

## Korruptionspräventionsrichtlinie der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster –

	<b>Seite</b>
<b>Inhalt:</b>	
1. Einleitung	1
2. Anti-Korruptionsbeauftragte/r	2
3. Sensibilisierung für Korruptionsgefahren	3
4. Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche	3
5. Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen	4
6. Sponsoring	5
7. Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot	6
8. Transparenz der Verwaltungsvorgänge	6
9. Dienst- und Fachaufsicht	6
10. Nebentätigkeiten	6
11. Auftrags- und Vergabewesen	6
12. In-Kraft-Treten	7

### 1. Einleitung

Grundlage dieser Dienstanweisung sind das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 und der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 26.04.2005 – IR 12.02.06 – in den jeweils gültigen Fassungen.

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 299f StGB Bestechung/ Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue

Im Bereich des öffentlichen Dienstes finden neben den strafrechtlichen auch disziplinarrechtliche (Beamte) und tarifrechtliche Vorschriften (Angestellte) Anwendung. Insbesondere ist dies der § 78 Landesbeamtengesetz (LBG) und der § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die die Annahme von Belohnungen und Geschenken regeln.

## **2. Anti-Korruptionsbeauftragte/r**

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

Sie/Er nimmt Hinweise, auf Wunsch auch vertraulich, bei einem Korruptionsverdacht entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der Hochschulleitung ggf. weitere Schritte. Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet sie/er in Abstimmung mit der Hochschulleitung.

Sie/Er hat über die ihr/ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Hochschulleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie/er nicht tätig werden.

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

## **3. Sensibilisierung für Korruptionsgefahren**

Im Zusammenhang mit der Begründung ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre strafrechtlichen und dienstrechtlichen Folgen informiert. Diese Korruptionspräventionsrichtlinie ist im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteides bzw. der Verpflichtung auszuhändigen.

Beschäftigte in korruptionsgefährdeten Bereichen sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen. Alle Führungskräfte haben sich über das Thema zu informieren und die Informationen z.B. in Dienstbesprechungen an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzugeben.

Näheres regelt ein Leitfaden für Vorgesetzte/ Führungskräfte.

## 4. Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/ Arbeitsgebiete sind zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren. Es werden Prüfungen hinsichtlich der Umsetzung der jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften des Landes NRW zur Bekämpfung der Korruption in den als besonders gefährdet angesehenen Bereichen durchgeführt. Treten Mängel bei der Umsetzung auf, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen.

Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:

- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen (z.B. beim Einkauf, bei der Vergabe von Bauaufträgen oder der Vergabe von Stipendien oder sonstigen Zuwendungen, aber unter Umständen auch bei Auftragsforschungsvorhaben und Forschungs Kooperationen),
- regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder Produktbeschreibungen oder in Auftragsgabe derselben (z.B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse für Ausschreibungen),
- Ausschreibung, Vergabe oder Abrechnung oder Entscheidung und Vollzug liegt bei einer Person (Zuständigkeitskonzentration),
- häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von den Entscheidungen der oder des jeweils Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten haben (z.B. Entscheidung über Genehmigungen, Abschluss von Verträgen mit Auswirkung auf Vermögensvorteil oder Vermögensnachteil, oder auch Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen).

In korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Kontrollmechanismen auf- und auszubauen wie z.B.

- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, Zuwendungen etc.
- Transparenz der Entscheidungsfindung durch organisatorische Maßnahmen wie Trennung der Verfahrensabläufe – Planung, Vergabe, Abrechnung-, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation)

## 5. Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen

Es dürfen keine Geschenke mit Bezug auf das Amt angenommen werden.

Ein generelles Annahmeverbot gilt für

- die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Dauerkarten) für den privaten Gebrauch

- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Kraftfahrzeuge, PC, Laptops)
- die Gewährung von Leistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Überlassen von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen)
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)
- die Zahlung von marktunüblichen, unverhältnismäßig hohen Vergütungen für – auch genehmigte – Nebentätigkeiten
- sonstige Zuwendungen jeder Art (z.B. Sachwerte wie Spirituosen, Kleidungsstücke usw.).

