrevision evtl. Änderungen in den Bericht ein.

Der endgültige **Revisionsbericht** enthält

- den **Anlass und Zweck** der Revision
- den **Gegenstand** der Revision
- das **Revisionsergebnis** (ggf. zusätzlich zusammengefasst, falls die Ausführungen sehr umfangreich sind)
- die **Empfehlungen** und
- die **Ergebnisse** der **Schlussbesprechung**.

Da die Innenrevision die Dienstaufsicht unterstützt leitet sie den **Revisionsbericht über die Regierungsvizepräsidentin bzw. den Regierungsvizepräsidenten** an das **Dezernat 11**. Dieses leitet den Bericht innerhalb eines Monats **über den zuständige Abteilungsleitung** an das **geprüfte Dezernat** weiter.

Das geprüfte Dezernat muss innerhalb von zwei Monaten einen **Zeit- und Maßnahmenplan** zur **Umsetzung der Empfehlungen** entwickeln und diesen dem Dezernat 11 vorlegen. Das Dezernat 11 beteiligt ggf. die Innenrevision und stimmt dem Plan zu bzw. veranlasst eine Überarbeitung.

Sofern die Revision auf Wunsch eines Ressorts veranlasst wurde, erhält das entsprechende Ministerium ebenfalls einen Überdruck des Revisionsberichts.

Bei Bedarf führt die Innenrevision nach einiger Zeit eine sog. „**follow-up**“-**Prüfung** durch, um im Dezernat zu prüfen, ob die Empfehlungen entsprechend umgesetzt wurden.

#### **11.4.4 Feedback / Rückmeldung**

Die Innenrevision ist um Optimierung ihrer Arbeit bemüht, um ihr Ziel, die Bediensteten für mögliche Korruptionsgefahren an ihrem Arbeitsplatz zu sensibilisieren und somit vor Korruption zu schützen, bestmöglich erreichen zu können. Ein Feedback der von der Revision betroffenen Beschäftigten von ist von großer Wichtigkeit. Daher bittet die Innenrevision im Rahmen der Nachbereitung, die von der Revision betroffenen Beschäftigten, in geeigneter Weise um Rückmeldungen z.B. zum Ablauf, zur Methodik, zur Information, zu den Empfehlungen und Anregungen, zur Sensibilisierung, zum Auftreten der Prüferinnen und Prüfer etc. Sofern es sich anbietet, kann zu diesem Zweck eine Kundenbefragung durchgeführt werden. Die Teilnahme an einer solchen Befragung erfolgt freiwillig und anonym. Eine neutrale Stelle im Bereich des Dezernates 14 wertet die Fragebögen aller innerhalb des Jahres abge-

schlossenen Revisionen aus. Rückschlüsse auf einzelne Personen oder Dezernate sind damit nicht möglich.

## 12 Maßnahmenplan

Zum einen hängt Korruptionsgefährdung von der persönlichen Anfälligkeit und kriminellen Energie der handelnden Personen ab. Zu anderen ist jedoch nicht zu unterschätzen, dass bestimmte **organisatorische Gegebenheiten** bzw. **Defizite** Korruption begünstigen. An diesen Stellen muss die Korruptionsprävention ansetzen. Um die Schwachstellen zu identifizieren und zu beseitigen, sind Anstrengungen in verschiedenen Handlungsfeldern notwendig. Die zu den Handlungsfeldern bei der BR Arnsberg entwickelten Maßnahmen können dem **Maßnahmenplan (Anlage 1)** entnommen werden. Der überwiegende Teil dieser Maßnahmen ist bereits umgesetzt und wird als Daueraufgabe weitergeführt.

### 12.1 Sensibilisierung und Belehrung

Das Problembewusstsein der Bediensteten der öffentlichen Verwaltung ist im Hinblick auf Korruptionsprävention nicht immer genügend ausgebildet. Vor allem im Vorfeld korruptiven Handelns fehlt mitunter die bewusste „**Gefährdungswahrnehmung**“. Auch die Bereitschaft, einen Korruptionsverdacht offen anzusprechen ist aus Unsicherheit aber auch aus Gründen falsch verstandener Solidarität nicht bzw. nur eingeschränkt vorhanden. Daher ist es notwendig, fortwährend **Maßnahmen zur Sensibilisierung** vorzunehmen. Für einen nachhaltigen Erfolg der Maßnahmen ist wichtig, dass sie nicht abstrakt sind, sondern den **direkten Bezug** zum **Arbeitsalltag** herstellen.

