



AMTLICHE MITTEILUNG

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_94 JAHRGANG 43
29. Oktober 2014

Korruptionspräventionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 29.10.2014

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

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 (GV.NRW.S.566), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Dezember 2013 (GV. NRW.S.847) und der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 20.08.2014 - IR 12.02.02 - in den jeweils gültigen Fassungen.

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen, die der Runderlass des Innenministeriums beispielhaft aufzählt.

Im Bereich des öffentlichen Dienstes finden neben den strafrechtlichen auch disziplinarrechtliche (Beamtinnen und Beamte) und tarifrechtliche Vorschriften (sonstige Beschäftigte) Anwendung. Insbesondere ist dies der § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und der § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die die Annahme von Belohnungen und Geschenken regeln. In diesem Zusammenhang sind insbesondere Verwaltungsvorschriften zu § 42 BeamtStG/§ 59 LBG NRW aus den „Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 - v. 10.11.2009" als Bestandteil dieser Richtlinie zu behandeln (Anlage).

2.

Die bzw. der Anti-Korruptionsbeauftragte

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

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

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

Sie oder er hat ein Vorschlagsrecht für Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr bzw. 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 der Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte.

4.

Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle fünf Jahre, 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 Inauftraggabe 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).

Als korruptionsgefährdet gelten insbesondere solche Tätigkeiten, die Prüfungsentscheidungen sowie Entscheidungen über die Immatrikulation und die Exmatrikulation herbeiführen.

In allen 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 bzw. der Vorgesetzte zugestimmt hat.

Generell genehmigt ist:

1. Die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks), soweit deren Wert insgesamt 5 € 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

- einer bzw. eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen). Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften,
4. die Annahme von Geschenken, die jede Besucherin bzw. jeder Besucher bei einer Ausstellung oder Messe enthält, ohne dass der oder dem Zuwendenden die Person des Empfängers bekannt ist,
 5. die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder von der Autorin bzw. dem 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 oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Diese bzw. dieser entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind.

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

Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht der Geberin bzw. des 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 bzw. des Mitarbeiters,
- Name der Geberin oder des Gebers,
- angenommenes Geschenk, Vergünstigung,
- Begründung der Annahme

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

Die Annahme von elektronischen Geräten oberhalb der festgesetzten Wertgrenze (Ziff. 1) ist nicht genehmigungsfähig.

Sollen bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder einer konkreten Mehrzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Sponsoringleistungen zugutekommen, sind die vorstehenden Vorschriften entsprechend zu beachten.

6.

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.

7.

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.

8.

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).

9.

Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten muss bereits jeder 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.

10.

Auftrags- und Vergabewesen

Die

- vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF),
- die Verordnung über die Wirtschaftsführung 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 20.08.2014 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) sowie
- 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 Personen mit Führungs- und Leitungsaufgaben, insbesondere die Universitätsleitung, die Fachbereichs- und Institutsleiterinnen bzw. Fachbereichs- und Institutsleiter sowie die zuständigen Dezernentinnen bzw. Dezernenten und Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflicht verantwortlich.

11.
In-Kraft-Treten

Diese Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorates der Bergischen Universität Wuppertal vom 17.07.2014.

Wuppertal, den 29.10.2014

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Lambert T. Koch

Anlagen:

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte
Verwaltungsvorschriften zu § 42 BeamtStG/§ 59 LBG NRW

Anlage 1

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte an der Bergischen Universität Wuppertal

I.

Als Vorgesetzte und Führungskräfte haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten.

Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind z. B.:

1. mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
2. blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
3. problematische Lebenssituationen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch eine negative Vorbildfunktion.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. Regelmäßige Gespräche

Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und aus den Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkollisionen (insbes. §§ 20 (ausgeschlossene Personen), 21 (Befangenheit) VwVfG NRW) ergeben.

2. Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)

Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume.

Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.

Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

- a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;
- b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
- c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie, wenn irgend möglich, das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen,

Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von "gläsernen Büros" für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent ein:

- In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollte in der Regel eine Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren erfolgen.
Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall z. B. bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte.
- Ist in Ihren Arbeitsbereichen die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

3. Fürsorge

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Beschäftigten.

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen problematische Lebenssituationen (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; 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.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei übersteigter Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption i. d. R. keine bzw. keinen beschwerdeführende Geschädigte oder beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung der Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht, ohnehin Ihre Kernpflicht als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter. Ein falsch verstandener Verzicht auf eine angemessene Aufmerksamkeit kann in besonders korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein.

Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
- b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Beschäftigter zu vermeiden,
- c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
- d) stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
- e) die Akzeptanz für das Handeln der Verwaltung durch Gespräche mit den Betroffenen zu vermitteln.

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

II.

1. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptes Verhalten ist häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können^{*}. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Signale erwiesen haben.

Keiner der Indikatoren ist ein Nachweis für Korruption. Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

Solche Indikatoren sind beispielsweise:

1.1 Neutrale Indikatoren

- a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen;
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (z. B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);
- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige;
- e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten;
- f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. ä.);
- h) Geltungssucht, Prahlerei mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
- i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen);
- j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

1.2 Alarmindikatoren

Außer diesen eher neutralen gibt es solche Indikatoren, die charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als "Alarmindikatoren" eingestuft werden müssen^{**}.

