

AMTLICHE MITTEILUNG

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_47 JAHRGANG 42
9. September 2013

**Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche in der
Bergischen Universität Wuppertal
sowie einiger Zuständigkeiten, die gemäß Korruptionsbekämpfungsgesetz
festzuhalten sind
vom 09.09.2013**

Für die Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Bereiche im Sinne des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) vom 16.12.2004 und des Runderlasses des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 26.04.2005 - IR 12.02.06 – sind in der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) folgende organisatorische Entscheidungen bzw. Zuständigkeitsfestlegungen getroffen worden:

I. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche in der zentralen Verwaltung

1. Dezernat 1 - Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen, Beschaffung

In Dezernat 1 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 1.1

- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Abwicklung der Graduiertenstipendien
- Vertragsgestaltung

Die Abwicklung von Graduiertenstipendien erfolgt ohne eigene Vergabeentscheidung, die in den Händen der Graduiertenförderungskommission liegt.

In Abteilung 1.1 wird die Ausstellung von Zuwendungs- und Spendenbescheinigungen als besonders korruptionsgefährdeter Bereich festgelegt.

Abteilung 1.2

- Rechnungsbearbeitung; Bewertung und Festsetzung von Zahlungsfristen sowie Skonto- und Rabattabzügen
- Stundung, Niederschlagung
- Vermögensverwaltung
- Auslagererstattungen

In Abteilung 1.2 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt, da es sich im Wesentlichen um interne Arbeitsvorgänge handelt mit geringfügigem finanziellem Entscheidungsspielraum.

Zwei weitere potentiell korruptionsgefährdete Bereiche sind in Abteilung 1.2. zu definieren:

- Zahlungsabwicklung
- Kapitalanlagemanagement

Beide Bereiche werden aufgrund der direkten Einwirkung auf Finanzgeschäfte und der Bewegung zum Teil erheblicher Summen als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

Abteilung 1.3

- Beschaffungen (VOL)
- Abschluss von Werkverträgen
- Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen
- Beschaffungen (VOB)
- Spendenbescheinigungen für Sachspenden

In Abteilung 1.3 werden sämtliche genannte Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

In Dezernat 1 sind nach Angabe der amtierenden Dezernentin folgende Präventionsmaßnahmen getroffen worden, die nach derzeitigem Kenntnisstand den hieran zu stellenden Anforderungen vollauf genügen:

Abteilung 1.1

Im Bereich der Drittmittelabwicklung und -bewirtschaftung gilt das Sechs-Augen-Prinzip: Abrechnungen, Auszahlungen sowie Verwendungsnachweise werden von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter, der Abteilungsleiterin, dem Abteilungsleiter oder der Dezernentin bzw. dem Dezernenten sowie der für das Projekt zuständigen Wissenschaftlerin oder dem zuständigen Wissenschaftler gegengezeichnet.

Spenden- und Zuwendungsbescheinigungen werden ebenfalls von 3 Personen bearbeitet und gegengezeichnet: Dezernentin bzw. Dezernent, Leiterin oder Leiter der Drittmitteladministration sowie Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter. Vor Ausstellung einer Spenden- und Zuwendungsbescheinigung verlangt die Abteilung 1.1 eine Erklärung der bzw. des Begünstigten (meist einer Professorin oder eines Professors), dass keine Gegenleistung für den Erhalt der Spende/Zuwendung vorliegt.

Die Entscheidung über die Vergabe der Stipendien trifft die vom Senat eingesetzte Kommission, Abteilung 1.1 veranlasst lediglich die Zuweisung der festgelegten Beträge.

Ein zweites Feld ist die Finanzierung von Stipendien durch externe Dritte. Auch in diesem Bereich hat die Abteilung 1.1 keine Vergabeentscheidung. Die oder der externe Dritte schließt mit der BUW einen Vertrag über die Finanzierung eines Stipendiums ab. Im Rahmen eines entsprechenden Mustervertrages wird sichergestellt, dass die zur Vergabe von Stipendien relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen,

- keine Verpflichtung der Stipendiatin oder des Stipendiaten zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. -vorgaben;
- Sicherung der Rechte an den Ergebnissen des Stipendiums für die Stipendiatin bzw. den Stipendiaten;
- Betreuung durch ein fachlich qualifiziertes Mitglied der Bergischen Universität;
- Möglichkeit zur Veröffentlichung der Promotionsschrift;
- Anlehnung an das im Rahmen der Graduiertenförderung der BUW praktizierte Verfahren der Veröffentlichung der Stipendienmöglichkeit auf der Homepage des Lehrstuhls sowie die Dokumentation des Auswahlprozesses,

eingehalten werden.

Der Vertrag wird im Rahmen des Sechs-Augen-Prinzips durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Abteilung 1.1, die Kanzlerin oder den Kanzler respektive ihre bzw. seine Stellvertretung sowie die wissenschaftliche Projektleitung gezeichnet.

Die Vertragsgestaltung beruht auf dem Einsatz von in der Abteilung 1.1 entwickelten Musterverträgen, die sich an den der Abteilung 1.1 bekannten universitären Standard anlehnen.

Ein weiterer Bereich umfasst Verträge - keine Zuwendungen - mit öffentlichen Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern, hier namentlich dem BMVBS – Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung – und den nachgelagerten Bundesoberbehörden. Im Rahmen von Vergabeverfahren werden Vertragsmuster eingesetzt, die nicht verhandelbar sind.

