



AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_67 JAHRGANG 49
18.Juni 2020

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

vom 18.06.2020

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, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22.03.2018 (GV. NRW. S. 172), und des Runderlasses des Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien, zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 20.08.2014 - IR 12.02.02 – sind in der Bergischen Universität Wuppertal folgende organisatorische Entscheidungen bzw. Zuständigkeitsfestlegungen getroffen worden:

I. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche im Rektorat

Dem Rektorat gehören an hauptberuflich der*die Rektor*in, der*die Kanzler*in und nichthauptberuflich die Prorektor*innen (§ 15 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen, Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014, zuletzt geändert am 17.10.2017 (GV. NRW. S. 806) i.V.m. § 5 der Grundordnung der Bergischen Universität Wuppertal vom 14.08.2015 (Amtl. Mittlg. 86/15), zuletzt geändert am 24.01.2020 (Amtl. Mittlg. 19/20).

1. Der*die Rektor*in

Der*die Rektor*in vertritt die Bergische Universität Wuppertal nach außen (§ 18 Abs. 1 HG i.V.m. § 6 Abs. 1 Grundordnung). Er*sie unterzeichnet sämtliche Verträge der Bergischen Universität Wuppertal. Er*sie ist Dienstvorgesetzte*r für die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitglieder der Bergischen Universität Wuppertal (§ 33 Abs. 3 HG).

2. Der*die Kanzler*in

Dem*der Kanzler*in obliegt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (§ 19 Abs. 1 HG). Er*sie unterzeichnet sämtliche Verträge der Bergischen Universität Wuppertal, sofern sie nicht in die Zuständigkeit des*der Rektor*in fallen. Er*sie ist dienstvorgesetzte Stelle für alle Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal (§ 33 Abs. 3 HG).

3. Die Prorektor*innen

- a.) Prorektor*in für Studium und Lehre:
Der*die Prorektor*in für Studium und Lehre leitet u.a. die Kommission für Studium und Lehre – K I;
- b.) Prorektor*in für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung:
Der*die Prorektor*in für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung leitet u.a. die Kommission für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung – K II;
- c.) Prorektor*in für Planung, Finanzen und Transfer:
Der*die Prorektor*in für Planung, Finanzen und Transfer leitet u.a. die Bergische Transferrunde sowie die Kommission für Planung und Finanzen – K III;
- d.) Prorektor*in für Internationales und Diversität:
Der*die Prorektor*in für Internationales und Diversität befasst sich mit der international-strategischen Ausrichtung sowie der Internationalisierung der Bergischen Universität Wuppertal. Zu den Hauptaufgaben gehören die Förderung international ausgerichteter Forschung, Lehre und Wissenschaftsadministration sowie die strategische Beratung bei internationalen Vorhaben und die konkrete Unterstützung der Dekane und Fakultäten bei der Ausgestaltung und Umsetzung ihrer internationalen Aktivitäten. Darüber hinaus obliegt dem jeweils für internationale Angelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglied die Leitung des International Center, in dessen Academic Board er oder sie den Vorsitz hat.

Die Tätigkeiten der Rektoratsmitglieder sind richtungsweisend und daher von erheblicher Bedeutung für die Bergische Universität Wuppertal; sie betreffen größtenteils mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile.

Es ist daher davon auszugehen, dass im Rektorat korruptionsgefährdete Bereiche existieren.

Die Vertragsunterzeichnungen durch den*die Rektor*in und den*die Kanzler*in werden durch einzelne Fakultäten oder zentralen Einrichtungen und durch das Rektorat inhaltlich beschlossen und durch die Verwaltung vorbereitet.

Die Prorektor*innen entscheiden, wie auch die von ihnen geleiteten Kommissionen und Arbeitsgruppen nicht abschließend über eine Sache. Sie bereiten vielmehr abschließende Entscheidungen des Rektorates vor.

Das Rektorat hat jedes Jahr eine bestimmte Summe Geld zur Verfügung. Über die Höhe wird in der jährlichen Mittelverteilung auf Vorschlag von Dezernat 1 entschieden. Die Mittel entstammen verschiedenen Quellen (Zuschussmittel, Qualitätsverbesserungsmittel, künftig auch verstetigte Hochschulpaktmittel sowie verstetigte Mittel für die Lehrerbildung).

Die verschiedenen Organisationseinheiten der Bergischen Universität Wuppertal (Fakultäten, Zentrale Einrichtungen, Institute, aber auch Stabsstellen und Verwaltung) können Anträge auf Finanzierung bestimmter Maßnahmen an das Rektorat stellen, die im Rektorat beraten werden und nach Zustimmung aus der Rektoratsreserve bewilligt werden. Die Durchführung der Maßnahmen erfolgt nach den üblichen Verfahren z.B. zur Einstellung von Personal, Beauftragung von Beschaffungen etc.

Aus der Rektoratsreserve „Zuschuss“ wird den Prorektor*innen sowie dem*der Kanzler*in jährlich ein durch das Rektorat beschlossener Betrag zugewiesen. Aus diesen Fonds können die Rektoratsmitglieder Maßnahmen, die direkt bei ihnen beantragt werden, ohne vorherige Beratung im Rektorat bewilligen. Über die bewilligten Maßnahmen wird einmal jährlich ein Bericht von Dezernat 1 erstellt, der im Rektorat zur Kenntnis genommen wird.