### 12.2 Organisatorische Maßnahmen

Korruption kann durch unklare Organisationsstrukturen, intransparente Arbeitsabläufe, fehlende Dokumentation und unzureichende Sicherungssysteme begünstigt werden. Daher ist es notwendig, **verständliche, eindeutige** und **umsetzbare Regelungen** zur **Organisation** und zu **Arbeitsabläufen** zu treffen, um „Grauzonen“ zu vermeiden.

### 12.3 Systematische Personalrotation

Untersuchungen haben ergeben, dass **Korruption** weniger spontan als vielmehr **strukturell** (d.h. planmäßig, nicht spontan) angelegt ist.<sup>14</sup> Durch eine lange Verweildauer von Bediensteten auf einem Arbeitsplatz können zu enge persönliche Beziehungen zu Dritten entstehen, die das Absinken der Hemmschwelle gegen korruptes Handeln begünstigen kann. Basis für das vom Personaldezernat zu erstellende **Rotationskonzept** ist der Gefährdungsatlas.

---

<sup>14</sup> vgl. LKA NRW „Lagebild Korruption 2007.“

## 12.4 Soziale Beziehungen, Dienst- und Fachaufsicht

**Mangelnde Führung** der Vorgesetzten und **unzureichende Dienst- und Fachaufsicht** können die Korruptionsgefahr deutlich erhöhen. Einerseits ist gewünscht, dass die Bediensteten eigenständig arbeiten, andererseits nehmen mit der Delegation von Aufgaben auch Gelegenheiten für Manipulationen zu. Die **notwendige Stärkung der Eigenverantwortung** erfordert daher eine **angemessene Kontrolle** der Verwaltungsabläufe und Entscheidungen.

## 12.5 Belohnungen und Geschenke

Die **Annahme von Belohnungen und Geschenken** ist nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten gestattet. In dienstlichen Beziehungen erhalten „kleine Geschenke nicht die Freundschaft“, sondern durch die kontinuierliche Anhebung derartiger Zuwendungen (das sog. „Anfüttern“) besteht die Gefahr, dass sich Bedienstete zu Gegenleistungen verpflichtet fühlen. Daher sind **Regelungen** zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken getroffen worden und die **Einhaltung** dieser ist zu überwachen.

## 12.6 Nebentätigkeiten

Die **Wahrnehmung von Nebentätigkeiten** im Umfeld von **potentiellen Kunden** kann den Eindruck von korruptiven Strukturen erwecken. Darüber hinaus ist nicht auszuschließen, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden, insbesondere, dass die für das **Hauptamt erforderliche Unabhängigkeit** erschwert wird.

## 12.7 Straf- und Disziplinarrecht

Um eine möglichst große **Abschreckungswirkung** des **Straf- und Disziplinarrechts** zu erreichen, müssen entsprechende Verfahren zeitnah eingeleitet werden. Eine Nichtahndung von Korruptionsfällen zur Wahrung des behördlichen Ansehens ist nicht zulässig, da die Behördenleitung nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz bei Verdachtsfällen eine **Anzeigepflicht** hat.

## 12.8 Vergabeverfahren

Bedienstete, die im weitesten Sinne mit **Beschaffungs- / Vergabeverfahren** bei öffentlichen Aufträgen beschäftigt sind, sind auf Grund ihrer speziellen Funktion **besonders korruptionsgefährdet**. Durch die Kontakte zur Privatwirtschaft und deren wirtschaftlichen Interessen, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bedarfs- und Vergabestellen schnell zum Ziel für Einflussnahmen Dritter werden und müssen daher besonders geschützt werden.

## 12.9 Vertrauliche Ansprechpartnerin, vertraulicher Ansprechpartner

Das Fehlen **vertraulicher Ansprechpartner/innen** kann eine Hemmschwelle sein, wenn es darum geht, einen Korruptionsverdacht offen anzusprechen oder Zweifelsfälle zu klären. Die Einrichtung einer Ombudsstelle für Korruptionsfragen **außerhalb** der Behörde kann hier hilfreich sein.

## 13 Wirkungsanalyse

Um die **Nachhaltigkeit** der Maßnahmen zur Korruptionsprävention zu überprüfen, führt die Innenrevision jährlich eine **Wirkungsanalyse** durch, die aus zwei Teilen besteht. Im **ersten Teil** prüft die Innenrevision insbesondere auf Grundlage der vorliegenden Erkenntnisse, aber auch durch gezielte Befragung der betroffenen Dezernate, in welchem Umfang der **Maßnahmenplan** aus dem Konzept zur Korruptionsvermeidung umgesetzt wird. Für den **zweiten Teil** befragt die Innenrevision die betroffenen Stellen, in welchem Umfang die bei den Revisionen ausgesprochenen **Empfehlungen** umgesetzt wurden. Bei Abweichungen von den Zeit- und Maßnahmenplänen unterstützt sie bei Bedarf die Dienstaufsicht beim weiteren Vorgehen. Die Ergebnisse der Wirkungsanalyse werden im Intranet veröffentlicht.

