

Richtlinie der Gemeinde Soderstorf zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption (Richtlinie gem. § 58 Abs. 1 Nr.2 NKomVG)

1.1 Einleitung

In Bezug auf die Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung bedeutet „Korruption“ den Missbrauch eines öffentlichen Amtes durch einen Amtsträger, sei es aus eigener Initiative oder auf Veranlassung von Dritten, zu dem Zweck, einen unmittelbaren oder mittelbaren Vorteil für sich oder andere zu erlangen.

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention und -bekämpfung dient

- dem Schutz unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Straftaten und deren Konsequenzen;
- der Erhaltung des Ansehens und des Vertrauens in der Öffentlichkeit;
- dem Schutz unseres Gemeinwesens vor überhöhten Kosten durch Ausschaltung des Wettbewerbs;
- dem Schutz der Gemeinde Soderstorf vor Vermögensverlusten

Diese Richtlinie soll dazu dienen, der Korruption wirkungsvoll vorzubeugen, korrupte Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden. Sie soll allen Beschäftigten Hilfestellung bieten, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu treffen.

Die Kenntnisnahme der Richtlinie ist von allen Beschäftigten schriftlich zu bestätigen. Ein entsprechendes Bestätigungsformular wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugesandt und ist unterschrieben an die Personalstelle zurückzuleiten.

1.2 Transparenz von Verwaltungsabläufen

Die Arbeitsweise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Im Hinblick auf Stellenwechsel (Übertragung neuer Aufgaben, Umsetzung) oder Ausfallzeiten (Krankheit; Urlaub) müssen die Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können.

1.3 Bereits vorhandene Regelungen

Die bisherige Regelung in der allgemeinen Dienstordnung der Gemeinde Soderstorf wird durch den Hinweis auf diese Richtlinie ersetzt.

1.4 Pflichten der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten haben etwaigen Verstößen gegen § 42 BeamtStG bzw. § 3 Abs. 2 TVöD und die §§ 331 und 332 StGB nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vorzubeugen (z.B. Personalrotation, „Vier Augen-Prinzip“, unangekündigte Kontrollen). Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.

Bei Verletzung ihrer Pflichten können sich Vorgesetzte eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen.

1.5 Generelles Verbot der Annahme von Vorteilen

1.5.1 Grundsatz

Amtsträger müssen jeden Anschein vermeiden, sie seien käuflich oder orientierten sich im Rahmen ihrer Dienstaussübung nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen. Sie dürfen in Bezug auf ihre Dienstaussübung keine Vorteile annehmen.

1.5.2 Amtsträgereigenschaft

Amtsträger im Sinne der strafrechtlichen Bestimmungen zu Vorteilsnahme und Bestechlichkeit sind Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten verpflichtet werden. Falls die Gemeinde Soderstorf Dritte (z.B. Ingenieure, Architekten oder Berater) beauftragt, verpflichtet sie diesen Personenkreis nach dem Verpflichtungsgesetz. Diese werden dann wie Amtsträger behandelt.

1.5.3 Korruptionsdelikte

Kern aller im Zusammenhang mit dem Begriff „Korruption“ stehenden Straftaten ist die sog. Unrechtsvereinbarung, an der mindestens ein Amtsträger beteiligt ist, der sich für eine dienstliche Handlung eine Zuwendung materieller oder ideeller Art versprechen lässt, fordert und/oder annimmt. Korruptionstatbestände im deutschen Strafgesetzbuch sind **Vorteilsnahme** (§ 331 StGB), **Bestechlichkeit** (§ 332 StGB), **Vorteilsgewährung** (§ 333 StGB) und **Bestechung** (§ 334 StGB).

Für die Erfüllung von Korruptionstatbeständen ist es unbedeutend, sich als Amtsträger einen Vorteil lediglich **versprechen zu lassen** oder diesen Vorteil **zu fordern**. Es muss also nicht unbedingt zu einer **Annahme** von Vorteilen kommen. Ferner ist es unbedeutend, ob ein Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung besteht. Vielmehr genügt bereits die Existenz einer dienstlichen Beziehung zwischen Geberin bzw. Geber und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter.