Darüber hinaus besteht die Notwendigkeit, Vertragsinhalte in Abstimmung mit externen Dritten auszuhandeln.

In allen Fällen wird das Sechs-Augen-Prinzip gewahrt: eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Abteilung 1.1, die Kanzlerin oder der Kanzler respektive ihre bzw. seine Stellvertretung sowie die wissenschaftliche Projektleitung zeichnen den Vertrag.

Abteilung 1.2

Die Änderung von Zahlungsfristen, Rabatt- oder Skontogewährungen kann von den Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern der Abteilung 1.2 nicht ohne Beteiligung der Beschafferinnen bzw. Beschaffer der Abteilung 1.3 vorgenommen werden = Vier-Augen-Prinzip. Abgesehen davon werden die entsprechenden Rechnungen von den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern aus den Hochschulbereichen „sachlich richtig“ gezeichnet. Die Rechnungsbearbeitung in Abteilung 1.2 erfolgt im Übrigen nach dem Rotationsprinzip, d. h., die Abteilungsleiterin, der Abteilungsleiter bzw. die Leiterin oder der Leiter der Rechnungsstelle sorgen durch eine rotierende Verteilung der Rechnungen auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dafür, dass nicht eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter regelmäßig Rechnungen einer bzw. einiger Firmen feststellt und verbucht.

Bei der Bearbeitung von Auslagererstattungen ist sichergestellt, dass die entsprechenden Belege nicht selbst von der Zahlungsempfängerin oder vom Zahlungsempfänger „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person.

Bei der Zahlungsabwicklung ist der Prozess von der Erfassung einer Eingangsrechnung bis zur Anweisung der Zahlung an die Bank so organisiert, dass insgesamt vier verschiedene Personen daran beteiligt sind ("Acht-Augen-Prinzip"). Die Erfassung der Rechnungen erfolgt durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Buchhaltung. Die Verbuchung erfolgt nach Prüfung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Rechnungsstelle/der Bilanzbuchhalterin oder dem Bilanzbuchhalter. Anschließend werden die Zahlungen für den elektronischen Transfer zur Bank durch die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter in der Zahlungsabwicklung vorbereitet. Die Freigabe der Transferdatei zur Bank wird von der Abteilungsleitung bzw. der stellvertretenden Abteilungsleitung vorgenommen.

Zum Kapitalanlagemanagement hat im November 2010 das Rektorat eine Rahmenrichtlinie Anlagemanagement beschlossen. Darin sind unter anderem Regelungen zu Verantwortlichkeiten und interner Kontrolle getroffen worden, die besagen, dass "eine personelle Trennung zwischen dem Abschluss der Geschäfte und der Kontrolle vorhanden sein muss". Außerdem ist gewährleistet, dass beim Abschluss von Kapitalanlagen Alternativangebote einbezogen werden. Die Vorgaben der Rahmenrichtlinie werden innerhalb der Abteilung 1.2 entsprechend umgesetzt.

Abteilung 1.3

Durch die installierte Ablauforganisation für Beschaffungen (VOL) ist eine eindeutige Trennung von Bedarfs-, Beschaffungs- und Abrechnungsstelle festgelegt. Die Angaben der Bedarfsstellen werden durch Abteilung 1.3 überprüft. Alternativfirmen werden in die Beschaffungsverfahren einbezogen, auch wenn der Antragstellerin, dem Antragsteller nur eine Anbieterin, ein Anbieter bekannt ist. Innerhalb der Abteilung 1.3 ist das Vier-Augen-Prinzip bereits bei der Auftragsvergabe insoweit gewährleistet, als bei Aufträgen über 2.500 € die Abteilungsleitung oder eine Sachgebietsleitung die Aufträge unterzeichnet. Eingehende Kleinaufträge der Bedarfsstellen werden in Abstimmung mit Abteilung 1.2 stichprobenweise geprüft; Beanstandungen werden den Stellen über die jeweilige Bereichsleitung mitgeteilt. Die Vergabeentscheidungen werden durch entsprechende Vergabevermerke transparent gemacht. Vergabebegründungen werden auf jedem Vergabebogen als Bestandteil von MACH vor der Auftragserteilung dokumentiert.

Eingehende Anträge auf Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen werden nach den Grundsätzen des Vergaberechts bearbeitet, d. h., auch hier werden die wirtschaftlichsten Bieterinnen und Bieter grundsätzlich im Wettbewerb ermittelt, d.h. im Wege der öffentlichen Ausschreibung unter Beteiligung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers festgestellt. Die Unterzeichnung von Werkverträgen hat sich die Abteilungs- bzw. Dezernatsleitung grundsätzlich vorbehalten. Überjährige Wartungs- und Lizenzverträge werden in unregelmäßigen Abständen unter Beteiligung der Antragstellerin oder des Antragstellers auf Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft. Die Laufzeit von Rahmen- oder Langzeitverträgen wird auf max. 4 Jahre beschränkt.

Für die Abteilung 1.3 wurde zur inhaltlichen Ausgestaltung dieser Feststellung ein Konzept zur Korruptionsprävention in der Beschaffung entwickelt, hierin sind die Vorgaben korruptionspräventiver Vorschriften speziell für die Beschaffung zusammengefasst.

