



Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung



Stand 9. Februar 2012

Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

Inhaltsübersicht

Empfehlung zu Nr. 1 der Richtlinie:	Anwendungsbereich
Empfehlung zu Nr. 2 der Richtlinie:	Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete
Empfehlung zu Nr. 3 der Richtlinie:	Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz
Empfehlung zu Nr. 4 der Richtlinie:	Personal
Empfehlung zu Nr. 5 der Richtlinie:	Ansprechperson für Korruptionsprävention
Empfehlung zu Nr. 6 der Richtlinie:	Organisationseinheit zur Korruptionsprävention
Empfehlung zu Nr. 7 der Richtlinie:	Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten
Empfehlung zu Nr. 8 der Richtlinie:	Aus- und Fortbildung
Empfehlung zu Nr. 9 der Richtlinie:	Konsequente Dienst- und Fachaufsicht
Empfehlung zu Nr. 10 der Richtlinie:	Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht
Empfehlung zu Nr. 11 der Richtlinie:	Leitsätze für die Vergabe
Empfehlung zu Nr. 12 der Richtlinie:	Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz
Empfehlung zu Nr. 14 der Richtlinie:	Zuwendungsempfänger
Empfehlung zu Nr. 15 der Richtlinie:	Besondere Maßnahmen

Anlagen

1. Aufzeichnungen über Beschaffungen
2. Niederschrift über die förmliche Verpflichtung
3. Sinngemäße Anwendung der Korruptionspräventionsrichtlinie (Musterklausel)
4. Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention (Musterklausel und Anlage)

Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

Die nachfolgenden Empfehlungen sind eine – nicht verbindliche - Umsetzungshilfe zur Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung (Richtlinie).

Zu Nr. 1 der Richtlinie: Anwendungsbereich

Sinngemäß in Bezug auf Ziffer 1.2 bedeutet, dass die Richtlinie von den dort aufgeführten juristischen Personen des öffentlichen und des privaten Rechtes anzuwenden ist, soweit die abweichende Rechtsform dem nicht entgegen steht.

Zu Nr. 2 der Richtlinie: Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

1. Verfahren zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete
 - 1.1 Zur Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete in einer Dienststelle werden alle Arbeitsgebiete auf ihre Korruptionsgefährdung untersucht. Vor Beginn der Feststellung sollen alle vorhandenen Informationen über die verschiedenen Arbeitsplätze/Dienstposten und Tätigkeiten (z. B. Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne) ausgewertet werden, um einen möglichst umfassenden Überblick über den Untersuchungsbereich zu erhalten. Die Erhebung der für die Feststellung darüber hinaus erforderlichen Informationen kann durch einen Fragebogen erfolgen. Die unten stehenden Merkmale für ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet (s. u. Nr. 2) können entweder arbeitsplatz- bzw. dienstpostenbezogen oder aufgabenbezogen abgefragt werden. Nach Zusammenführung aller vorhandenen Daten trifft die untersuchende Organisationseinheit die abschließende Feststellung der besonderen Korruptionsgefährdung. Die Ergebnisse sollen für die gesamte Dienststelle zusammengestellt und dokumentiert werden (z.B. in einem Risikoatlas).

Eine ausführliche Hilfestellung zur Durchführung des Verfahrens enthält die Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete vom 4. Januar 2012.

- 1.2 Die Feststellung kann in zwei Schritten erfolgen. In einem ersten Schritt werden die Arbeitsgebiete festgestellt, bei denen durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere Vorteile von bedeutendem Wert erhalten (korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete). Ausgehend von den korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten werden in einem zweiten Schritt die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ermittelt.

2. Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

2.1 Besonders korruptionsgefährdet ist in der Regel ein Arbeitsgebiet,

- a. bei dem durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere bedeutende Vorteile erhalten können und
- b. das mit mindestens einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:
 - Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind, vor allem durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
 - Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Subventionen, Fördermitteln oder sonstigen Zuwendungen,
 - Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnlichem, Festsetzen und Erheben von Gebühren,
 - Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Andere nicht bestimmt sind.