## 14 Jahresbericht

Die Innenrevision erstellt **alle zwei Jahre** einen - nach Berichtsjahren getrennten - **Bericht** entsprechend der Anlage 2 der Richtlinie für die Innenrevisionen. Dieser Bericht umfasst einen **Überblick über die Innenrevision** (Organisation, Personal, Veränderungen), getroffene **Maßnahmen** (Konzepte, Prüfprogramme, Dienstbesprechungen, durchgeführte Fortbildungsveranstaltungen, Sonstiges), durchgeführte **Revisionen** (Aufträge lt. Prüfprogramm, Erledigung des Prüfprogramms, wesentliche Prüfergebnisse und Empfehlungen), eingegangene **Eingaben und Hinweise**. Der Bericht ist bis zum 15. Februar des dem Berichtszeitraum folgenden Jahres dem Innenministerium vorzulegen. Dieses wertet die Zweijahresberichte aus und erstellt unter Hinzufügung seines eigenen Zweijahresberichts einen **Gesamt-revisionsbericht** für die betreffenden Kalenderjahre.

## 15 Verhalten bei Verdacht

Sofern Bedienstete Anzeichen für Unregelmäßigkeiten in ihrem Umfeld wahrnehmen, sollten sie sich mit der **Innenrevision im Hause** in Verbindung setzen. Die Innenrevision prüft die vorgetragene Hinweise und entscheidet über das weitere Vorgehen. Falls erforderlich wird die Dienststellenleitung informiert, damit diese die erforderlichen Schritte einleiten kann. **§ 12 Abs. 1 KorruptionsbG** verpflichtet die Leiter/innen der in § 1 KorruptionsbG genannten Stellen (insb. Behörden, Landesbetriebe etc.) zur **Anzeige beim LKA**, sofern sich Tatsachen ergeben, die Anhaltspunkte für Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 KorruptionsbG (u.a. Korrupti-

onsstraftaten und Korruptionsbegleitdelikte) darstellen können. Eine gleichzeitige Anzeige bei der zuständigen **Schwerpunktstaatsanwaltschaft** bleibt unbenommen.

Falls die Innenrevision im Rahmen von Revisionen oder bei der Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden Anhaltspunkte für korruptives Verhalten feststellt, wird entsprechend verfahren.

Unabhängig von einer Meldung an die Innenrevision besteht für die Bediensteten die Möglichkeit, sich an ihre **Vorgesetzten** zu wenden.

Außerhalb der Behörde besteht die Möglichkeit, Hinweise auf korruptive Handlungen beim **Bürger-/Hinweistelefon des LKA** unter der Nummer 0800/567 78 78 zu melden.

Grds. kann ein evtl. Verdacht auch an die z.T. eingerichteten **Innenrevisionen** der **obersten Landesbehörden** gemeldet werden. Exemplarisch dafür sei die Innenrevision des Innenministeriums genannt.

## 16 Ansprechpartner/innen

### **Innenrevision der BR Arnsberg**

Dezernent:

Herr Netthöfel 02931/82-2519

Sachbearbeitung:

Frau Grümme 02931/82-2528

Herr Kastner 02931/82-2449

Herr Trompetter 02931/82-2889

[innenrevision@bra.nrw.de](mailto:innenrevision@bra.nrw.de)

### **Bürger-/Hinweistelefon des LKA** (kostenlos)

0800/567 78 78

(Rufnummer entspricht auf der Tastatur –wie beim Versenden von SMS- dem Wort „korrupt“)

[Grundsatz15@polizei.nrw.de](mailto:Grundsatz15@polizei.nrw.de)

### **Innenrevision des Innenministeriums**

Leiter der Innenrevision:

Herr Höhn 0211/871-2219

Sachbearbeitung:

Frau Eberhard 0211/871-2268

Herr Röder 0211/871-2269

[innenrevision@im.nrw.de](mailto:innenrevision@im.nrw.de)