Maßnahmen, die der*die Rektor*in selbst ohne vorherige Beratung im Rektorat bewilligt, werden aus der Rektoratsreserve finanziert und in den Bericht über die Entwicklung der gesamten Rektoratsreserve aufgenommen. Dieser Bericht wird dem Rektorat ebenfalls zur Kenntnisnahme vorgelegt. Entsprechendes gilt für den Repräsentationsfonds des*der Rektor*in.

Alle Handlungen von Rektoratsmitgliedern unterliegen damit jedenfalls dem Vieraugenprinzip. Durch die getroffenen Maßnahmen sind im Rektorat daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festzulegen.

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,
- Auslagenerstattungen,
- Zahlungsabwicklung,
- Kapitalanlagemanagement,
- Handkassen/Geldannahmestellen/sonstige Bargeschäfte.

Die Bereiche Zahlungsabwicklung, Kapitalanlagemanagement und Handkassen/Geldannahmestellen/sonstige Bargeschäfte werden aufgrund der direkten Einwirkung auf Finanzgeschäfte und der Bewegung zum Teil erheblicher Summen als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

Abteilung 1.3

- Beschaffungen,
- Abschluss von Werkverträgen und Honorarverträgen,
- Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen.

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

Abteilung 1.4

- EU Vergaben
- Zoll
- Außenwirtschaftsrecht

In der Abteilung 1.4 werden sämtliche genannte Tätigkeiten als korruptionsgefährdete Bereiche förmlich festgelegt.

In Dezernat 1 sind 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 Vieraugenprinzip: Kostennachweise, Mittelabrufe, Abrechnungen, Auszahlungen sowie Verwendungsnachweise werden von dem*der

- zuständigen Sachbearbeiter*in und
- dem*der Sachgebietsleiter*in der Drittmitteladministration oder dem*der Abteilungsleiter*in oder dem*der Dezernent*in gegengezeichnet.

In der Regel erfolgt eine vorherige Abstimmung mit dem*der für das Projekt zuständigen Wissenschaftler*in.

Spenden- und Zuwendungsbescheinigungen werden von 2 Personen bearbeitet und gegengezeichnet: Dezernent*in sowie zuständige*r Sachbearbeiter*in. Vor Ausstellung einer Spenden- und Zuwendungsbescheinigung verlangt die Abteilung 1.1 eine Erklärung des*der Begünstigten (meist eines*einer Professor*in), dass keine Gegenleistung für den Erhalt der Spende/Zuwendung vorliegt.

Die Vergabe von Stipendien aus Haushaltsmitteln und Drittmitteln regelt die Rahmenordnung für die Vergabe von Stipendien zur Vorbereitung von Promotionen an der Bergischen Universität Wuppertal vom 20.04.2015, geändert durch die Änderungsverordnungen vom 09.07.2015 und 02.11.2018, soweit keine speziellen Regelungen eines Geldgebers vorgehen.

Die Entscheidung über die Vergabe der Haushaltsstipendien trifft die vom Senat eingesetzte Kommission; die 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*der externe Dritte schließt mit der Bergischen Universität Wuppertal einen Vertrag über die Finanzierung eines Stipendiums ab. Im Rahmen eines entsprechenden Bewilligungsverfahrens mit der für das Stipendium im Rahmen eines geregelten Vergabeverfahrens ausgewählten Person wird sichergestellt, dass die zur Vergabe von Stipendien relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen:

- keine Verpflichtung des*der Stipendiat*in zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. -vorgaben;
- Sicherung der Rechte an den Ergebnissen des Stipendiums für den*die Stipendiat*in;
- Betreuung durch ein fachlich qualifiziertes Mitglied der Bergischen Universität Wuppertal;
- Möglichkeit zur Veröffentlichung der Promotionsschrift; eingehalten werden.

Der Bewilligungsbescheid wird im Rahmen des Vieraugenprinzips durch eine*n Mitarbeiter*in der Abteilung 1.1, den*die Kanzler*in respektive seine*ihre Stellvertretung gezeichnet. Die Bearbeitung erfolgt in enger Abstimmung mit der wissenschaftlichen Projektleitung. In allen Vertragsvorgängen wird das Sechsaugenprinzip gewahrt: ein/e Referent*in der Abteilung 1.1, deren*dessen Vorgesetzte*r und der*die Kanzler*in respektive seine*ihre Stellvertretung zeichnen den Vertrag sowie den dazugehörigen Aktenvermerk. Darüber hinaus werden Verträge grundsätzlich von dem*der jeweiligen wissenschaftlichen Projektleiter*in gezeichnet.

Alle sonstigen in der Abteilung 1.1 geltenden Unterschriftenregelungen basieren auf Vollmachten des*der Kanzler*in. Diese Unterschriftenregelungen halten als Mindeststandard das Vieraugenprinzip ein.

Abteilung 1.2

Die Änderung von Zahlungsfristen, Rabatt- oder Skontogewährungen kann von den Sachbearbeitern bzw. Sachbearbeiterinnen der Abteilung 1.2 nicht ohne Beteiligung der Beschaffer*innen der Abteilung 1.3 vorgenommen werden = Vieraugenprinzip. Abgesehen davon werden die entsprechenden Rechnungen von den Auftraggeber*innen aus den Hochschulbereichen „sachlich richtig“ gezeichnet.

Bei der Bearbeitung von Auslagererstattungen ist sichergestellt, dass die entsprechenden Belege nicht selbst von dem*der Zahlungsempfänger*in „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person. Weiterhin werden die Auslagererstattungen nach der Erfassung separat dem*der Leiter*in der Rechnungsstelle bzw. dem*der Vertreter*in zur Prüfung vorgelegt.