In der Beschaffungsabteilung wurden beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern auch die Arbeitsbereiche (Arbeitsraten) der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ganz oder teilweise ausgetauscht = Personalrotation. Keine der Beschafferinnen, Beschaffer verbleibt länger als fünf Jahre in der gleichen Beschaffungsrate. Daneben werden regelmäßig durch die Abteilungsleitung die Zuständigkeiten für die einzelnen Raten modifiziert und neu festgelegt.

Von der Beschaffungsabteilung werden im Wege eines Beschaffungscontrollings regelmäßig (mind. 1x jährlich) Auswertungen der Auftragslage vorgenommen. Ziel dieses Controllings ist es

u. a., den Antragstellerinnen bzw. den Antragstellern, den Beschafferinnen, Beschaffern und der Abteilungsleitung aufzuzeigen,

- in welchen Gerätebereichen (DV, Analysegeräte, Verbrauchsmaterialien etc.), welche Jahresumsätze getätigt werden - Aushandeln von Rabatten, Abschluss von wirtschaftlich sinnvollen Rahmenverträgen,
- mit welchen Firmen Umsätze erzielt und in welchem Vergabeverfahren die Aufträge im Einzelnen erteilt wurden (öffentliche Ausschreibung, freihändige Vergabe etc.). Aus entsprechenden Auswertungen können ggf. Schlussfolgerungen für die Durchführung öffentlicher Ausschreibungen für bestimmte Bereiche gezogen werden; ggf. auch präventive Personalrotation,
- in welcher Höhe Aufträge für Wartungs- /Reparaturarbeiten für Geräte, Ausstattungsgegenstände vergeben werden; im Sinne einer Kosten-Nutzen-Analyse kann den Antragstellerinnen oder Antragstellern ggf. belegt werden, dass ein Neukauf eines Gerätes wirtschaftlicher ist als die Unterhaltung eines Altgerätes.

Für Beschaffungsverfahren nach der VOB gelten die v. g. Ausführungen entsprechend; mit dem Dezernat 5 werden laufend die Grundsätze zur Abwicklung von Vergabeverfahren für Baumaßnahmen weiter modifiziert.

In regelmäßigen Dienstbesprechungen werden allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und -bekämpfung mitgeteilt.

Einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Abteilung 1.3 werden zu hochschulübergreifenden Seminaren und Veranstaltungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung entsandt; entsprechende Informationen finden Eingang in die regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen.

2. Dezernat 2 - Planung und Entwicklung

In Dezernat 2 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

- Leistungsbeschreibung für IT-Systeme und Dienstleistungen

Die Leistungsbeschreibungen erfolgen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Universität produktneutral und werden innerhalb des Dezernats im Vier-Augen-Prinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Im Dezernat 2 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

3. Dezernat 3 - Akademische und studentische Angelegenheiten

In Dezernat 3 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 3.2 - Studierendensekretariat

- Vergabe von Studienplätzen in zulassungsbeschränkten Studiengängen (insb. Orts-NC)

Zulassungen in NC-Verfahren sind streng formalisiert nach den Regeln der Vergabeverordnung NRW als staatliche Aufgabe zu erfüllen und unterfallen der staatlichen Fachaufsicht des

Ministeriums; die Ranglisten werden durch die zuständige Sachbearbeitung in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter freigegeben und die Zulassungsentscheidungen auf dieser Basis getroffen (4-Augen-Prinzip). In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.3 - Akademisches Auslandsamt

- Zulassung ausländischer Studierender
- Verwaltung von Drittmitteln und Stipendienvergabe
- Verwaltung der DSH-Sprachkurseinnahmen

Die Zulassung ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber erfolgt nach Vorprüfung durch die jeweilige Sachbearbeiterin bzw. den jeweiligen Sachbearbeiter in Abstimmung mit der Abteilungsleitung (4-Augen-Prinzip). Bei Verwaltung von Drittmitteln ist zusammen mit dem Dezernat 1 der Drittmittelgeberin oder dem Drittmittelgeber detailliert über die Verwendung Rechenschaft abzulegen, es gilt dabei mind. das 4-Augen-Prinzip.

Die Abwicklung von Stipendien für ausländische Studierende erfolgt ohne eigene Vergabeentscheidung der Abteilung 3.3, da diese in den Händen der jeweiligen Förderungskommission liegt.

Auch die Verwaltung der DSH-Sprachkurseinnahmen erfolgt zusammen mit dem Sprachlehrinstitut und dem Dezernat 1, so dass hier das 6-Augen-Prinzip zur Anwendung kommt. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.4 - Zentrales Prüfungsamt

- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen

In Prüfungsverfahren werden Bescheinigungen und Zeugnisse im Auftrag des zuständigen Prüfungsausschusses und ggf. der zuständigen Dekanin bzw. des zuständigen Dekans ausgefertigt, so dass auch hier mindestens das 4-Augen-Prinzip gewährleistet ist. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

4. Dezernat 4 - Organisation und Personal

Im Dezernat 4 werden Berufungen und Ernennungen vorbereitet, Arbeitsverträge abgeschlossen bzw. verlängert, Kündigungen und Abmahnungen ausgesprochen bzw. vorbereitet, Nebentätigkeitsgenehmigungen erteilt, Sonderurlaube genehmigt, Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsschädigung gewährt.

All diese Entscheidungen werden auf dem Dienstweg nach formalisierten, zum Teil IT-gestützten Verfahren getroffen und dokumentiert. Aufgrund der Unterschriftsbefugnisse sind Entscheidungen Einzelner nahezu ausgeschlossen.