Zuwendungen dürfen nur angenommen werden, wenn die/ der Vorgesetzte zugestimmt hat.  
Generell genehmigt ist:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, soweit deren Wert insgesamt 15€ nicht übersteigt) sowie von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z.B. Mitarbeiterkreis der/ des Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
2. Eintrittskarten zu sowie die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit dem Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen liegen, Jubiläen, Eröffnungen und Ausstellungen),
3. die Teilnahme an üblichen Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Entsprechendes gilt auch für die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen). Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften,
4. die Annahme von Geschenken, die jeder Besucher bei einer Ausstellung oder Messe enthält, ohne dass dem Zuwendenden die Person des Empfängers bekannt ist.
5. die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder Autor zum Zwecke der Forschung oder Lehre oder zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellte Prüf- oder Belegexemplare handelt.

Die Genehmigung gilt nicht für den Fall, dass mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll.

Über Geschenke, die nicht unter die Ziffern 1 bis 5 fallen oder aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und die nicht angenommen werden sollten, ist die/ der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Diese/r entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind.

Prorektorinnen/ Prorektoren und Kanzlerin informieren die Rektorin/ den Rektor; die Rektorin/ der Rektor informiert die Kanzlerin/ den Kanzler, Professorinnen/ Professoren informieren die Dekanin/ den Dekan, Dekaninnen/ Dekane informieren die Rektorin/ den Rektor.

Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht des/der Geberin/Gebers, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. Die Annahme eines solchen Geschenkes ist mit den Angaben:

- Datum
- Name der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters
- Name der Geberin/ des Gebers
- Angenommenes Geschenk, Vergünstigung
- Begründung der Annahme

in einer Liste zu dokumentieren. Diese ist der/ dem Anti-Korruptionsbeauftragten jährlich vorzulegen.

## **6. Sponsoring**

Unter Sponsoring versteht man die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Sollen die Sponsoringleistungen bestimmte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder einer konkreten Mehrzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität zugute kommen, sind die Vorschriften zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen zu beachten.

## **7. Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot**

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, arbeitsrechtliche, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

## **8. Transparenz der Verwaltungsvorgänge**

Die Verwaltungsvorgänge sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse rekonstruiert werden können und eine Zuordnung jeder Entscheidung zu der betreffenden Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter möglich ist.

## 9. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht wird konsequent ausgeübt und umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und Personalkontrolle. In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren (z.B. in Abteilungsbesprechungen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen). Näheres regelt ein Leitfadens für Vorgesetzte/ Führungskräfte.

## 10. Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

Für Nebentätigkeitsgenehmigungen gilt:

- zeitliche Begrenzung (max. 5 Jahre),
- Auflagen und Bedingungen möglich,
- Erlöschen bei Versetzung zu einer anderen Dienststelle.

Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach der Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

## 11. Auftrags- und Vergabewesen

Die

- vergaberechtlichen Vorschriften (VOB, VOL und VOF)
- Verordnung über die Wirtschaftsführungsverordnung der Hochschulen des Landes NRW
- das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen in seiner gültigen Fassung
- der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 26.04.2005 in seiner gültigen Fassung betreffend Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung
- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) mit der dazu erlassenen Vergabeverordnung (VgV)
- das Mittelstandsförderungsgesetz mit Verwaltungsvorschriften über die angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind. Die Fachbereichs- und Institutsleiter/innen sowie die zuständigen Dezernentinnen/ Dezernenten und Abteilungsleiter/innen sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser

Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflichten verantwortlich.

## **12. In-Kraft-Treten**

Diese Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Münster, den 02.06.2010

gez.  
Rektorin Prof. Dr. Ursula Nelles