Es kommt nicht darauf an, ob Vorteile

- von der Geberin bzw. dem Geber selbst oder in deren bzw. dessen Auftrag von anderen gewährt werden
- den Beschäftigten oder deren Angehörigen unmittelbar oder nur mittelbar (z.B. Dritten, Verbänden, Vereinen, Parteien usw.) zu Gute kommen sollen
- nur einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter oder einer Gruppe von Bediensteten gewährt werden.

Für die Erfüllung von Korruptionstatbeständen ist es auch unerheblich,

- zu welchem Zeitpunkt ein Vorteil angeboten wird (vor oder nach der Diensthandlung)
- welcher Grund hierfür angegeben wird
- welcher Anlass herangezogen wird (z.B. Jubiläum, Geburtstag, Weihnachten usw.)

Beispiele für Vorteile sind:

- Bargeld
- Geldwerte wie z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Lose, Fahrkarten, Telefonkarten usw.
- Sachwerte wie z.B. Möbel, Gartengeräte, Blumen, Spirituosen, Esskörbe, Bücher, Elektrogeräte
- unentgeltliche/verbilligte Überlassung von Unterkünften, Fahrzeugen, Leistungen jeder Art
- besondere Vergünstigen bei Privatgeschäften, etwa verbilligte Einkäufe, zinslose oder zinsgünstige Darlehen usw.
- unverhältnismäßige hohe Vergütungen für private Gefälligkeiten oder Nebentätigkeiten, etwa für Gutachten, Vorträge usw.
- Mitnahme auf Urlaubsreisen
- unentgeltliche Bewirtungen
- Leistungen für den Privatbereich zu Lasten der Gemeinde Soderstorf
- die Vornahme oder Duldung sexueller Handlungen

Es ist ebenfalls verboten, sich bei privaten Einkäufen auf die Gemeinde Soderstorf zu beziehen bzw. Formulare der Gemeinde Soderstorf zu benutzen.

1.6. Ausnahmen vom generellen Verbot

Ausnahmen vom generellen Verbot bedürfen der Zustimmung des Bürgermeisters.

Nicht der Zustimmung bedürfen sozialadäquate Zuwendungen, d.h. solche, die nicht mehr als eine der Verkehrssitte entsprechenden Geste der Höflichkeit und Anerkennung darstellen.

Beispiele hierfür sind:

- geringfügige Zuwendungen bis zu einer Grenze von 10 € pro Einzelfall und Jahr
- das Abholen/Hinbringen vom bzw. zum Bahnhof, Flughafen usw.
- das Überreichen von kleinen Mahlzeiten wie Kaffee, Kaltgetränke, Brötchen usw. im angemessenen Rahmen
- das gelegentliche gemeinsame geschäftliche Mittagessen
- die Übergabe von geringwertigen Werbeartikeln wie z.B. Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock usw.
- die Annahme von Geschenken aus dem Kreis der Kolleginnen und Kollegen im privaten üblichen Rahmen (z.B. aus Anlass eines Geburtstages, Dienstjubiläums usw.)
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften, die allen Beschäftigten des öffentlichen Dienstes gewährt werden (z.B. bei Versicherungsträgern, Vergünstigungen in Selbsthilfeorganisationen)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entscheiden im Rahmen der nicht zustimmungsbedürftigen sozialadäquaten Zuwendungen selbst und eigenverantwortlich über deren Annahme oder Ablehnung. Im Zweifel sollten sie sich von ihren Vorgesetzten bzw. der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten beraten lassen.

1.7 Rechtsfolgen bei Verstoß

Straftaten wie die Vorteilsnahme oder Bestechlichkeit können mit Gefängnisstrafe bis zu drei Jahren (Vorteilsnahme) bzw. fünf Jahren (Bestechlichkeit) oder mit Geldstrafe geahndet werden. Entsprechend ist die Strafandrohung für Vorteilsgewährung und Bestechung.