1.2.1 Dienststelleninterne Indikatoren:

- a) Umgehen oder "Übersehen" von Vorschriften; Häufung "kleiner Unregelmäßigkeiten"; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- b) mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- c) ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- d) unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen antragstellenden Personen; Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- e) Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;

^{*} vgl.: Vahlenkamp, Werner / Knauß, Ina: Korruption - hinnehmen oder handeln?, BKA Forschungsreihe Band 33, 2. Auflage 1997, Wiesbaden, S. 151 – 160

^{**} Vahlenkamp, Werner / Knauß, Ina aaO.

- f) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche;
- g) Verheimlichen von Vorgängen;
- h) auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- i) Parteinahme für bestimmte antragstellende oder bietende Personen;
- j) Missachtung des Sparsamkeitsprinzips;
- k) Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;
- l) stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten;
- m) fehlende oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre; zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht;
- n) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse;
- o) zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person.

1.2.2 Indikatoren im Bereich der Außenkontakte:

- a) Auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen;
- b) Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben; auch Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- c) erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- d) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- e) auffallend häufige "Rechenfehler", Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- f) Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang "über die persönliche Schiene");
- g) aufwändige Nachtragsarbeiten;
- h) Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer oder Antragstellerin bzw. Antragsteller der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Bergischen Universität Wuppertal, sind;
- i) "kumpelhafter" Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- j) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen zur Beeinflussung der Beschäftigten;
- k) häufige "Dienstreisen" zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- l) "permanente Firmenbesuche" von Unternehmen in der Dienststelle (bei bestimmten Entscheidungsträgern oder Sachbearbeitern) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn bestimmte Beschäftigte anwesend sind;
- m) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellerinnen oder Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Die Liste dieser Indikatoren macht deutlich, dass die Merkmale insbesondere dann von Interesse sein können, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt ("unerklärlich", "nicht nachvollziehbar", "sich plötzlich verändernd", "auffallend"). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt es den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit "Nebenverdiensten" heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört.

Als Warnsignale sind ferner Andeutungen im Beschäftigtenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen) zu betrachten. Diese Signale werden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Allerdings ist eine ständige Gewichtung und Analyse der "Gerüchteküche" unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen. Andererseits haben anonyme Hinweise vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang das Merkblatt:

„Merkblatt Ansprechpersonen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Problemen rund um das Thema Korruption“ in der jeweils gültigen Fassung.

2. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention (Anti-Korruptionsbeauftragte bzw. Anti-Korruptionsbeauftragter) beraten und die Personalverwaltung bzw. Universitätsleitung informieren. Eventuell aber erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. Infrage kommen z. B.

- a) der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,
- b) das Verbot des Zugangs zu Akten,
- c) die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z. B. Computer und Datenträger).

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen können sich nur nach den Umständen des Einzelfalles richten.

Bedenken Sie, dass Korruption kein "Kavaliersdelikt" und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist.

Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.

Merkblatt

Ansprechpersonen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Problemen rund um das Thema Korruption

Korruption ist in nahezu allen Bereichen und vielen Zusammenhängen denkbar.

Bei Auffälligkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit einer Sucht, kann es daher hilfreich sein, auch oder jedenfalls in einem ersten Schritt auf zum Beispiel die Suchtkrankenhilfe zuzugehen, um z.B. eine mögliche Spirale „Sucht – Korruption“ zu vermeiden (Alkoholsucht, Spielsucht, aber auch Drogen).

1. Anti- Korruptionsbeauftragte:
Frau Prof. Dr. Kathrin Klamroth, Telefon: -2624
2. Compliance-Beauftragter:
Herr Prof. Dr. Stefan Thiele, Telefon Sekretariat: -3908
3. Personalräte:

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten:
Vorsitzender: Herr Frank Stasny, Telefon: -2282

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten:
Vorsitzende: Frau Dr. Susanne Achterberg, Telefon: - 2177
4. Gleichstellungsbeauftragte:
Frau Dr. Christel Hornstein, Telefon: - 3090
5. Schwerbehindertenvertretung:
Vertrauensperson: Herr Georg Beilstein, Telefon: -3673
6. Suchtkrankenhilfe:
Frau Birgitt Mütze, Telefon: -2251
Herr Gerd Rothbrust, Telefon: -1964
Frau Heike Schardischau, Telefon: -3281
7. AGG-Beschwerdestelle:
Frau Beate Martin, Telefon: -2220

Anlage 2

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 11.2.2011

Artikel 1

Die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.11.2009 (**MBL NRW. 2009 S.532**) werden wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:

**„Verwaltungsvorschriften
zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG)
und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)**

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 10.11.2009".