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 ("Achtaugenprinzip"). Die Erfassung der Rechnungen erfolgt durch die Sachbearbeiter*innen in der Buchhaltung. Die Verbuchung erfolgt nach Prüfung durch den*die Leiter*in der Rechnungsstelle bzw. seinen*ihren Vertreter*in. Anschließend werden die Zahlungen für den elektronischen Transfer zur Bank durch den*die Mitarbeiter*in in der Zahlungsabwicklung vorbereitet. Die Freigabe der Transferdatei zur

Bank wird von der Abteilungsleitung bzw. der stellvertretenden Abteilungsleitung vorgenommen.

Im Bereich der Bilanzbuchhaltung ist es zwingend erforderlich weitreichende Rechte in der Finanzbuchhaltungssoftware einzurichten, weil die Durchführung der notwendigen monatlichen Arbeiten und Jahresabschlussarbeiten sonst nicht möglich ist. Diese Rechte ermöglichen theoretisch die Erfassung und Verbuchung von Rechnungen von nur einer Person. Die Änderung von Zahlungspartnerdaten bzw. die Einrichtung neuer Zahlungspartner durch diese Person ist jedoch ausgeschlossen.

Zum Kapitalanlagemanagement hat im November 2010 das Rektorat eine „Rahmenrichtlinie Anlagemanagement“ beschlossen, die zuletzt im März 2015 überarbeitet wurde. 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.

Es existieren insgesamt vier Handkassen und vier Geldannahmestellen in den dezentralen Bereichen. Hierfür sind jeweils Verwalter*innen sowie Vertretungen bestellt. Für den Umgang mit den Handkassen und Geldannahmestellen existieren Verfahrensanweisungen. Bei der Abrechnung der Handkassen und Geldannahmestellen sind regelmäßig drei bzw. vier Personen beteiligt.

Darüber hinaus werden einzelne Barein- und auszahlungen direkt über Abt. 1.2 bearbeitet. Für jede Ein- und Auszahlung wird ein eigener Beleg direkt in der Buchhaltungssoftware gebucht. Die Bearbeitung erfolgt nach dem Vieraugenprinzip.

Bargeldbestände werden bis zur Ablieferung an die Bank bzw. Auszahlung an den jeweiligen Empfänger in einem Safe aufbewahrt.

Abteilung 1.3

Durch die installierte Ablauforganisation für Beschaffungen 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 dem*der Antragsteller*in nur ein*e Anbieter*in bekannt ist. Innerhalb der Abteilung 1.3 ist das Vieraugenprinzip insoweit gewährleistet, als bei Verfahrensstufen des Vergaberechtes bereits bei Beschaffungsanträgen über 1.000 Euro die Abteilungsleitung oder eine Sachgebietsleitung die Aufträge unterzeichnet bzw. mitzeichnet. Die Vergabeentscheidungen werden durch Vergabevermerke transparent gemacht. Die Vergabebegründungen werden in der Software Vergabemanagementsystem (VMS) revisionssicher hinterlegt.

Eingehende Kleinaufträge der Bedarfsstellen werden in Abstimmung mit Abteilung 1.2 geprüft. Beanstandungen werden den Bedarfsstellen über die jeweilige Bereichsleitung mitgeteilt.

Eingehende Anträge auf Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen werden nach den Grundsätzen des Vergaberechtes bearbeitet, d. h., auch hier werden die wirtschaftlichsten Bieter*innen grundsätzlich im Wettbewerb ermittelt, d.h. im Rahmen eines Vergabeverfahrens unter Beteiligung der Bedarfsstellen festgestellt. Die Unterzeichnung von Werk- und Honorarverträgen wird entsprechend der Zeichnungsbefugnis, analog der Regelung bei Beschaffungen, vorgenommen. Überjährige Verträge werden in unregelmäßigen Abständen unter Beteiligung der Bedarfsstellen auf Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft. Die Laufzeit von Rahmen- oder Langzeitverträgen wird i. d. R. 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 Abteilung 1.3 wurden beim Ausscheiden von Mitarbeiter*innen auch die Arbeitsbereiche (Arbeitsraten) der übrigen Mitarbeiter*innen ganz oder teilweise ausgetauscht = Personalrotation. Keine der Beschaffer*innen 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 Abteilung 1.3 werden im Wege eines Beschaffungscontrollings regelmäßig (mind.

einmal jährlich) Auswertungen der Auftragslage vorgenommen. Ziel dieses Controllings ist es u.a., den Antragstellern*innen, den Beschaffern*innen und der Abteilungsleitung aufzuzeigen,

- in welchen Gerätebereichen (DV, Analysegeräte, Verbrauchsmaterialien etc.), welche Jahresumsätze getätigt wurden – Ziel: 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, Verhandlungsvergabe 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 und Ausstattungsgegenstände vergeben werden; im Sinne einer Kosten-Nutzen-Analyse kann den Antragstellern*innen ggf. belegt werden, dass ein Neukauf eines Gerätes wirtschaftlicher ist als die Unterhaltung eines Altgerätes.

In regelmäßigen Teambesprechungen werden allen Mitarbeitern*innen die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und -bekämpfung mitgeteilt.

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

Abteilung 1.4

Wie auf Dezernenten Ebene für die BUW vereinbart und auch vom Rechnungsprüfungsamt anlässlich der Prüfung 2010/2011 anerkannt, werden Aufgabenveränderungen innerhalb der Vergabestelle/Beschaffung mit der Folge anderer externer Ansprechpartner ebenfalls als Rotation verstanden. Die Umsetzung der o. a. Vorgaben ist in der Vergabestelle Abteilung 1.4 durch die Bildung der Abteilung 1.4 im Wege der Organisationsänderung durch die Dezernatsleitung in 2018 erfolgt.