Die obige Bestimmung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ist nicht abschließend. Auch bei Nichtvorliegen der Merkmale kann in besonders gelagerten Fällen eine besondere Korruptionsgefahr gegeben sein.

2.2 Die vorstehenden Kriterien sind in der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete erläutert.

3. Risikoanalyse

- 3.1 Bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll
- nach dem erstmaligen Feststellen der besonderen Korruptionsgefährdung,
 - nach organisatorischen oder verfahrensmäßigen Änderungen,
 - nach Änderungen der Aufgabeninhalte oder

- nach spätestens fünf Jahren geprüft werden, ob eine Risikoanalyse durchzuführen ist. Hierzu werden für das jeweilige besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiet die vorhandenen Sicherungen erfasst und deren Wirksamkeit kursorisch geprüft.

- 3.2 Wird nach der kursorischen Prüfung ein Handlungsbedarf erkannt, wird eine Risikoanalyse durchgeführt. Hierzu werden für das jeweilige Arbeitsgebiet die einzelnen Arbeitsabläufe und Prozesse sowie die bestehenden Sicherungen im Hinblick auf das Korruptionsrisiko untersucht. Anschließend wird bewertet, ob für die Risiken in dem notwendigen Maße wirksame Sicherungen bestehen. Wird ein Handlungsbedarf festgestellt, ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern sind. In diesem Fall enthält die Risikoanalyse Vorschläge und/oder die Anordnung zusätzlicher Maßnahmen.

Die für eine Risikoanalyse maßgeblichen Aspekte sind in Anlage 5 der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete aufgeführt.

Zu Nr. 3 der Richtlinie: Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

1. Das Mehr-Augen-Prinzip als Maßnahme der Korruptionsprävention wird durch (Mit-) Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte realisiert.
2. Das Mehr-Augen-Prinzip wird insbesondere durch Regelungen zur Mitzeichnung sichergestellt, die eine fachnahe Zweitprüfung vorsehen. Hierfür bieten sich in geeigneten Arbeitsbereichen IT-gestützte Arbeitsabläufe mit einhergehender Rollenverteilung (Workflows) an. Eine Mitzeichnung unter anderen fachlichen Aspekten oder lediglich unter Teilaspekten genügt dagegen den Anforderungen des Mehr-Augen-Prinzips nicht. Die entscheidungsbegründenden Unterlagen müssen für mitzeichnende Beschäftigte eine verständliche und hinreichende Informationsgrundlage für eine sachgerechte Prüfung bieten.
3. Sollte das Mehr-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden.

**Zu Nr. 4 der Richtlinie:
Personal**

1. Personalauswahl

Die für Personalangelegenheiten zuständige Organisationseinheit und die an einer Personalentscheidung beteiligten Vorgesetzten treffen bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen eine Prognose zum Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Personen. Die Prüfung ist in der Regel auf die Bewertung von bekannt gewordenen Auffälligkeiten beschränkt, z.B.

- straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
- interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
- Verschuldung, nicht geordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Probleme (z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht),
- auffällige Verhaltensweisen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen.

Soweit solche Umstände bekannt werden, scheidet eine Verwendung der sich bewerbenden Person auf einem besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz solange aus, wie entsprechende Verfahren zur Überprüfung andauern bzw. der Verdacht nicht ausgeräumt ist.

2. Begrenzung der Verwendungsdauer

Die Umsetzung der Rotation erfordert, dass die Verwendungsdauer der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfasst wird. Die Verwendungsdauer beginnt mit der tatsächlichen Übertragung der besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeit.

3. Umsetzung Rotation

- 3.1 Rotation kann sowohl durch den Wechsel der betroffenen Beschäftigten (Personalrotation) als auch durch den Wechsel der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe (Aufgabenrotation) auf einen bzw. zu einem anderen Arbeitsplatz/Dienstposten erfolgen. Die den Beschäftigten neu zu übertragenden Aufgaben können - aus anderen Gründen - wiederum besonders korruptionsgefährdet sein.