Eine ergänzende Kontrolle findet durch die Anträge der Bedarfsstellen, die in der Regel auf dem Dienstweg an das Dezernat 4 gerichtet werden und die Beteiligung der Personalräte, der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen statt. Bei der Zahlbarmachung gilt immer das Vier-Augen-Prinzip.

Häufige Außenkontakte oder die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln im Sinne einer abschließenden Verausgabung in größerem Umfang finden so nicht statt.

Die "Bewirtschaftung" des Personalhaushaltes in Höhe von 60 Mio. € erfolgt im Dezernat 4 durch Bearbeitung des Stellenplanes, nicht durch Disposition über die tatsächlich verfügbaren Gelder. Die Einstellung der Beschäftigten erfolgt durch eine andere Abteilung, eine Abstimmung mit dem Dezernat 2 und dem Dezernat 1 ist neben dem oben Gesagten regelmäßig vorgesehen.

Das Vier-Augen-Prinzip wird auch bei der Abrechnung von Reisekosten, Umzugskosten oder Trennungentschädigungen beachtet.

Im Dezernat 4 wird kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

5. Dezernat 5 - Gebäude-, Sicherheits- und Umweltmanagement

In Dezernat 5 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 5.1

- Mitwirkung bei der Vergabe von VOB-Leistungen im Rahmen großer Um- bzw. Neubauten
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOF-Leistungen
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 € und VOB-Leistungen bis 2000 €
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

In Abteilung 5.1 werden sämtliche genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vier-Augen-Prinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten.
--

Abteilung 5.2

- Organisation des Fahrdienstes, Vorschlag zur Beschaffung von Fahrzeugen, Wartung und Reparatur der Dienstfahrzeuge, Kontrolle der Fahrtenbücher
- Schließanlagenmanagement einschl. Ersatzbeschaffungen, Bearbeitung von Regressansprüchen etc.
- Implementierung des CAFM-Systems einschl. Bedarfsermittlung, Mitwirkung bei der Beschaffung benötigter Soft- und Hardware

In diesen Arbeitsgebieten werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

- Mitwirkung bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Vermietungen und Gestattungen (Gästehaus, Automatenaufstellung, Sendeanlagen, etc.) incl. Nebenkostenabrechnung

In diesem Arbeitsgebiet werden keine besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt, da die Entscheidungen über Dezernat 1 oder auf Grund festgelegter Mietsätze etc. getroffen werden.

- Mitwirkung bei der Vergabe von Leistungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements, z. B. Unterhaltsreinigung, Objektschutz, Gebäudemanagement-Außenstellen einschl. Kontrolle der Fremdleistungen

In diesem Arbeitsgebiet werden sämtliche genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

Abteilung 5.3

- Mitwirkung bei der Vergabe von VOB-Leistungen im Rahmen kleiner Umbauten oder Instandsetzungsarbeiten
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 €, z. B. Arbeitsmittel oder Material
- Mitwirkung bei der Vergabe von Wartungsaufträgen an technischen Einrichtungen, z.B. Aufzüge
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

In Abteilung 5.3 werden die genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vier-Augen-Prinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dez. 1 nachlaufend zu beteiligen

- Mitwirkung bei der Vergabe von Energie-Lieferverträgen

Dieser Bereich wird nicht als besonders korruptionsgefährdeter Bereiche festgelegt, solange die Vergabe von Energie-Lieferverträgen hochschulübergreifend entschieden wird (Verbundausschreibung).

Abteilung 5.4

- Mitwirkung beim Abschluss von Entsorgungsverträgen
- Verhandlungen mit dem städtischen Entsorger
- Einzelbeauftragung von Sonderentsorgungen
- Beauftragungen in Notfällen (Mülldeponie, ausgelaufene Chemikalien)
- Mitwirkung beim Abschluss von Chemikalien-Lieferverträgen
- Mitwirkung beim Abschluss von Gas-Lieferverträgen
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 €, z. B. Arbeitsmittel oder Chemikalien

In Abteilung 5.4 werden die genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vier-Augen-Prinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten und selbst in Notfällen i.d.R. gegeben. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen. Verlauf und Ergebnis der Verhandlungen mit der AWG (Monopolbetrieb) sind in einem Vermerk zu dokumentieren.

Abteilung 5.5

- Beschaffung von Arbeitsschutzartikeln, Erste-Hilfe-Material, ergonomische Ausstattung bis 500 €
- Mitwirkung beim Abschluss sicherheitstechnischer oder arbeitsmedizinischer Verträge
- Mitwirkung bei der Vergabe von Wartungsaufträgen für sicherheitstechnische Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen
- Mitwirkung bei der Beauftragung von Messungen, Untersuchungen o. ä.

In Abteilung 5.5 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt, da Vergaben oder Beschaffungen außer bei Notfällen durch Dezernat 1 erfolgen. Das Vier-Augen-Prinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten und selbst in Notfällen i.d.R. gegeben. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen.

In Dezernat 5 sind folgende Feststellungen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention getroffen worden:

- a) Aufgrund der benötigten speziellen Fachausbildung und des nicht austauschbaren Fachwissens ist eine Personalrotation zur Vorbeugung von Korruption innerhalb des Dezernates 5 weder auf Sachgebietsebene (Beispiel: Schlosser - Elektriker) noch auf Leitungsebene (Beispiel: Gebäudetechnik - Infrastrukturelles Gebäudemanagement) möglich.