Angesichts des geringen Personalbestandes sowie der im Wesentlichen unkalkulierbaren Gegenstände zur Durchführung von EU Vergaben kann grundsätzlich keine Rotation in diesem Sinne erfolgen.

Ausgleichsmaßnahmen: Da grds. Rahmenverträge mit einer Laufzeit von 4 Jahren aususchreiben sind, kann durch regelmäßigen Wechsel der Sachbearbeitung ein regelmäßiger Wechsel der Vergabeverfahren im Sinne einer Rotation vorgenommen werden.

Bei der Bearbeitung von Einzelbedarfen ist dies nicht möglich, da eine Spezialisierung und Fokussierung der Sachbearbeitung auf einzelne Lieferanten i.d.R. nicht langfristig erfolgt. Hier wird im Vorfeld des Vergabeverfahrens ein „Vorverfahren“ mit dem Ziel der Transparenz der späteren Auftragsvergabe durch eine nicht am Vergabeverfahren beteiligte Person (derzeit Herr Draeck) durchgeführt

Insbesondere im Bereich des Zoll und Außenwirtschaftsrechts erfolgt eine Intensivierung des Vieraugenprinzips, welches durch die Beteiligung zusätzlicher Ebenen (Bieter, Bedarfssstelle, Bafa) ergänzt wird.

Als Kontrollmechanismen zur Verhinderung von Korruption werden u. a. folgende Maßnahmen umgesetzt: Mitzeichnung aller Vergabebögen und Unterzeichnung von Aufträgen ab einem Auftragswert von 1.000 Euro durch eine zweite Person, i.d.R. die Vertretung, ab 10.000 Euro auch zusätzlich die Abteilungsleitung. Die Vergabeentscheidungen werden durch entsprechende Vergabevermerke transparent gemacht, Vergabebegründungen werden auf jedem Vergabebogen entweder als Bestandteil von MACH Logistik oder im fortlaufenden Vergabevermerk vor der Auftragsverteilung dokumentiert. Es erfolgt eine Beteiligung der Dezernatsleitung und des Beauftragten für den Haushalt ab einem Auftragswert von 50.000 Euro (durch die Dezernatsleitung) sowie ab 100.000 Euro durch den Kanzler.

Es besteht die Verpflichtung der Mitarbeiter*innen, Vergabeentscheidungen im Vergabebogen oder in einem gesonderten Vermerk schriftlich zu dokumentieren. Die Trennung der mit der Vergabe und der Zahlung der Rechnungen betrauten Mitarbeiter*innen wird über den Vergabebereich hinaus das Vieraugenprinzip sichergestellt.

Als Regelverfahren werden entsprechend der Vergabevorschriften grds. offene Verfahren

oder vorgeschaltete Teilnahmewettbewerbe durchgeführt, in begründeten Ausnahmefällen werden die Angaben der Bedarfsstellen zum potentiellen Bieterkreis oder Alleinstellungsmerkmalen bevorzugter Bieter durch die Abteilung 1.4 überprüft. Alternativfirmen werden in die Beschaffungsverfahren einbezogen, auch wenn dem Antragsteller nur ein Anbieter bekannt ist. Es erfolgt eine Beteiligung des Vergaberegisters des Finanzministeriums NRW vor der Vergabe von Aufträgen und Einholung eines Auszugs aus dem Gewerbezentralregister (derzeit durch Herrn Lüdecke) vor Erteilung von Aufträgen im Wege eines EU Verfahrens.

Mitarbeiter*innen der Abteilung 1.4 werden zu hochschulübergreifenden Seminaren und Veranstaltungen zur Korruptionsprävention und –bekämpfung entsandt; entsprechende Informationen finden Eingang in die regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen, bei denen allen Mitarbeiter*innen der Abteilung u.a. die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und –bekämpfung mitgeteilt werden.

Zudem wurde für die Abteilung 1.4 zur inhaltlichen Ausgestaltung der Korruptionsprävention eine Dienstanweisung erstellt und allen Mitarbeiter*innen der Abteilung zusammen mit den einschlägigen Rechtsvorschriften ausgehändigt.

2. Dezernat 2 - Planung

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

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme und Dienstleistungen.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt und innerhalb des Dezernats 2 im Vieraugenprinzip 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 dem bzw. der Abteilungsleiter*in freigegeben und die Zulassungsentscheidungen auf dieser Basis getroffen (Vieraugenprinzip). Zudem ist eine Funktionstrennung zwischen der Sachbearbeitung „Zulassung/ Ranglistenstellung“ und der Sachbearbeitung „Einschreibung“ eingerichtet. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.3 – Internationales Studierendensekretariat

- Information und Beratung internationaler Studieninteressierter und Studierender
- Zulassung ausländischer Bildungsausländer*innen.

Beratung und Information internationaler Studieninteressierter z. B. zu Anbietern von Krankenversicherungen und externen Deutschkursangeboten erfolgen sachorientiert und ohne einzelne Anbieter zu bevorzugen bzw. Empfehlungen auszusprechen. Die Zulassung ausländischer Bildungsausländer*innen erfolgt auf der Basis rechtlicher Vorgaben und Vorprüfung durch uni-assist bzw. die jeweils zuständige Sachbearbeitung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung bzw. bei der Vergabe von Plätzen in den hochschuleigenen studienvorbereitenden Deutschkursen in Abstimmung mit dem Sprachlehrinstitut (Vieraugenprinzip). 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. des*der zuständigen Dekan*in ausgefertigt, so dass auch hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

4. **Dezernat 4 - Organisation und Personal**

In Dezernat 4 werden Berufungen und Ernennungen vorbereitet, Arbeitsverträge abgeschlossen bzw. verlängert, Kündigungen und Abmahnungen ausgesprochen bzw. vorbereitet, Nebentätigkeitsgenehmigungen erteilt, Sonderurlaube genehmigt, Reisekosten, Umzugskosten und Trennungentschädigung 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 Vieraugenprinzip.