- 3.2 Sollte eine Rotation aus fachlichen oder (personal-)wirtschaftlichen Gründen (z. B. Mangel an Fachleuten) ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Erweiterung des Mehr-Augen-Prinzips, Einführung von Teamarbeit, Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden.
4. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist kontinuierlich zu beteiligen.

**Zu Nr. 5 der Richtlinie:
Ansprechperson für Korruptionsprävention**

1. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention soll förmlich bestellt werden. Ihre Bestellung soll in ihrem Zuständigkeitsbereich bekannt gemacht werden. Für die Ansprechperson soll eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter in gleicher Weise bestellt werden.
2. Die Ansprechperson soll in Verdachtsfällen in der Regel keine eigenen Ermittlungen anstellen.
3. Als Ansprechperson kommen auch anordnungsbefugte Beschäftigte in Betracht.
4. Zur Ansprechperson kann nicht bestellt werden, wer für Sicherheitsüberprüfungen nach Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) zuständig ist.
5. Die Ansprechperson soll bei getrennter Aufgabenwahrnehmung mit den Beschäftigten der Inneren Revision und den für die Umsetzung der Richtlinie verantwortlichen Beschäftigten zusammenarbeiten.
6. Die Dienststelle unterstützt die Ansprechperson bei ihrer Aufgabenwahrnehmung (z. B. Einrichtung gesonderter elektronischer Postfächer, Bereitstellen geeigneter Räumlichkeiten).
7. Richtet sich der Verdacht gegen Dienststellenleitungen des nachgeordneten Geschäftsbereichs, informiert die angesprochene Ansprechperson die Ansprechperson der obersten Bundesbehörde. Dies kann auch in geeigneten anderen Fällen geschehen.

**Zu Nr. 6 der Richtlinie:
Organisationseinheit zur Korruptionsprävention**

Nach jeder Prüfung sollen die wesentlichen Prüfergebnisse in einer Schlussbesprechung mit den geprüften Organisationseinheiten erörtert werden.

**Zu Nr. 7 der Richtlinie:
Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten**

1. Die aktive, vorausschauende Personalführung und –kontrolle kann auch der Sensibilisierung der Beschäftigten dienen.
2. Die regelmäßige Sensibilisierung der Beschäftigten kann insbesondere bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auch zum Bestandteil von Mitarbeitergesprächen werden.

**Zu Nr. 8 der Richtlinie:
Aus- und Fortbildung**

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Korruptionsprävention sollen insbesondere darauf ausgerichtet werden, der dort genannten Zielgruppe die erforderlichen Kenntnisse

- zur Wahrnehmung der Aufgaben nach den Nummern 2, 3, 5 bis 7 und 9 der Richtlinie und
 - für das Herstellen eines Praxisbezugs im Dienstalltag
- zu vermitteln.

Dabei soll die Schulung der Vorgesetzten diese fachlich in die Lage versetzen, ihrer Vorbild- und Kontrollfunktion gerecht zu werden. Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen und deren Vorgesetzte sind zudem ebenengerecht mit den spezifischen Risiken der Korruption vertraut zu machen.

Hierzu erarbeiten die in den Ressorts zuständigen Stellen zeitliche, organisatorische und inhaltliche Vorgaben für eine systematische und ebenengerechte Schulung in den Aus- und Fortbildungseinrichtungen. Dabei sollen die Verantwortlichkeiten der beteiligten Dienststellen eindeutig festgelegt und abgegrenzt werden.

