

# RICHTLINIE der Gemeinde Barendorf



## zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption

### 1.1 Einleitung

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

Die Richtlinie dient

- zur Korruptionsprävention und -bekämpfung;
- der Erhaltung des Ansehens und des Vertrauens in der Öffentlichkeit;
- dem Schutz unseres Gemeinwesens vor überhöhten Kosten durch Ausschaltung des Wettbewerbs;
- dem Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Straftaten und deren Konsequenzen;
- dem Schutz der Gemeinde Barendorf vor Vermögensverlusten.

Diese Richtlinie soll dazu dienen, der Korruption wirkungsvoll vorzubeugen, korrupte Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden.

Sie soll allen Betroffenen Hilfestellung bieten, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu treffen.

### 1.2 Transparenz von Verwaltungsabläufen

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

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

### 1.3 Pflichten der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten haben etwaigen Verstößen gegen § 42 BeamtStG bzw. § 3 Abs. 2 TVöD und die §§ 331 und 332 StGB nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vorzubeugen (z. B. Personalrotation „Vieraugen-Prinzip“, unangekündigte Kontrollen).

Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.

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

## **1.4 Generelles Verbot der Annahme von Vorteilen**

### **1.4.1 Grundsatz**

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

### **1.4.2 Amtsträgereigenschaft**

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

Auch Ratsmitglieder, die dem Verwaltungsausschuss angehören, gelten nach der derzeitigen Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes als Amtsträger im Sinne des Strafgesetzbuches.

Die Kenntnisnahme der Richtlinie ist von allen Beschäftigten und von allen Mitgliedern des Verwaltungsausschusses und deren Vertretern/innen schriftlich zu bestätigen. Ein entsprechendes Bestätigungsformular wird allen Amtsträgern zugesandt und ist unterschrieben an die Gemeindeverwaltung zurückzuleiten.

## **1.5. Korruptionsdelikte**

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

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

Es kommt also nicht darauf an, ob Vorteile

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

Für die Erfüllung von Korruptionstatbeständen ist es auch unerheblich,

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

**Beispiele für Vorteile sind:**

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

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

## **1.6 Ausnahmen vom generellen Verbot**

Ausnahmen vom generellen Verbot bedürfen der Zustimmung des Bürgermeisters.

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

**Beispiele hierfür sind:**

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

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

## **1.7 Rechtsfolgen bei Verstoß**

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

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

Die Beschäftigten müssen bei Verfehlungen mit einer (fristlosen) Kündigung rechnen. Außerdem können Schadensersatzansprüche entstehen.

## **1.8 Umgang mit erhaltenen, aber nicht annahmefähigen oder erwünschten Zuwendungen**

Gelangen Zuwendungen, die von Seiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auf Grund eigener Entscheidung nicht angenommen werden möchten oder dürfen, in ihren Annahmefähigkeitsbereich, so ist der Geldbetrag bzw. die Zuwendung der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten zur weiteren Entscheidung zu übergeben.

## **1.9 Verhalten bei Verdacht von Korruptionsstraftaten**

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

Sobald die oder der Vorgesetzte über einen bestimmten Korruptionssachverhalt informiert wird oder um eine Entscheidung gebeten worden ist, liegt die wesentliche Verantwortung für die Klärung des Sachverhalts bzw. die Lösung des Problems bei dieser Person, die Kontakt mit der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten aufzunehmen hat.

Die Namen derjenigen, die Korruptionshinweise liefern, werden nicht weitergegeben. Hier ist strengste Vertraulichkeit zu wahren, so dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter geschützt wird.

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

## **1.10 Zuständigkeit für Korruptionsfragen (Anti-Korruptionsbeauftragter)**

Für die vertrauensvolle Wahrnehmung der Aufgaben der Korruptionsbekämpfung wird eine/ein Anti-Korruptionsbeauftragte/r vom Rat der Gemeinde Barendorf im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in berufen.

Dabei handelt es sich um folgende Aufgaben:

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

## **1.11 Sponsoring/Spenden**

Unter dem Begriff „Sponsoring“ wird die Zuwendung von Finanz- oder Sachmitteln oder Dienstleistungen durch Sponsoren (private Personen, Unternehmen) an die Gemeinde Barendorf mit dem Ziel der Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Umsatzsteigerung verstanden.

Zum Thema Sponsoring und Spenden ergeht eine gesonderte Richtlinie.

### **1.12 Beteiligung der Personalvertretung**

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

### **1.13 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Rates in Kraft.

Barendorf, den 10. November 2010

Hein  
Bürgermeister