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

Die "Bewirtschaftung" des Personalbudgets erfolgt im Dezernat 4 auf Basis des Stellenplanes und der Personalkostendurchschnittssätze von 2010 und nicht durch Disposition über die tatsächlich verfügbaren Gelder. Das Personalbudget wird jährlich angepasst und fortgeschrieben. 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 Vieraugenprinzip 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 1.000 Euro und VOB-Leistungen bis 2.000 Euro,
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung.

In Abteilung 5.1 werden sämtliche genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip 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.) inkl. Nebenkostenabrechnung.

In diesem Arbeitsgebiet werden keine besonders korruptionsgefährdeten 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 1.000 Euro, 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 Vieraugenprinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen:

- Mitwirkung bei der Vergabe von Energie-Lieferverträgen.

Dieser Bereich wird nicht als besonders korruptionsgefährdeter Bereich 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 1.000 Euro, z. B. Arbeitsmittel oder Chemikalien.

In Abteilung 5.4 werden die genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip 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 1.000 Euro,
- 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 Vieraugenprinzip 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*in – Elektriker*in) 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 mit 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 Mitarbeiter*innen des Dezernates bekannt gemacht und zudem allen in Beschaffungsvorgängen involvierten Mitarbeiter*innen 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 Euro über Ausschreibungsverfahren in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 1;
 - Beschaffungen von VOL-Leistungen über 1.000 Euro werden grundsätzlich über das Dezernat 1 getätigt.
- b) Bei der Vergabe wird immer das Vieraugenprinzip angewandt, je nach Auftragsvolumen ist dabei die Mitzeichnung durch die Abteilungs- oder Dezernatsleitung erforderlich.
- c) Bei Kleinaufträgen über den sogenannten „1.000-Euro-Block“ wird dieses Prinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge < 1.000 Euro 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 Einführung einer dezentralen Vergabestelle in Dezernat 5 im August 2017.
- e) Die Vorgesetzten sind hinsichtlich möglicher Korruptionsindikatoren sensibilisiert. Die Mitarbeiter*innen 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 der Anzeige bzw. der 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. Dezernat 6 - Studium, Lehre und Qualitätsmanagement

In Dezernat 6 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potenziell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 6.1

- Leistungsbeschreibung für Akkreditierungsverfahren.

Abteilung 6.2

- Leistungsbeschreibung für akademische Personalentwicklungsmaßnahmen,
- Erstellung von Zertifikaten.

Die Leistungsbeschreibungen für Akkreditierungsverfahren und für akademische Personalentwicklungsmaßnahmen erfolgen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral und werden innerhalb des Dezernats im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung, insbesondere die Breite potenzieller Anbieter, erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Zertifikate werden nach erfolgreicher Teilnahme an den jeweiligen Maßnahmen gefertigt und anschließend von Professor*innen gezeichnet (Leiter*in des Zentrums für Weiterbildung; Prorektor*in für Forschung und Drittmittel bzw. Prorektor*in für Studium und Lehre), so dass auch hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

Im Dezernat 6 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

7. Dezernat 7 – Organisationsentwicklung und Informationstechnik

In Dezernat 7 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme und Dienstleistungen,

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Rahmenverträge in der Funktion als zentrale Bedarfsstelle.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt und innerhalb des Dezernates 7 im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Im Dezernat 7 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

8. Justitiariat

Das Justitiariat hat u.a. die alleinige Prozessführung in allen Rechtsstreitigkeiten der Bergischen Universität Wuppertal (insbes. Zulassungs-, Prüfungs-, Kapazitäts-, Arbeitsrechts-, Beamtenrechts- und Regressangelegenheiten, auch inkl. Urheberrecht und Internetrecht). Außerdem bereitet es die Disziplinarverfahren vor und bearbeitet die Zwangsvollstreckungsangelegenheiten der Bergischen Universität Wuppertal (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 Bergischen Universität Wuppertal mitverantwortet bzw. gegengelesen. In allen in Frage kommenden Bereichen ist mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip 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. International Center

Das International Center (IC) hat die Aufgaben, die Internationalisierung und die internationale Zusammenarbeit nach innen und außen sichtbar zu machen, effizient und fokussiert auf das Erreichen strategischer Ziele hin auszurichten, Expertise und Services zu bündeln und die an der Internationalisierung Mitwirkenden koordinierend zusammenzuführen.

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

- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen,
- Abwicklung von Stipendien,
- Vertragsgestaltung.