Als Kompensation für die fehlende Rotation dient ein Mehraugen-Prinzip, bei dem die Kontrollen abteilungsübergreifend, zum Teil auch dezernatsübergreifend durch Beteiligung des Dezernats 1, erfolgen.

Eine dem Kanzler und Dezernat 1 abgestimmte umfassende Richtlinie zu allen Beschaffungsfragen, in der die Rahmenbedingungen und Vorgehensweisen für die verschiedenen Beschaffungsvorgänge festgehalten werden, wurde am 28.11.2011 in Kraft gesetzt. Diese wurde vom Dezernenten in einer Dienstbesprechung mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernates bekannt gemacht und zudem allen in Beschaffungsvorgängen involvierten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gegen Unterschrift ausgehändigt.

Einige Grundzüge dieser Richtlinie sind:

- Nutzung von Rahmenverträgen für die gängigen Arbeiten im Bereich der Bauunterhaltung. Diese Rahmenverträge sind nach Ausschreibung in Zusammenarbeit mit Dezernat 1 vergeben worden.
 - VOB-Leistungen > 10.000 € über Ausschreibungsverfahren in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 1
 - Beschaffungen von VOL-Leistungen über 500 € werden grundsätzlich über das Dezernat 1 getätigt.
- b) Bei der Vergabe wird immer das Vier-Augen-Prinzip angewandt, je nach Auftragsvolumen ist dabei die Mitzeichnung durch die Abteilungs- oder Dezernatsleitung erforderlich.
- c) Bei Kleinaufträgen über den so genannten „500 € Block“ wird dieses Prinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter füllen die Kleinaufträge < 500 € aus, die Abteilungsleitung zeichnet sachlich richtig und die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt in der Abteilung 5.2.
- d) Neben der eindeutigen Zuständigkeitsregelung innerhalb des Dezernates und der Bereitstellung von Vorgangsdokumentation erfolgt die Prävention auch durch Schulungen, so zuletzt geschehen im Zusammenhang mit der Vergabe von Rahmenverträgen für Standardarbeiten im August 2012.
- e) Die Vorgesetzten sind hinsichtlich möglicher Korruptionsindikatoren sensibilisiert, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch regelmäßige Gespräche, v. a. in den Meister- und Abteilungsbesprechungen auf das Thema Korruptionsprävention hingewiesen. Bereits mit den Auszubildenden wird die Korruptionsbekämpfung thematisiert.
- f) Vor Genehmigung von Nebentätigkeiten ist ein ausführliches Gespräch mit der Dezernatsleitung zu führen. Die Trennung von dienstlichen und privaten Interessen bei der Ausführung der Nebentätigkeit wird regelmäßig hinterfragt.

6. Justitiariat

Das Justitiariat hat u.a. die alleinige Prozessführung in allen Rechtsstreitigkeiten der Universität (insbes. Zulassungs-, Prüfungs-, Kapazitäts-, Arbeitsrechts-, Beamtenrechts- und Regressangelegenheiten, auch inkl. Urheberrecht, Internetrecht). Außerdem bereitet es die Disziplinarverfahren vor und bearbeitet die Zwangsvollstreckungsangelegenheiten der Universität (außer Spezialzuweisungen, wie z.B. Bibliothek).

Es ist verantwortlich für die juristische Überprüfung von Kooperationsverträgen.

Die Tätigkeiten des Justitiariats betreffen damit größtenteils mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile und bzw. oder sind von erheblichen Streitwerten geprägt.

Es ist daher davon auszugehen, dass im Justitiariat ein korruptionsgefährdeter Bereich vorhanden ist.

Das Justitiariat verfügt jedoch nicht über ein eigenes Budget und hat alle Ausgaben durch Dezernat 1 anweisen zu lassen. Die Verfügungen in den Disziplinarverfahren werden von der oder von dem jeweiligen Dienstvorgesetzten der bzw. des Betroffenen unterschrieben. Alle gerichtlichen Beschlüsse und Urteile werden zusätzlich von der fachlich zuständigen Struktureinheit der Universität mitverantwortet bzw. gegengelesen. In allen in Frage kommenden Bereichen ist mithin immer mindestens ein Vier-Augen-Prinzip eingehalten.

Ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich wird daher im Justitiariat nicht festgelegt.

II. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche weiterer und zentraler Einrichtungen, die über ein eigenes Budget verfügen

1. Sprachlehrinstitut

Das Sprachlehrinstitut (SLI) ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Sprachkursen für Hochschulangehörige aller Fachbereiche und der Verwaltung. Das Angebot des SLI kann zum einen fakultativ als freiwillige Zusatzqualifikation wahrgenommen werden. Die in den Veranstaltungen erbrachten Leistungen können aber auch als Pflicht- bzw. Wahlpflichtfach im Rahmen eines Studiengangs bzw. als Voraussetzung zur Aufnahme eines Studiums angerechnet werden.

Im SLI sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

1.1 Fremd- und Fachsprachen

- Beauftragung von Lehrkräften für die Durchführung von Sprachkursen und Vergabe von Lehraufträgen
- Durchführung und Bewertung von Abschlussklausuren
- Vergabe von Teilnahmebescheinigungen, Leistungsnachweisen und Zertifikaten
- Vergabe von Leistungspunkten für Wahl- und/oder Pflichtveranstaltungen
- Vereinnahmung und Verwaltung von Aufwandsentschädigungen
- Vereinnahmung und Verwaltung von Sprachkursbeiträgen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Vergabe von Lehraufträgen wird vom Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vier-Augen-Prinzip. Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1.