**Zu Nr. 9 der Richtlinie:
Konsequente Dienst- und Fachaufsicht**

1. Tritt in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ausnahmsweise eine Verwendungsdauer von mehr als fünf Jahren auf (vgl. hierzu Empfehlung zu Nr. 4), soll die Dienst- und Fachaufsicht besonders intensiv ausgeübt werden. Hierzu gehört die regelmäßige Thematisierung korruptionsrelevanter Aspekte der Tätigkeit zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten und die vermehrte stichprobenartige Überprüfung von Vorgängen unter dem Blickwinkel der Korruptionsprävention. Bei Behörden des Geschäftsbereichs soll auch eine Überprüfung vor Ort stattfinden. Zusammen mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention sollen zusätzliche Ausgleichsmaßnahmen erörtert und umgesetzt werden.
2. Juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts, für welche die Richtlinie sinngemäß gilt, sollen in den Informationsaustausch der Ministerien mit ihrem jeweiligen nachgeordneten Bereich in geeigneter Weise und geeignetem Umfang einbezogen werden.
3. Im Falle einer Aufgabenübertragung auf eine nachgeordnete Behörde erstreckt sich die Dienst- und Fachaufsicht durch die vorgesetzte Dienstbehörde auch auf die konsequente Durchführung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention. Hierbei sind die „Grundsätze zur Ausübung der Fachaufsicht der Bundesministerien über den Geschäftsbereich“ zu beachten.

**Zu Nr. 10 der Richtlinie:
Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht**

Wenn es nachvollziehbare Anhaltspunkte oder Hinweise für eine Korruptionsstraftat gibt, sollte frühzeitig Kontakt mit der Staatsanwaltschaft aufgenommen werden, um zu klären, ob ein durch Tatsachen begründeter Verdacht besteht. Ggf. sollten in Abstimmung mit der Staatsanwaltschaft weitere behördeninterne Ermittlungen erfolgen. Der beteiligte Personenkreis ist dabei möglichst klein zu halten.

**Zu Nr. 11 der Richtlinie:
Leitsätze für die Vergabe**

1. Die Kontrolle der Vergabe öffentlicher Aufträge auf unzulässige Einflussfaktoren wird erheblich erleichtert, wenn – statt der vollständigen Vergabeakte – Aufzeichnungen geprüft werden können, die die wesentlichen Elemente einer Vergabe einschließlich des zeitlichen Ablaufs nach einem einheitlichen Schema wiedergeben. Daher sollten die Dienststellen - unabhängig von den Vorgaben des Vergaberechts - solche Aufzeichnungen führen (z.B. Muster - Anlage 1). Die Aufzeichnung kann auch in elektronischer Form generiert werden. Die Dienststellen entscheiden, ab welchen Auftragswerten sie solche Aufzeichnungen führen.
2. Die Dienststelle sorgt dafür, dass die Gründe, die ein Abweichen vom Vorrang der öffentlichen Ausschreibung beziehungsweise des offenen Verfahrens rechtfertigen, in jedem Einzelfall aktenkundig gemacht werden.

**Zu Nr. 12 der Richtlinie:
Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz**

1. Wird eine Antikorruptionsklausel verwendet, sollten potenzielle Bieter bereits in den Ausschreibungsunterlagen deutlich darauf hingewiesen werden, dass der Vertrag eine solche Klausel enthalten wird.
2. Eine Verpflichtung ist nur bei Personen erforderlich, die nicht bereits Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB sind. Beschäftigte von privatrechtlich organisierten Einrichtungen, die bei der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben derart staatlicher Steuerung unterliegen, dass sie bei einer Gesamtbewertung der sie kennzeichnenden Merkmale gleichsam als „verlängerter Arm“ des Staates angesehen werden können, sind Amtsträger nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe c StGB.
3. Im Übrigen bestimmt sich eine „Mitwirkung privater Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand“ nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 des Verpflichtungsgesetzes. Ist unsicher, ob eine Person bereits Amtsträger ist oder verpflichtet werden kann, soll eine Verpflichtung (vorsorglich) erfolgen.