Das IC verfügt regelmäßig über umfangreiche Dritt- und Landesmittel, die auf IC-eigenen Haushaltskostenstellen geführt werden. Im IC sind folgende Präventionsmaßnahmen getroffen worden, die nach derzeitigem Kenntnisstand den hieran zu stellenden Anforderungen genügen:

Zweckgebundene Zuwendungen werden nach den Vorgaben des Geldgebers vergeben und ausgezahlt. Es gilt das Vieraugenprinzip: Vergabeentscheidungen, Zuwendungsbescheide, Mittelabrufe, Abrechnungen, Auszahlungen sowie Verwendungsnachweise werden von der zuständigen Sachbearbeitung bzw. der Abteilungsleitung vorgelegt und von einer Abteilungsleitung, dem zuständigen Rektoratsmitglied für Internationales oder dem Dezernat 1.1. gegengezeichnet. Stipendien werden im Rahmen von formalisierten, mit Zweck und Zuwendungsrichtlinien konformen Vergabeverfahren vergeben und ausgezahlt. Grundsätzlich ist bei der Verwaltung von Drittmitteln zusammen mit dem Dezernat 1 der Drittmittelgeberin oder dem Drittmittelgeber detailliert über die Verwendung Rechenschaft abzulegen. Es wird sichergestellt, dass die zur Vergabe von Stipendien relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen: keine Verpflichtung der Stipendiatin oder des Stipendiaten zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. -vorgaben: eingehalten werden.

Die Vertragsgestaltung von internationalen Hochschulkooperationsverträgen, Praktikumsverträgen, Verträgen für bi- oder trinationale Promotionsverfahren beruht auf EU-weiten und internationalen Standards, auf geltenden Empfehlungen von HRK und DAAD sowie auf rechtlich geprüften Vertragsentwürfen. Vertragsverhandlungen werden dort geführt, wo die Notwendigkeit besteht, Vertragsinhalte in Abstimmung mit externen Dritten auszuhandeln. In allen Vertragsvorgängen wird mindestens das Vieraugenprinzip gewahrt. Die oder der Rektor*in bzw. ihre oder seine Stellvertretung sowie ggf. die oder der Dekan*in zeichnen den Vertrag für die Bergische Universität Wuppertal. Alle sonstigen im IC geltenden Unterschriftenregelungen erfolgen mit Vollmachtserteilung des Kanzlers oder der Kanzlerin. Diese Unterschriftenregelungen beachten die Interessen der Projektleitungen und halten als Mindeststandard das Vieraugenprinzip ein.

2. Sprachlehrinstitut

Das Sprachlehrinstitut (SLI) ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Sprachkursen für Hochschulangehörige aller Fakultäten 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:

2.1 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 der Beiträge von Teilnehmerinnen und Teilnehmern für Sprachkurse und Sprachprüfungen.

Die Vergabe von Lehraufträgen wird von Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vieraugenprinzip. 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.

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 der Beiträge von Teilnehmer*innen für Sprachkurse und Sprachprüfungen.

Die Vergabe von Lehraufträgen wird von Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vieraugenprinzip. 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.

2.2 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 „1.000-Euro-Block“.

Das Vieraugenprinzip wird auch bei Kleinaufträgen beachtet. Bei Kleinaufträgen über den so genannten „1.000-Euro-Block“ wird das Vieraugenprinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge < 1.000 Euro aus, die Abteilungsleitung oder deren Stellvertreter*in zeichnet sachlich richtig und die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt in Dezernat 1.

Der Abschluss von Hilfskraftverträgen erfolgt über Dezernat 4, der Abschluss von Werkverträgen über Dezernat 1. Da auf der finanziellen Ebene Vergaben oder Beschaffungen durch Dezernat 1 erfolgen, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

3. 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 zentralen Universitätsverwaltung (ZUV).

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

Beschaffungen über 1.000.- EUR werden immer über das Dezernat 1 der ZUV abgewickelt. Beschaffungen unter 1.000.- EUR („1.000-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Mehraugenprinzip behandelt: Die bibliotheksinternen Bedarfsstellen (i.d.R. Sachgebietsleitungen) melden den Bedarf an, der Auftrag wird von benannten Personen ausgefüllt und von dem*der Direktor*in oder einem*einer Dezernent*in abgezeichnet. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt über Abteilung 1.1 der Universitätsverwaltung.

Gründe von dieser Verfahrensweise abzuweichen bestehen nicht.

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

Direktion

- Arbeits- und SHK-Verträge (über Dezernat 4 der ZUV),
- Stabsstelle EDV-Anwendung,
- IT-Ausstattung, DV-Bibliothekssystem (über Dezernat 1 der ZUV).

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

Dezernat 1 „Haushalt und Interne Dienste“

- Erwerbung (Einkauf) von Büchern und Zeitschriften, gedruckt oder elektronisch,
- Einrichtung, Drucken und Kopieren (über Dezernat 1 der ZUV).

Aus regionalökonomischen Gründen wird die Mehrzahl der zu beschaffenden Bücher bei ortsansässigen Buchhandlungen bestellt. E-Books werden in der Regel ohne 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 Vergabep Praxis werden im (mindestens) Vieraugenprinzip Vergabevermerke erstellt. Zudem werden alle für den Bezug vorgesehenen teuren Werke (die einen Preis von mehr als 250.- EUR haben), Datenbanken, E-Book- und Zeitschriftenpakete in der neunköpfigen 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 1 werden die genannten Tätigkeiten nicht als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip wird bei der Erwerbung eingehalten.

Dezernat 2 „Bestands- und Metadatenmanagement“

- Buchbindearbeiten.

Von den oben genannten Bereichen wird aufgrund des intern praktizierten Vieraugenprinzips und der letztendlichen Umsetzung durch andere Verwaltungsstellen keiner als beson-

ders korruptionsgefährdet festgelegt. Alle anderen Bereiche im Dezernat 2 sind im Sinne der Korruptionsgefährdung nicht relevant.

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 Vieraugenprinzip und wird dokumentiert.