In diesem Aufgabengebiet des Sprachlehrinstituts werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

1.2 Deutsch als Fremdsprache

- Beauftragung von Lehrkräften für die Durchführung von Sprachkursen und Vergabe von Lehraufträgen
- Durchführung und Bewertung von Abschlussklausuren
- Vergabe von Leistungsnachweisen und Zertifikaten
- Durchführung der DSH gemäß der "Ordnung für die deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang fremdsprachiger Studienbewerber"
- Vergabe von Leistungspunkten für Wahl- und/oder Pflichtveranstaltungen
- Vereinnahmung und Verwaltung von Sprachkursbeiträge für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Vergabe von Lehraufträgen wird vom Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vier-Augen-Prinzip. Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1.

In diesem Aufgabengebiet des Sprachlehrinstituts werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

1.3 Beschaffung

- Beantragung von Hilfskraftverträgen
- Beantragung von Werkverträgen
- Bestellung von Lehrmaterialien (Bücher, CDs, Papier, Toner, etc.)
- Beschaffungsmaßnahmen in sehr geringem Umfang im technischen Bereich
- Kleinaufträge über den sogenannten „500 € Block“

Das Vier-Augen-Prinzip wird auch bei Kleinaufträgen beachtet.

Bei Kleinaufträgen über den so genannten „500 € Block“ wird das Vier-Augen-Prinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter füllen die Kleinaufträge < 500 € aus, die Abteilungsleitung oder deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter zeichnet sachlich richtig und die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt in Dezernat 1.

Die Vergabe von Hilfskraftverträgen oder Werkverträgen erfolgt über das Dezernat 1.

Da auf der finanziellen Ebene Vergaben oder Beschaffungen durch Dezernat 1 erfolgen, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

2. Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek als unselbstständige und auf die durchführende Unterstützung anderer Verwaltungsabteilungen angewiesene Bedarfsstelle richtet in der Regel alle finanziell oder geldwert relevanten Anträge für Maßnahmen wie Beschaffungen auf dem Dienstweg an die jeweils zuständigen Dezernate der Universität.

Wo möglich, wird auf bestehende Rahmenverträge (bspw. Standardsoftware, Büromöbel und -bedarf, EDV-Technik) zurückgegriffen.

Beschaffungen über 500 € werden immer über das Dezernat 1 der Universitätsverwaltung abgewickelt. Beschaffungen unter 500 € („500 € Block“, Kleinaufträge) werden immer im Mehr-Augen-Prinzip behandelt: Die bibliotheksinternen Bedarfsstellen (i.d.R. Sachgebietsleitungen) melden den Bedarf an, der Auftrag wird von benannten Personen ausgefüllt und von der Direktorin bzw. dem Direktor oder einer Dezernentin bzw. einem Dezernenten abgezeichnet. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt über Abteilung 1.1 der Universitätsverwaltung.

Gründe, von dieser Verfahrensweise abzuweichen, bestehen nicht.

Da mithin immer mindestens ein Vier-Augen-Prinzip eingehalten ist und solange das geschilderte Verfahren angewandt wird, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

Direktion

- Arbeits- und SHK-Verträge (über Dezernat 4)

Dezernat 1 „Technische Dienste“

- Einrichtung, Buchbindearbeiten, Drucken und Kopieren (über Dezernat 1)
- T-Ausstattung, DV-Bibliothekssystem (über Dezernat 1)

Von den oben genannten Bereichen wird aufgrund des intern praktizierten Vier-Augen-Prinzips und der letztendlichen Umsetzung durch andere Verwaltungsstellen keiner als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

In der Universitätsbibliothek sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen und teilweise ohne Beteiligung anderer Hochschulstellen durchgeführt werden:

Dezernat 2 „Interne Dienste“

- Erwerbung (Einkauf) von Büchern und Zeitschriften, gedruckt oder elektronisch

Aus regionalökonomischen Gründen wird die Mehrzahl der zu beschaffenden Bücher bei ortsansässigen Buchhandlungen bestellt. E-Books werden in der Regel ohne Zwischenhändlerin bzw. Zwischenhändler direkt bei den Verlagen bestellt. Zeitschriften werden als E-Journals ebenfalls in der Regel direkt bei den Verlagen bezogen, gedruckte Zeitschriften zumeist bei spezialisierten Zeitschriftenagenturen. Über die Konditionen und aktuelle Vergabepaxis werden im (mindestens) Vier-Augen-Prinzip Vergabevermerke erstellt. Zudem werden alle für den Bezug vorgesehenen teuren Werke (die einen Preis von mehr als 250 € haben), Datenbanken, E-Book- und Zeitschriftenpakete in der achtköpfigen Fachreferentenrunde behandelt und entschieden. Sofern möglich, wird Konsortien auf regionaler Ebene (i.d.R. über das HBZ) oder nationaler Ebene (bspw. über die DFG) beigetreten.

Im Bibliotheksdezernat 2 werden die genannten Tätigkeiten nicht als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vier-Augen-Prinzip wird bei der Erwerbung eingehalten.

Dezernat 3 „Benutzungsdienste“

- Gebührenerhebung, Buchersatz, Ausweisersatz
- Erlass, Stundung und Niederschlagung von Gebührenforderungen

Die Gebühren werden IT-gestützt automatisiert berechnet, Ausweis- und Buchverlust sind EDV-technisch nachvollziehbar. Der zu leistende Buchersatz ergibt sich entweder aus dem Wiederbeschaffungswert des Werkes oder aus dem Neuwert des verlorenen Werkes, die Entscheidung hierüber erfolgt im Vier-Augen-Prinzip und wird dokumentiert.