4. Verpflichtet werden sollen externe Personen, die aufgrund eines Auftrags für die Dienststelle tätig sind und für bestimmte Sachaufgaben, etwa als Gutachter oder Mitglied eines Beratungsgremiums, herangezogen werden (vgl. Anlage 2). Nicht zu verpflichten sind dagegen Beschäftigte externer Firmen, die bei einer Dienststelle handwerkliche Arbeiten verrichten, oder die Dienststelle mit Sachmitteln beliefern.
5. Welche (Dienst-) Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt sich nach § 1 Abs. 4 des Verpflichtungsgesetzes: Behörde im Sinne des § 1 Abs. 4 Nr. 1 des Verpflichtungsgesetzes ist die (Dienst-) Stelle, für die im Ergebnis die Leistung erbracht werden soll. Die Verpflichtung soll von der Organisationseinheit vorgenommen werden, die die externe Person beauftragt.

**Zu Nr. 14 der Richtlinie:
Zuwendungsempfänger**

1. Sofern Nr. 14.1 der Richtlinie im Rahmen institutioneller Förderungen die sinngemäße Anwendung der Richtlinie vorsieht, d. h. wenn durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts vorgesehen ist, soll die Musterklausel (Anlage 3) verwendet werden.
2. Wird im Rahmen institutioneller Förderungen durch Haushaltsrecht nicht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben, soll der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. durch Vereinbarung im Zuwendungsvertrag zur Einhaltung von Verhaltensstandards (Anlage 4) verpflichtet werden.
3. Im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses soll der Zuwendungsgeber die tatsächliche Umsetzung dieser Vorgaben prüfen und sicherstellen. Die Zuwendungsempfänger sollen die konkrete Umsetzung im Sachbericht schildern.

Zu Nr. 15 der Richtlinie:

Bei juristischen Personen des Privatrechts, an denen der Bund mehrheitlich und unmittelbar beteiligt ist, sollen die beteiligungsführenden Stellen des Bundes im Rahmen der ihnen unter Berücksichtigung der Rechtsform und der Beteiligungsverhältnisse zustehenden Einflussmöglichkeiten auf

die sinngemäße Anwendung der Richtlinie zur Korruptionsprävention und, wenn dies nicht möglich ist, auf sonstige geeignete Maßnahmen zur Korruptionsprävention hinwirken.

Muster zu Nr. 11 der RL

Anlage 1

Datenblatt Beschaffungen

1. Vorgangsdaten
Referat:
Auftragsnummer/Vorgangsnummer:
Aktenzeichen:
Bearbeiter/-in (Beschafter/-in):
Auftragsgegenstand:
Schätzpreis:
Auftragswert:
Rechnungswert (brutto):

2. Bedarfsmeldung
Bedarfsträger:
Bedarfsmitteilung vom:
Bedarfsbegründung und -beschreibung geprüft am:
Zur Beschaffung freigegeben am:

3. Leistungsbeschreibung
Leistungsbeschreibung erstellt am:
Leistungsbeschreibung erstellt durch:
Hierbei ggf. bereits vorgegebener Hersteller:

4. Vergabeart:
Offenes Verfahren / Öffentliche Ausschreibung Nicht offenes Verfahren / Beschränkte Ausschreibung Verhandlungsverfahren / Freihändige Vergabe Abruf aus Rahmenvertrag
Entscheidung über Vergabeart begründet und dokumentiert am:

5. Auftragsvergabe
Angebote ausgewertet am/durch:
Zuschlag erteilt am/durch:
Auftrag erteilt am/durch:

6. Auftragnehmer
Name und Anschrift:
Vorgangsnummern anderer Aufträge an diesen Auftragnehmer:

7. Lieferung/Güteprüfung
Lieferschein vom:
Geliefert am:
Mängelfreiheit:
ja - Bestätigung am/durch:
nein - Reklamation am/durch:
Nacharbeit:
Reklamation erledigt am/bestätigt durch:
Inventarisierung erfolgt am:
Inventarnummer(n):

8. Zahlung
Nachweis rechnerische Richtigkeit am/durch:
Nachweis sachliche Richtigkeit am/durch:
Skonto (Betrag):
Zahlungsanordnung am/durch:
Zahlung erfolgt am:
Haushaltsstelle:
Zahlungsempfänger

Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz

**Niederschrift über die förmliche Verpflichtung
von Auftragnehmern und Auftragnehmerinnen
nach dem Verpflichtungsgesetz**