Entscheidungen über Erlass, Stundung und Niederschlagung erfolgen auf Grundlage einer internen Dienstanweisung mindestens im Vieraugenprinzip. 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 Dezernat 1.2 der ZUV. Da mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten ist und solange das geschilderte Verfahren angewandt wird, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

4. Universitätskommunikation

Die Stabsstelle Universitätskommunikation besteht aus den Abteilungen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Grafikdesign, Alumni und Fundraising. 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 Ver-
ausgabung von eingeworbenen Spenden- und Sponsorengeldern sowie die Abrechnung inneruniversitärer Dienstleistungen erfolgt über Dezernat 1. Das Vieraugenprinzip wird gewahrt.

4.1 Vergabe von Deutschlandstipendien

Die Abwicklung und Vergabe der Deutschlandstipendien erfolgt in mehreren Schritten. Bei neuen Stipendien erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Erfüllung der angeforderten Kriterien der Bewerbungen in einer Vorauswahl durch die vom Rektorat benannte zentrale Vergabekommission von vier Personen. Dort werden einige Stipendien ggf. direkt vergeben. Die Vergabekommission verteilt die Bewerbungen dann fachlich bezogen auf die Fakultäten, in denen die dezentralen Gremien (Dekaninnen und Dekane der Fakultäten sowie die oder der Vorsitzende des Rats der School of Education qua Amt plus jeweils zwei weitere Mitglieder) diese Bewerbungen sichten und im Hinblick auf Noten, soziale Hintergründe und ehrenamtliches Engagement in einem Ranking auflisten. Diese Rankings werden an die Zentrale Vergabekommission zurückgemeldet, wo die finale Entscheidung über die Vergabe der Stipendien und Zuordnung zu den Förderern getroffen wird. Die Entscheidung über die Verlängerung von Stipendien trifft die zentrale Vergabekommission nach Überprüfung der erzielten Leistungen im geförderten Studienjahr (mindestens 45 ECTS-Punkte und ein Notenschnitt von mindestens 2,3). Für die Auszahlung der Stipendiengelder werden die Kontodaten der ausgewählten Stipendiat*innen durch die Geschäftsstelle Deutschlandstipendien erhoben und nach dem Vieraugenprinzip an das Dezernat 1 weitergeleitet, wo die Zuweisung von den durch das StipGesetz festgelegten Beträgen ebenfalls durch das Vieraugenprinzip erfolgt.

Da mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten ist, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

5. UNISERVICE TRANSFER

- Im UNISERVICE TRANSFER sind folgende Bereiche angesiedelt:
- Wissenstransfer (Vermittlung und Begleitung von Kontakten zu Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Bergischen Universität Wuppertal und zu Unternehmen),
- Forschungsverwertung (Bearbeitung von Erfindungsmeldungen und Fristverfolgung bei Patentanmeldungen. Koordination zwischen der Patentverwertungsagentur PROvendis und den Wissenschaftler*innen der Bergischen Universität Wuppertal),
- Existenzgründung (Erstberatung, Organisation von Workshops zur Qualifizierung von Gründer*innen, Begutachtung von eingereichten Gründungskonzepten und Businessplänen, Fördermittelberatung, Aufbau eines Expertennetzwerkes, Vermittlung von internen/externen Beraterinnen und Beratern),
- Messe- und Veranstaltungsorganisation (Fach- und Leitmessen, Tag der Forschung, UNIKONZERT, Erstsemesterbegrüßung etc.),
- Career Service (Karriereberatung von Studierenden/Absolventen, Trainings zur Berufsorientierung, Pflege des Jobportals, Organisation/Durchführung Recruiting-Messe),
- Repräsentanz der Bergischen Universität Wuppertal auf überregionalen Netzwerkveranstaltungen sowie Vertretung des Rektorates (speziell Rektor*in, Kanzler*in, PR*in III) bei Gremiensitzungen (z. B. in Beiräten, Lenkungskreisen, Gesellschafterversammlungen etc.),
- Durchführung von Drittmittelprojekten bzw. von Projekten mit finanzieller Unterstützung durch externe Sponsorinnen und Sponsoren für die ersten fünf Bereiche.

Im Uniservice Transfer werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt. Der Uniservice Transfer verfügt über ein eigenes Budget. Bei Beschaffungen sowie bei Angelegenheiten, welche die Drittmittelprojekte anbetrifft, wird das Vieraugenprinzip angewandt.

6. 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 Trainer*innen. 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 1.000 Euro („1.000-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Vieraugenprinzip behandelt.

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

7. Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung

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

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme,
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Software,
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Infrastruktur und Medientechnik.

Eine Beschaffung erfolgt im Mehraugenprinzip soweit als möglich aus bestehenden Rahmenverträgen. Nur in begründeten Einzelfällen werden eigene Leistungsbeschreibungen erstellt und über die Abteilung 1.3 ausgeschrieben und beschafft. Kleinaufträge bis zu 1.000 Euro werden ebenfalls im Mehraugenprinzip behandelt.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt, soweit 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.

8. Hochschulsport

Der Hochschulsport ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Sport-, Bewegungs- und Gesundheitsangeboten als fakultatives Angebot für die Mitglieder und Angehörigen der Bergischen Universität Wuppertal.

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

Der Hochschulsport verfügt über ein eigenes Budget.

1. Sportkurse, Wettkämpfe und Veranstaltungen

- Beauftragung von Übungsleiter*innen für die Durchführung von Sport- und Gesundheitsangeboten,
- Vereinnahmung und Verwaltung von Mitteln für die Zahlbarmachung von Aufwandsentschädigungen,
- Vereinnahmung und Verwaltung von Sport- und Wettkampfbeiträgen von Teilnehmenden,
- Verkauf von Merchandising-Produkten und Ausstattung von Wettkampfteams,
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung (u. a. UniSport Campus Festival, UniLauf, UniSport Show, Gesundheitstage).