## 17 Weitergehende Informationen

Weitere Informationen zum Thema Korruptionsprävention finden sich im **Intranet** unter Bezirksregierung intern/Behördensteuerung/Innenrevision-Korruptionspraevention im **Internet** unter [www.bezreg-arnsberg.nrw.de/dieBezirksregierung/aufbau/abteilungen/abteilung1/dezernat14/korrupt/](http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/dieBezirksregierung/aufbau/abteilungen/abteilung1/dezernat14/korrupt/)

sowie auf der Internetseite des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen, die zahlreiche Links enthält [www.im.nrw.de/korruptionsbekämpfung](http://www.im.nrw.de/korruptionsbekämpfung)

**Dezernat 14, Innenrevision**

**Anlage 1**

**Maßnahmenplan, Stand 10.11.2009**

**(zu Nr.12 des Konzeptes zur Korruptionsvermeidung)**

Handlungsfelder	Maßnahmen	Verantwortlichkeiten
<b>12.1</b> <b>Sensibilisierung und Belehrung</b>	12.1.1 Eingehende mündliche und schriftliche Belehrung beim Dienstantritt	Dezernat 11
	12.1.2 Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für alle Bediensteten; Behandlung des Themas „Korruption“ im Führungstraining	Dezernat 11 mit Unterstützung durch die Innenrevision, Fortbildungsakademie Herne
	12.1.3 Regelmäßige (1 x jährlich) und praxisnahe Sensibilisierung der Bediensteten durch die Vorgesetzten, z.B. in Mitarbeitergesprächen, Dezernatsbesprechungen	Vorgesetzte aller Dezernate
	12.1.4 behördenübergreifender Erfahrungsaustausch von Bediensteten in gefährdeten Bereichen	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.1.5 Ergänzung der Ausbildungsinhalte für den Verwaltungsnachwuchs und Schulung	Dezernat 11.5 mit Unterstützung durch die Innenrevision
	12.1.6 Veröffentlichung von Dokumenten zu korruptionsrelevanten Themen	Innenrevision
<b>12.2</b> <b>Organisatorische Maßnahmen</b>	12.2.1 Verstärkte Anwendung des „Mehraugenprinzips“	Vorgesetzte aller betroffenen Dezernate
	12.2.2 Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Verfahrensregelungen, insbesondere bei Beschaffungs-, Zuwendungs- und Genehmigungsvorgängen	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.2.3 Abfassen von Handlungsanweisungen mit klaren Festlegungen insb. zu Ermessensspielräumen, Zuständigkeiten und vorhandenen oder vorgegebenen Sicherungsmaßnahmen (z.B. Mehraugenprinzip, Dokumentationspflichten)	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.2.4 Transparente und nachvollziehbare Entscheidungen und Aktenführung (z.B. Begründungen und Dokumentationen von Entscheidungen; Checklisten, Vorblätter)	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.2.5 Schwachstellenanalyse	Innenrevision
	12.2.6 Einsatz von systematischen korruptionspräventiven Kontrollmechanismen	Vorgesetzte, ggf. mit Unterstützung der Zentralabteilung

Handlungsfelder	Maßnahmen	Verantwortlichkeiten
<b>12.3</b> <b>Systematische Personalrotation</b>	12.3.1 Beschäftigte sollen in korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden. Soweit davon abgewichen wird, sind die Gründe zu dokumentieren und der zuständigen Aufsichtsbehörde mitzuteilen. Ist nur eine interne Rotation möglich, sollte wegen der abgeschwächten Wirksamkeit in kürzeren Zeitabständen (ca. alle drei Jahre) rotiert werden.	Dezernat 11, Vorgesetzte aller betroffenen Dezernate
<b>12.4</b> <b>Soziale Beziehungen, Dienst- und Fachaufsicht</b>	12.4.1 Besondere Wachsamkeit beim Auftreten von Korruptionsindikatoren	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.4.2 Durchführung von Mitarbeitergesprächen	Vorgesetzte aller Dezernate
	12.4.3 Prüfung, ob Handlungsanweisungen mit Festlegungen insb. zu Ermessensspielräumen, Zuständigkeiten und vorhandenen oder vorgegebenen Sicherungsmaßnahmen (z.B. Mehraugenprinzip, Dokumentationspflichten) eingehalten werden	Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller Dezernate
	12.4.4 Durchführung geeigneter Informations- und Beteiligungsverfahren und Anwendung von Kontrollmechanismen in korruptionsgefährdeten Bereichen (z.B. Wiedervorlagen, Anwendung von Sicht- und Arbeitsvermerken)	Vorgesetzte, Dezernate, die Fachaufsicht über staatliche Dienststellen ausüben
	12.4.5 Durchführung von Geschäftsprüfungen in unregelmäßigen Abständen in nachgeordneten Behörden	Dezernate 11, 12, Fachdezernate
<b>12.5</b> <b>Belohnungen und Geschenke</b>	12.5.1 Mündliche und schriftliche Information bei der Einstellung neuer Bediensteter	Dezernat 11
	12.5.2 Erinnerung an die aktuelle Hausverfügung ( <b>Anlage 2</b> ); ggf. Präzisierung und Ergänzung	Innenrevision
	12.5.3 Rücksendung bzw. Weiterleitung von evtl. eingehenden Präsenten an caritative Einrichtungen mit entsprechender schriftlicher Mitteilung an die übersendende Stelle (Mustervordrucke finden sich im Intranet)	Alle Dezernate, Innenrevision
	12.5.4 Verwendung des „Antrags auf Teilnahme an einer firmengebundenen Informationsveranstaltung“	Dezernat 11, Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen aller betroffenen Dezernate
<b>12.6</b> <b>Nebentätigkeiten</b>	12.6.1 Für fortlaufende, wiederkehrende und gleichartige Nebentätigkeiten ist die Genehmigung <u>auf max. 5 Jahre</u> zu befristen. Verlängerungen sind über Neuanträge möglich.	Dezernat 11
	12.6.2 Sowohl bei der Antragstellung als auch laufend ist darauf zu achten, dass	Vorgesetzte aller Dezernate