Auf der dienstlichen Seite erwartet beamtete Täterinnen und Täter ein Disziplinarverfahren, an dessen Ende die Kürzung der Bezüge, die Versetzung in ein geringer dotiertes Amt oder die Entfernung aus dem Dienst stehen kann. Wenn die im Strafverfahren ausgeworfene Freiheitsstrafe mindestens ein Jahr beträgt (mit oder ohne Bewährung) erlischt das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes. Beschäftigte müssen bei Verfehlungen mit einer (fristlosen) Kündigung rechnen. Außerdem können Schadensersatzansprüche entstehen.

1.8 Umgang mit erhaltenen, aber nicht annahmefähigen oder erwünschten Zuwendungen

Gelangen Zuwendungen, die von Seiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auf Grund eigener Entscheidung nicht angenommen werden möchten oder dürfen, in ihren Annahmefähigen Bereich, so ist der Geldbetrag bzw. die Zuwendung der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten zur weiteren Entscheidung zu übergeben, die in Abstimmung mit dem Bürgermeister erfolgt. Über die Begleitumstände des Empfangs der Zuwendung ist die Anti-Korruptionsstelle zu informieren.

1.9 Verhalten bei Verdacht von Korruptionsstraftaten

Bereits der Verdacht (kein Beweis) einer Korruptionsstraftat darf nicht unterdrückt werden. Er ist unverzüglich der oder dem Vorgesetzten und/oder der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten zu melden.

Sobald die oder der Vorgesetzte über einen bestimmten Korruptionssachverhalt informiert wird oder um eine Entscheidung gebeten worden ist, liegt die wesentliche Verantwortung für die Klärung des Sachverhalts bzw. die Lösung des Problems bei dieser Kraft, die Kontakt zur/zum Anti-Korruptionsbeauftragten aufzunehmen hat. Die Namen derjenigen, die Korruptionshinweise liefern, werden nicht weitergegeben. Hier ist strengste Vertraulichkeit zu wahren, so dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter geschützt wird. Wird eine Strafanzeige

erstattet, müssen allerdings die Hinweisgeberinnen und Hinweisgeber der Strafverfolgungsbehörde als Zeugen benannt werden.

1.10 Vertrauensperson für Korruptionsfragen (Anti-Korruptionsbeauftragte(r))

Für die vertrauensvolle Wahrnehmung der Aufgaben der Korruptionsbekämpfung wird eine/ein Anti-Korruptionsbeauftragte(r) von dem Bürgermeister berufen.

Die/der Anti-Korruptionsbeauftragte(r) hat folgende Aufgaben:

- Organisation von Aufklärungsmaßnahmen
- Prüfung von anonymen und offiziellen Korruptionshinweisen
- Hilfestellung bei der Bewertung von korruptionsverdächtigen Sachverhalten
- Ansprechperson für Beschäftigte, Bürgerinnen und Bürger
- Öffentlichkeitsarbeit
- Information des Bürgermeisters
- Führung der Sponsoringliste

1.11 Sponsoring / Spenden

Unter dem Begriff „Sponsoring“ wird die Zuwendung von Finanz- oder Sachmitteln oder Dienstleistungen durch Sponsoren (private Personen, Unternehmen) an die Gemeinde Soderstorf mit dem Ziel der Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Umsatzsteigerung verstanden. Zum Thema Sponsoring und Spenden ergeht eine gesonderte Richtlinie.

1.12 Beteiligung der Personalvertretung

Bei allen Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruption soll die Dienststelle mit ihrer Personalvertretung vertrauensvoll zusammenarbeiten. Die Bestimmungen des NPersVG sind bei der Durchführung von Maßnahmen nach dieser Richtlinie zu beachten.

1.13 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 1. März 2017 in Kraft.

Soderstorf, den 1. März 2017



Bürgermeister