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1. Die Unterzeichnung von Übungsleiter*innen-Verträgen erfolgt grundsätzlich auf Vorschlag der Sportartenverantwortlichen durch die Hochschulsportleitung. Übungsleiter*innen-Abrechnungen werden von den Sportartenverantwortlichen und/oder der dafür vorgesehenen Person auf Richtigkeit überprüft und der Hochschulsportleitung zur sachlich/rechnerisch richtig Zeichnung vorgelegt. Die Auszahlung erfolgt über das Dezernat 1. Das Mehraugenprinzip bleibt gewahrt.

2. Personal

- Arbeitsverträge,
- Beantragung von Hilfskraftverträgen,
- Beantragung von Werkverträgen,
- Beantragung von Honorarverträgen.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Die Vergabe von Arbeits- und Hilfskraftverträgen erfolgt über das Dezernat 4; Werk- und Honorarverträge werden über das Dezernat 1 abgewickelt.

3. Vergabe/Zulassungen von Teilnehmerplätzen bzw. Teilnehmenden

Zur Buchung der Hochschulsportangebote wird ein onlinebasiertes Anmeldeverfahren eingesetzt.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Zulassungen werden über ein Online-Buchungsverfahren erteilt und die Platzvergabe erfolgt nach Eingang der Buchung. Personen von der Warteliste werden automatisch vom Buchungssystem benachrichtigt, sobald wieder Kapazitäten frei geworden sind. Der Zeitpunkt der Buchungsfreischaltung wird rechtzeitig vor Buchungsstart allen Interessierten auf der Homepage des Hochschulsports zur Verfügung gestellt.

Es wird nach dem Prinzip First Come, First Serve verfahren, da es sich bei den Teilnehmerplätzen um eine begrenzt vorhandene Ressource handelt.

4. Beschaffung

- Bestellung von Lehr- bzw. Sportmaterialien,
- Kleinaufträge über den sogenannten „1.000-Euro-Block“,
- Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme, Dienstleistungen, Sportgeräte und Exkursionen,
- Kooperationsverträge/-projekte,
- Sponsoringverträge sowie Spenden,

- Anmietung von Sportstätten/-räumen,
- Wartungs- und Reparaturverträge,
- Auslagenerstattungen.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

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

Beschaffungen über 1.000 Euro werden immer über das Dezernat 1 abgewickelt. Beschaffungen unter 1.000 Euro („1.000-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer nach dem Vieraugenprinzip im Nachhinein behandelt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge für die Beschaffungen unter 1.000 Euro aus, der*die Leiter*in zeichnet sachlich richtig. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt über das Dezernat 1.

Die Leistungsbeschreibungen erfolgen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral und werden innerhalb der ZE Hochschulsport im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Die Einnahme von eingeworbenen Spenden, Sponsoringmitteln und aus Kooperationsverträgen erfolgt durch Dezernat 1, welches ebenfalls für die Vertragsausgestaltung und den Vertragsabschluss verantwortlich ist. Das Vieraugenprinzip wird gewahrt.

Bei der Bearbeitung von Auslagenerstattungen ist sichergestellt, dass die entsprechenden Belege nicht selbst von dem*der Zahlungsempfänger*in „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person.

5. **Lehrtätigkeiten/Teilnahmebescheinigungen**

Vergabe von Leistungspunkten für Wahlveranstaltungen

Die Vergabe von Leistungsnachweisen und/oder Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen nach dem Vieraugenprinzip.

Vergabe von Teilnahmebescheinigungen, Urkunden und Zertifikaten

Teilnahmebescheinigungen, Urkunden und Zertifikate werden nach Teilnahme an den jeweiligen Angeboten/Maßnahmen o. ä. gefertigt und anschließend von dem*der Leiter*in gezeichnet, so dass auch hier das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

III. **Vorsorge**

1. **Sicherstellung des Vieraugenprinzips**

Das Vieraugenprinzip 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 Vieraugenprinzip sichergestellt wird; dies gilt insbesondere für den Bereich der Kleinaufträge bis 1.000 Euro. Auf die oben unter Punkt II. 1. und 5. dargestellten Präventionsmaßnahmen in den Dezernaten 1 und 5 wird Bezug genommen.

Auch alle Bedarfsstellen der Bergischen Universität Wuppertal unterliegen dem Vieraugenprinzip.

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 Mitarbeiter*innen stößt auf erhebliche Schwierigkeiten. Innerhalb eines korruptionsgefährdeten Bereiches sollen den Mitarbeiter*innen aber regelmäßig andere Arbeitsraten mit unterschiedlichen Vertragsgegenständen und –partner*innen 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 den*die Rektor*in oder den*die Kanzler*in - für die Mitteilung an die Aufsichtsbehörde zuständig ist.

3. **Information der Mitarbeiter*innen**

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

Neufassungen dieses Runderlasses (aktuell: RdErl. vom 20.8.2014 - IR 12.02.02) werden in den Hausmitteilungen veröffentlicht.

Für die Information der Mitarbeiter*innen 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 Euro oder der Vergabe von Bauleistungen mit einem Wert über 50.000 Euro.

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 Euro übersteigt, sind sie dem Landesrechnungshof anzuzeigen (§ 16 KorruptionsbG).

Für die Anzeigen an den Landesrechnungshof gem. § 16 KorruptionsbG ist der bzw. die Dezernent*in 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 02.06.2020.

Wuppertal, den 18.06.2020

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