Handlungsfelder	Maßnahmen	Verantwortlichkeiten
	dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden.	
<b>12.7 Straf- und Disziplinarrecht</b>	12.7.1 Abschreckung durch die zeitnahe Einleitung strafrechtlicher und disziplinarrechtlicher Verfahren	Dezernat 11
	12.7.2 Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegen Bedienstete auf der Grundlage des Dienst- und Arbeitsrechts	Dezernat 11
<b>12.8 Vergabeverfahren</b>	12.8.1 Abwicklung der Vergabeverfahren über 500 € durch die zentrale Vergabestelle	Dezernat 12, alle von Vergaben betroffene Dezernate
	12.8.2 Durchführung von regional konzentrierten Beschaffungen	Dezernat 12, alle von Vergaben betroffene Dezernate
	12.8.3 Anfragen bei der Informationsstelle (Vergaberegister)	Dezernat 12
	12.8.4 Ausschluss unzuverlässiger Firmen von Vergabeverfahren	Dezernat 12, Vergaberegister
	12.8.5 Meldungen an die Informationsstelle (Vergaberegister)	Dezernat 12
	12.8.6 Durchsetzung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten	die jeweils betroffenen Dezernate
<b>12.9 Vertrauliche Ansprechpartnerin, vertraulicher Ansprechpartner</b>	12.9.1 Prüfung der Möglichkeiten zur Einrichtung einer Ombudsstelle	Innenrevision

## Anlage 2: Regelungen zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken

(Anmerkung: Die folgenden „Regelungen zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken“ nehmen Bezug auf die seinerzeit geltenden gesetzlichen Vorschriften. § 10 BAT und § 12 MTL wurden ersetzt durch § 3 Abs. 3 TV-L, § 76 LBG durch § 59 LBG. Da die in § 59 LBG erwähnte Verwaltungsvorschrift noch nicht erlassen wurde, gelten die „Regelungen zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken“ sinngemäß weiter)

Korruptionsvermeidung  
10.11.1998  
in der Fassung vom 29.10.1999

An alle  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

im Hause

Betr.: Annahme von Belohnungen und Geschenken

Sehr geehrte Damen und Herren!

Nach § 76 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen dürfen Beamte - auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses - keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des gegenwärtigen oder des letzten Dienstvorgesetzten. Entsprechendes gilt gem. § 10 Bundesangestelltentarifvertrag und § 12 Manteltarifvertrag auch für die Angestellten und Arbeiter des öffentlichen Dienstes.

Unter den Begriff "Belohnungen und Geschenke" fallen alle Vorteile wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art, die öffentlichen Bediensteten **in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit unmittelbar oder mittelbar** zugewandt werden. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum Amt gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die Bedienstete durch eine im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhalten.