Entscheidungen über Erlass, Stundung und Niederschlagung erfolgen auf Grundlage einer internen Dienstanweisung mindestens im Vier-Augen-Prinzip. Demnach werden für Stundung oder Erlass nur schriftliche Anträge akzeptiert, die Gründe für die Entscheidung über Erlass, Stundung oder Niederschlagung werden immer dokumentiert.

Die haushaltstechnische Abwicklung der Einzahlungen erfolgt über Abteilung 1.1 der Universitätsverwaltung.

Da mithin immer mindestens ein Vier-Augen-Prinzip eingehalten ist und solange das geschilderte Verfahren angewandt wird, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

3. Universitätskommunikation

Die Stabsstelle Universitätskommunikation besteht aus den Abteilungen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Grafikdesign und Rektoratsbüro. Für alle Abteilungen gilt: Es werden Druckaufträge für Printprodukte vergeben, die Herstellung von Merchandising-Produkten beauftragt, Merchandising-Produkte vertrieben, Dienstleistungsverträge für universitäre Veranstaltungen vorbereitet, der jährliche Universitätsball vorbereitet (Dienstleistungsvertrag), Anzeigenplätze in universitären Printprodukten verkauft, Spenden und Sponsorengelder eingeworben, inneruniversitäre Dienstleistungen (Gestaltung und Design von Printprodukten, Bannern etc.) angeboten.

Die Stabsstelle verfügt über ein eigenes Budget.

Es ist daher davon auszugehen, dass auch in der Universitätskommunikation ein korruptionsgefährdeter Bereich vorhanden ist.

Die Vergabe von Aufträgen, die Auftragsabwicklung sowie Zahlungen erfolgen über Dezernat 1 (als Einzelauftrag oder über Rahmenverträge). Die Einnahme, Verteilung und Verausgabung von eingeworbenen Spenden- und Sponsorengeldern sowie die Abrechnung inneruniversitärer Dienstleistungen erfolgt über Dezernat 1. Das Vier-Augen-Prinzip wird gewahrt.

Da mithin immer mindestens ein Vier-Augen-Prinzip eingehalten ist, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

4. Wissenschaftstransferstelle

In der Wissenschaftstransferstelle (WTS) sind folgende Bereiche angesiedelt:

- Wissenstransfer (Vermittlung und Begleitung von Kontakten zu Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der BUW und zu Unternehmen),

- Forschungsverwertung (Bearbeitung von Erfindungsmeldungen und Fristverfolgung bei Patentanmeldungen, Koordination zwischen der Patentverwertungsagentur PROvendis und den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der BUW),
- Existenzgründung (Erstberatung, Organisation von Workshops zur Qualifizierung von Gründerinnen und Gründern, Begutachtung von eingereichten Gründungskonzepten und Businessplänen, Fördermittelberatung, Aufbau eines Expertennetzwerkes, Vermittlung von internen/externen Beraterinnen und Beratern),
- Messe- und Veranstaltungsorganisation (Fach- und Leitmessen, Studienmessen, Tag der Forschung, UNIKONZERT, Erstsemesterbegrüßung etc.),
- Schulkontakte (Organisation und Durchführung verschiedener Praktika für Schülerinnen und Schüler der weiterführenden Schulen aus der Region),
- Durchführung von Drittmittelprojekten bzw. von Projekten mit finanzieller Unterstützung durch externe Sponsorinnen und Sponsoren für die ersten vier Bereiche.

Die WTS verfügt über ein eigenes Budget; es ist daher davon auszugehen, dass ein potentiell korruptionsgefährdeter Bereich vorliegt.

Bei Beschaffungen sowie bei Angelegenheiten, welche die Drittmittelprojekte anbetrifft, wird das Vier-Augen-Prinzip angewandt; konkrete Maßnahmen werden über die zuständigen Struktureinheiten (Dezernat 1) abgewickelt.

In der Wissenschaftstransferstelle werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

5. Zentrale Studienberatung

Die Zentrale Studienberatung (ZSB) unterstützt Studieninteressierte und Studierende der Bergischen Universität Wuppertal bei der Entwicklung ihrer individuellen Fähigkeiten und hilft bei Problemen in allen Phasen des Studiums. Sie arbeitet eng mit den Lehrenden der Fächer zusammen, um den Zugang zum Studienangebot zu verbessern und um eine einheitliche und aktuelle Darstellung zu gewährleisten.

Im Arbeitsbereich "Trainingsangebote: Schlüsselqualifikationen für Studium und Beruf" beauftragt die Zentrale Studienberatung auch externe Trainerinnen und Trainer. Über die Vergabe der Lehraufträge wird im Dezernat 4 entschieden.

Ein anderer potentiell korruptionsgefährdeter Bereich ist die Beschaffung von Waren (etwa Büroausstattung oder -bedarf) und Dienstleistungen (etwa zur Realisierung von Druckprojekten). Diese wird jedoch vorschriftsgemäß über Dezernat 1 abgewickelt. Wo möglich, wird auf bestehende Rahmenverträge (bspw. Standardsoftware, Büromöbel und -bedarf, EDV-Technik) zurückgegriffen. Beschaffungen unter 500 € („500- €-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Vier-Augen-Prinzip behandelt.