2. Die Eingangsformel „Aufgrund des § 59 des Landesbeamtengesetzes wird zur Ausführung dieser Vorschrift vom Innenministerium bestimmt:" wird aufgehoben.
3. In Artikel 1 wird der VV zu § 59 LBG NRW / § 42 BeamStG folgende VV vorangestellt: (...)
4. In Artikel 1 werden die VV zu § 42 BeamStG/§ 59 LBG NRW wie folgt neu gefasst:

VV zu § 42 BeamStG/§ 59 LBG NRW

1

Das Bewusstsein über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Vorteilen, die in Bezug auf das Amt gegeben werden, muss geschärft und aufrechterhalten werden.

1.1

Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle ist ein Dienstvergehen (§ 47 BeamStG). Sie stellt einen Verstoß gegen die aus § 42 Abs. 1 BeamStG folgende Pflicht der Beamtinnen und Beamten dar. Bei Ruhestandsbeamtinnen und -beamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 BeamStG als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2

Eine Beamtin oder ein Beamter machen sich unter bestimmten Voraussetzungen durch die Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar (vgl. §§ 331 ff. StGB).

3

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

3.1

Die Einstufung des Dienstvergehens bestimmt sich auch im Falle der Annahme von Belohnungen und Geschenken wegen der Bandbreite der möglichen Handlungsformen nach den Umständen des Einzelfalls.

3.2

Die disziplinarischen Mittel des Landesdisziplinargesetzes sind mit Nachdruck anzuwenden. Gemäß § 17 Abs. 1 LDG ist ein Disziplinarverfahren von Amts wegen durch die dienstvorgesetzte

Stelle einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Gleichzeitig ist die höhere dienstvorgesetzte Stelle hierüber unverzüglich zu unterrichten.

3.3

Die Beendigung des Beamtenverhältnisses infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung wegen Vorteilsannahme und Bestechlichkeit ist in § 24 Absatz 1 BeamtStG geregelt. Ist die Beamtin oder der Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder -beamter (§ 59 Abs. 1 Nr. 1 BeamtVG).

3.4

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird das bis dahin nach den Vorschriften des Landesdisziplinargesetzes ausgesetzte Disziplinarverfahren unverzüglich fortgeführt. Angesichts der Bedeutung des in Rede stehenden Dienstvergehens ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob bei Zugrundelegung der Rechtsprechung die behördlichen Maßnahmen ausreichen oder ob die Erhebung der Disziplinarklage geboten ist.

3.4.1

Hat die Beamtin oder der Beamte bares Geld angenommen, so ist ohne Rücksicht auf die strafrechtliche Qualifikation eines solchen Verhaltens in der Regel die Erhebung der Disziplinarklage angezeigt, bei der die Beamtin oder der Beamte mit der Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, die Ruhestandsbeamtin oder der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss. Ausnahmsweise kann nach Abwägung der Umstände des Einzelfalls eine Kürzung der Dienstbezüge oder eine Kürzung des Ruhegehalts ausreichend sein.

3.4.2

Sofern eine Fallkonstellation vorliegt, in der die Disziplinargerichte in der Vergangenheit auf Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Aberkennung des Ruhegehalts oder Versetzung in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt erkannt haben, ist stets Disziplinarklage zu erheben.

3.4.3

Die Möglichkeiten des § 14 Abs. 1 Nr. 2 LDG sind zu beachten.

4

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die von der Geberin oder vom Geber oder in ihrem oder seinem Auftrag von dritten Personen der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beamtin oder der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf haben (Vorteil).

4.1

Ein Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für - auch genehmigte - private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z.B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbin oder Erbe),
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

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

4.2

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder - z.B. bei Zuwendungen an Angehörige - nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere

Bedienstete oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle erforderlich.

5

„In Bezug auf das Amt“ ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. 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 der dienstvorgesetzten Stelle ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die Beamtin oder der Beamte durch eine im Zusammenhang mit ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

5.1

Der Tatbestand aus VV 5 ist auch erfüllt, wenn einer Ruhestandsbeamtin oder einem Ruhestandsbeamten oder einer entlassenen Beamtin oder einem entlassenen Beamten für ihr oder sein Handeln oder Unterlassen als frühere Beamtin oder früherer Beamter ein Vorteil gewährt wird.

5.2

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie oder er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, die dienstvorgesetzte Stelle von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

6

Die Beamtin oder der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle vorliegt oder wenn die Zuwendung nach VV 8 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat die Beamtin oder der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

6.1

Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie oder er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss sie oder er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamStG fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat sie oder er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist sie oder er verpflichtet, über jeden Versuch, ihre oder seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, ihre oder seine dienstvorgesetzte Stelle zu unterrichten.

7

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtin oder des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer oder seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.

7.1

Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.

7.2

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

7.3

Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

7.4

Die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

8

Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beamtin oder des Beamten (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.

8.1

Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen ihres oder seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr oder ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

8.2

Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

8.3

Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof), gelten als stillschweigend genehmigt.

8.4

Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

9

Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

9.1

Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

10

Die für die dienstvorgesetzte Stelle handelnde Person kann sich bei Verletzung ihrer Pflichten eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen. Auf die Pflicht nach § 17 Abs. 1 LDG, bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für einen Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Disziplinarverfahren unter Beachtung der übrigen Voraussetzungen des Landesdisziplinargesetzes einzuleiten, wird ausdrücklich hingewiesen.

(...)