Ein Vorteil im vorgenannten Sinne liegt zum Beispiel in der

- Zahlung von Geld
- Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Ge- oder Verbrauch. Hierzu zählt auch die Annahme von Dauerkarten für bestimmte, regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen,
- besonderen Vergünstigung bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),

- Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für -auch genehmigte- private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtung,
- Gewährung von Unterkunft und Überlassung von Ferienwohnungen,
- Teilnahme an Fortbildungs- und Werbeveranstaltungen sowie Tagungen und Kongressen auf Kosten Dritter (Hinweis: Der Vordruck "MV 11.1 Nr. 15" ist hier zu verwenden),
- erbrechtlicher Begünstigung (z.B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbe),
- Annahme von sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Dabei kommt es grundsätzlich nicht auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes an.

Ich weise darauf hin, dass Geschenke erst - und nur dann - angenommen werden dürfen, wenn die Zustimmung des Dienstvorgesetzten/ Arbeitgebers erteilt wurde. Ausnahmsweise dürfen Zuwendungen ohne vorherige Zustimmung vorläufig angenommen werden, wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden konnte und wenn von deren nachträglicher Erteilung ausgegangen werden kann. In diesem Fall ist unverzüglich eine nachträgliche Zustimmung einzuholen. Zuständig für die Erteilung von Zustimmungen ist die Behördenleitung bzw. das Dezernat 11.

Die Genehmigung gilt als stillschweigend erteilt

- bei geringwertigen Aufmerksamkeiten, (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks), wenn der Werbecharakter gegenüber dem tatsächlichen Wert des Gegenstandes überwiegt und der Gegenstand **tatsächlich auch werbende Wirkung** hat. Von der Geringwertigkeit kann nur bis zu einer Wertgrenze von 10,00 € ausgegangen werden.
- für eine übliche und angemessene Bewirtung
  - bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beamte im Rahmen seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm durch sein Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Jubiläen, Einweihungen)
  - aus Anlass oder bei dienstlichen Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn der Grund für die Bewirtung in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit liegt, denen sich der Bedienstete nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Von dieser stillschweigenden Genehmigung **ausgenommen sind Bewirtungen durch Verfahrensbeteiligte** bei Erörterungsterminen, Besprechungen, Ortsterminen und dergleichen, die der Vorbereitung von Verwaltungsmaßnahmen oder -entscheidungen dienen. Ebenso ausgenommen sind Veranstaltungen, die außerhalb der Dienstzeit stattfinden.
- für die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung eines Bediensteten vom Bahnhof).

Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

Bestehen Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils bereits stillschweigend genehmigt ist, so ist die Genehmigung zu beantragen.

Nach verwaltungsgerichtlicher Rechtsprechung (vgl. Urteil des Bundesverwaltungsgerichts vom 08.03.1988) gehört die verbotene Geschenknahme in Bezug auf das Amt zu den schwersten Dienstpflichtverletzungen, die ein Beamter begehen kann, auch wenn sie nicht in den Formen der strafbaren einfachen oder schweren Bestechlichkeit begangen sein sollte. Entsprechendes gilt für Angestellte bzw. Arbeiter im öffentlichen Dienst. Es wird daher in jedem Fall eines Verstoßes die Frage dienst- bzw. arbeitsrechtlicher Konsequenzen geprüft.

Im Zusammenhang mit strafrechtlichen Ermittlungen ist festgestellt worden, dass bei einer Vielzahl von Firmen auch aus steuerlichen Gründen Listen über die Gewährung von Geschenken, sonstigen Vergünstigungen und deren Empfänger bestehen. Durch entsprechende Vermerke wird dabei darauf hingewiesen, dass die Zuwendungen gerade wegen der dienstlichen Funktion und der Möglichkeit der Beeinflussung von Entscheidungen gewährt werden.

Staatsanwaltschaften haben insoweit Straftatbestände als verwirklicht angesehen.

Nach den neuen VV zu § 76 LBG sind Beamte verpflichtet, den Dienstvorgesetzten über jeden Versuch zu unterrichten, der darauf abzielte, die Amtsführung durch das Angebot von Geschenken und Belohnungen zu beeinflussen. Entsprechendes gilt für die Angestellten und Arbeiter über § 10 BAT und § 12 MTArb.

Ich bitte Sie - nicht zuletzt im eigenen Interesse - § 76 LBG, die hierzu ergangenen neuen VV (MBI.NW. vom 25.09.1998 S. 1017) und die Hinweise in diesem Schreiben zu beachten. Die Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter und die Dezernentinnen/ Dezernenten bitte ich, für die Einhaltung dieser Regelungen zu sorgen.

Mit freundlichen Grüßen

In Vertretung

(Kosow)

#### **Hausverfügung vom 05.11.2002 - Az.: 14.2.2.1-3 -**

#### **Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Nach meiner Einschätzung erreichen unsere Behörde immer weniger Belohnungen und Geschenke. Da diese Praxis aber wohl nie ganz unterbleiben wird, möchte ich die

bevorstehende Weihnachtszeit zum Anlass nehmen, einige Hinweise zum Umgang mit Geschenken zu geben.