In der ZSB wird daher kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

6. Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung

In Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM) sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

- Leistungsbeschreibung für IT-Systeme,
- Leistungsbeschreibung für Software,

- Leistungsbeschreibung für Infrastruktur und Medientechnik.

Eine Beschaffung erfolgt im Mehr-Augen-Prinzip soweit als möglich aus bestehenden Rahmenverträgen. Nur im begründeten Einzelfall werden eigene Leistungsbeschreibungen erstellt und über das Dezernat 1.3 ausgeschrieben und beschafft. Kleinaufträge bis zu 500 € werden ebenfalls im Mehr-Augen-Prinzip behandelt.

Die Leistungsbeschreibungen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Universität werden produktneutral erstellt, soweit dem keine technischen Gründe entgegenstehen. Begründete Ausnahmen werden durch die Abteilung 1.3 zusätzlich geprüft und gesondert dokumentiert. Im ZIM werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

III. Vorsorge

1. Sicherstellung des Vier-Augen-Prinzips

Das Vier-Augen-Prinzip muss bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen sichergestellt sein (§ 20 KorruptionsbG).

In den Stabsstellen, zentralen Einrichtungen und Fachdezernaten muss dokumentiert werden, auf welche Weise das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt wird; dies gilt insbesondere für den Bereich der Kleinaufträge bis 500 €. Auf die oben unter Punkt I. 1. dargestellten Präventionsmaßnahmen in den Dezernaten 1 und 5 wird Bezug genommen.

2. Rotation (§ 21 KorruptionsbG)

Grundsätzlich gilt für alle Bereiche, die nach Punkt I als besonders korruptionsgefährdet festgelegt worden sind, dass die Beschäftigten in der Regel nicht länger als 5 Jahre dort ununterbrochen eingesetzt werden sollen.

Eine Rotation zwischen Bereichen mit deutlich unterschiedlichen Anforderungen an das Fachwissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stößt auf erhebliche Schwierigkeiten. Innerhalb eines korruptionsgefährdeten Bereiches sollen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aber regelmäßig andere Arbeitsraten mit unterschiedlichen Vertragsgegenständen und -partnerinnen bzw. -partner zugewiesen werden.

Bei Abweichungen sind die Gründe zu dokumentieren und der Aufsichtsbehörde mitzuteilen (federführend insoweit die jeweils zuständige Fachdezernentin bzw. der jeweils zuständige Fachdezernent).

Die Dokumentation der Gründe für Abweichungen vom Rotationsprinzip obliegt der jeweiligen Einrichtung, die auch - über die Rektorin bzw. den Rektor oder die Kanzlerin bzw. den Kanzler - für die Mitteilung an die Aufsichtsbehörde zuständig ist.

3. Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Runderlass des Innenministeriums „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ - zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien - wird allen neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt.

Neufassungen dieses Runderlasses (aktuell: RdErl. vom 26.04.2005 - IR 12.02.06 -) werden in den Hausmitteilungen veröffentlicht.

Für die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Bestimmungen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung ist Dezernat 4 zuständig.

IV. Festlegung der im Übrigen zu beachtenden Pflichten gemäß KorruptionsbG

1. Informationsstelle für Vergabeausschüsse

Die Informationsstelle führt ein Vergaberegister, das Informationen über Vergabeausschlüsse und Hinweise auf Verfehlungen enthält, die nicht zu einem Vergabeausschluss geführt haben (§ 4 Abs. 1 KorruptionsbG).

Hieraus folgt

- eine Informationspflicht an das Vergaberegister über Vergabeausschlüsse oder Verfehlungen (§ 6 Abs. 1 KorruptionsbG) nach vorheriger Anhörung der bzw. des Betroffenen (§ 6 Abs. 2 KorruptionsbG),
- die Pflicht zur Mitteilung über Löschungen,
- Anfragen an die Informationsstelle bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufgaben mit einem Wert über 25.000 € oder der Vergabe von Bauleistungen mit einem Wert über 50.000 €.

Für die Meldungen bzw. Anfragen an die Informationsstelle ist die Abteilung 1.3 zuständig.

2. Anzeigepflicht für die Vergabe von Aufträgen und Vermögensveräußerungen

Soweit der Wert von Aufträgen oder Vermögensveräußerungen 200.000 € übersteigt, sind sie dem Landesrechnungshof anzuzeigen (§ 16 KorruptionsbG).

Für die Anzeigen an den Landesrechnungshof gem. § 16 KorruptionsbG ist die Dezernentin bzw. der Dezernent 1 in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fachdezernentin oder dem jeweiligen Fachdezernenten zuständig.

3. Veröffentlichung nach § 17 KorruptionsbG

Organmitglieder der Bergischen Universität Wuppertal haben nach § 17 i.V.m. § 1 Abs. 6 KorruptionsbG gegenüber dem Rektorat schriftlich Auskunft zu geben über

1. den ausgeübten Beruf und Beraterverträge,
2. die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 3 des Aktiengesetzes,
3. die Mitgliedschaft in Organen von verselbstständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen,
4. die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen,
5. die Funktionen in Vereinen oder vergleichbaren Gremien.

Die Feststellungen über besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind in regelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle fünf Jahre, zu aktualisieren.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats der Bergischen Universität Wuppertal vom 03.06.2013.

Wuppertal, den 09.09.2013

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Dr. Lambert T. Koch