In diesem Zusammenhang erinnere ich an die bestehende Hausverfügung vom 29.10.1999 (Intranet unter ",A-Z" - "Geschenke" - Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken"). Darin habe ich u.a. geregelt, in welchen Fällen die Annahme stillschweigend genehmigt ist. Nach der bestehenden Rechtslage ist in den darüber hinausgehenden Fällen für die Annahme eine Genehmigung erforderlich.

**Zweckmäßig ist im Regelfall aber die Rückgabe.** Sofern diese nicht unmittelbar und persönlich möglich ist (z.B. weil das Geschenk unauffällig in ein Büro gelegt oder übersandt wurde), empfiehlt sich die postalische Rückgabe in den Fällen, in denen diese wirtschaftlich angemessen ist. Für solche Fälle hat die Innenrevision zur Arbeitserleichterung einen Muster- Vordruck entwickelt, den Sie über den Pfad "Vordrucke" - "Vordrucke A Z" - "G" - "Geschenke - Rückgabe" finden können. Dabei bin ich mir bewusst, dass dieser Vordruck nicht für alle Fälle angemessen ist. Deshalb bleibt es Ihnen freigestellt, auch individuelle Schreiben zu fertigen, in die Sie Textbausteine aus dem Vordruck übernehmen können.

In den Fällen, in denen eine Rücksendung unwirtschaftlich oder unmöglich ist (z.B. bei zerbrechlichen oder verderblichen Gegenständen), bitte ich Sie, derartige Präsente dem Dezernat 11 zuzuleiten. Von dort wird die Weiterleitung an eine caritative Einrichtung veranlasst. Hiervon sollten die Geber entsprechend informiert werden. Auch dazu wurde ein Vordruck erstellt ("Geschenke-Weitergabe"), den Sie über den zuvor beschriebenen Pfad finden können.

Mit freundlichen Grüßen

In Vertretung

gez. Kosow

**1) Firma**

**Übersendung von Präsenten**

Rückgabe

Ihr Schreiben vom.....

Anlagen: 1

Sehr geehrte .....,

ich bedanke mich recht herzlich für /die von Ihnen übermittelten Weihnachtsgrüße/ Ihr Schreiben vom... Dieser Dank bezieht sich auch auf das von Ihnen beigefügte Präsent, welches ich mit diesem Schreiben zurücksende.

Dabei können Sie gewiss sein, dass der mit dem Präsent verbundene symbolische Gehalt Ihres Dankes angekommen ist. Gleichzeitig bitte ich aber um Verständnis, dass eine Annahme des Geschenkes zu Irritationen über die Unparteilichkeit meiner Behörde führen könnte.

Zugleich möchte ich Sie bitten, zukünftig von der Übersendung von Präsenten Abstand zu nehmen.

Ich hoffe auf Ihr Verständnis für dieses Vorgehen und freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(.....)

**2) Firma**

**Belohnungen und Geschenke**

Weitergabe

Ihr Schreiben vom .....

Sehr geehrte.....,

ich bedanke mich recht herzlich für /die von Ihnen übermittelten Weihnachtsgrüße / Ihr Schreiben vom... Dieser Dank bezieht sich auch auf das von Ihnen beigefügte Präsent.

Sie können gewiss sein, dass der mit dem Präsent verbundene symbolische Gehalt Ihres Dankes angekommen ist. Gleichzeitig bitte ich aber um Verständnis, dass eine Annahme des Geschenkes zu Irritationen über die Unparteilichkeit meiner Behörde führen könnte. Da eine Rücksendung des Geschenkes mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden gewesen wäre, habe ich es an eine caritative Einrichtung weitergeleitet.

Zugleich möchte ich Sie bitten, zukünftig von der Übersendung von Präsenten Abstand zu nehmen.

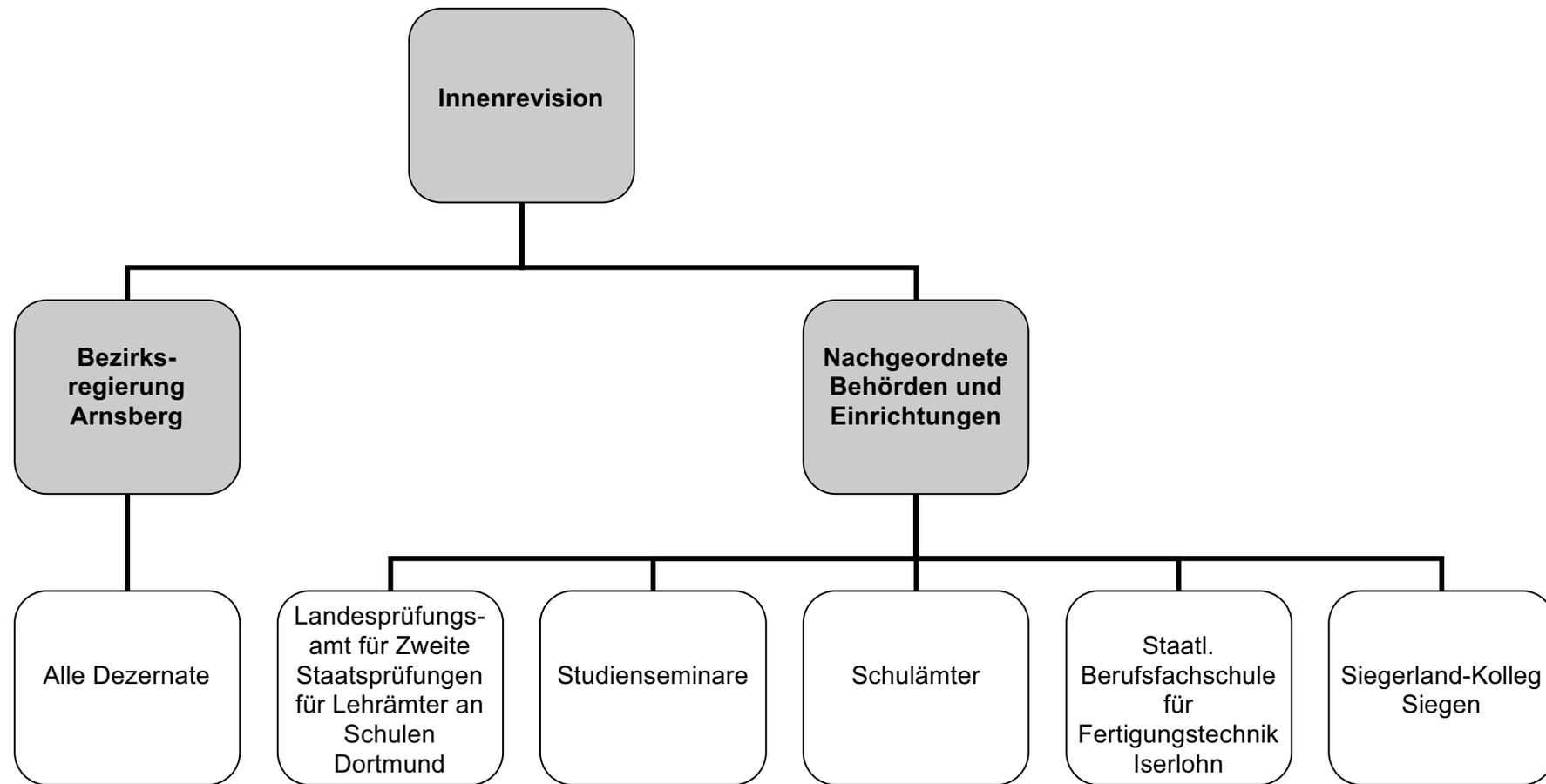
Ich hoffe auf Ihr Verständnis für dieses Vorgehen und freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(.....)

**Anlage 3: Zuständigkeiten der Innenrevision der BR Arnsberg**



#### **Anlage 4: Auszüge aus dem LBG NRW und dem TV-L**

##### **§ 59 LBG NRW**

###### **Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**

Einzelheiten zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen regelt das Innenministerium durch Verwaltungsvorschrift.

##### **§ 3 TVL**

###### **Allgemeine Arbeitsbedingungen**

(...)

- (3) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit 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.

## **Anlage 5: Auszüge aus dem Strafgesetzbuch (StGB)**

(Anmerkung: Es sind nur die Passagen aus dem StGB aufgenommen worden, die für den Bereich der öffentlichen Verwaltung von wesentlichem Interesse sind)

### **§ 331 Vorteilsannahme**

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausbübung 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) (...)
- (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 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 einer 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) (...)
- (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**

- (1) Wer einen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausbübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) (...)
- (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**

- (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) (...)
- (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 einer Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren und
  2. (...)  
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 einer Diensthandlung**

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