Herr/Frau _____
Auftragnehmer/in _____
ist nach § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes von
Herrn/Frau _____
Auftraggeber/in _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner / ihrer Obliegenheiten verpflichtet worden.
Auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung wurde hingewiesen. Der / Die Ver-
pflichtete wurde darüber informiert, dass er / sie durch die Verpflichtung bei der Anwen-
dung der folgenden Vorschriften des Strafgesetzbuches Amtsträgern gleichgestellt wird:

Korruptionsstraftaten:

§§ 331, 332, 335, 336, 338, 358 Vorteilsannahme und Bestechlichkeit.

Geheimnisverrat/Vertraulichkeitsverletzung:

§§ 353 b, 358	Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,
§§ 355, 358	Verletzung des Steuergeheimnisses,
§ 201 Abs. 3	Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,
§ 203 Abs. 2, 4, 5	Verletzung von Privatgeheimnissen,
§ 204	Verwertung fremder Geheimnisse,
§ 97 b Abs. 2 i. V. m. §§ 94 bis 97	Verrat in irriger Annahme eines illegalen Ge- heimnisses.

Sonstige Straftaten:

§ 120 Abs. 2	Gefangenenbefreiung,
§ 133 Abs. 3	Verwahrungsbruch.

Er / Sie hat einen Abdruck dieser Niederschrift, den "Verhaltenskodex gegen Korruption"
mit Erläuterungen und einen Abdruck der genannten Vorschriften sowie der geltenden
Regelungen zur Annahme von Geschenken und Belohnungen erhalten.

Datum: _____
Ort: _____

(Unterschrift Verpflichtende/r)

(Unterschrift Verpflichtete/r)

Sinngemäße Anwendung der Korruptionspräventionsrichtlinie

„Der Zuwendungsempfänger [Name der Institution] wird verpflichtet, die als Anlage beigefügte Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sinngemäß anzuwenden. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist das Bundesministerium zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.“

Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention

„Der Zuwendungsempfänger [Name der Institution] wird verpflichtet, die als Anlage beigefügten Verhaltensstandards einzuhalten. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist das Bundesministerium zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.“

Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention

noch Anlage 4

Die folgenden Verhaltensstandards sollen Ihnen als Zuwendungsempfänger der Bundesrepublik Deutschland helfen, Korruption in Ihrem Bereich zu verhindern.

1. Wickeln Sie Ihre sämtlichen Geschäfte integer und verantwortlich ab. Gestalten Sie Ihre Geschäftsabläufe transparent, indem Sie beispielsweise Zuständigkeiten eindeutig regeln, (kurze) Berichte/Mustervermerke vorschreiben und Vorgänge dokumentieren und archivieren. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Handeln und Ihre Beweggründe verständlich und nachvollziehbar sind.
2. Erfüllen Sie Ihre Vereinbarungen und Verträge und beachten Sie dabei die geltenden Rechtsvorschriften einschließlich derjenigen des Haushaltsrechts.
3. Stellen Sie fest, welche spezifischen Bereiche in Ihrem Aufgabenbereich (abstrakt) die größten Risiken für Korruption enthalten. Ergreifen Sie dort spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen (z.B. Beachtung des Mehr-Augen-Prinzips; Verpflichtung der Beschäftigten, Gegenzeichnungen einzuholen; besonders sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten; Personal- oder Aufgabenrotation möglichst nach maximal fünf Jahren).
4. Verboten Sie ausdrücklich das Anbieten, Geben, Annehmen oder Verlangen von Bestechungsgeldern in jeglicher Form, den Rückfluss von Teilen einer vertraglichen Zahlung („Kickback“) und das Nutzen anderer Wege, um Leistungen, auf die kein Anspruch besteht, zu erlangen oder zu erbringen.
5. Verboten Sie ausdrücklich das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Bewirtungen und Vergünstigungen, soweit diese Handlungen oder Unterlassungen beeinflussen sollen und den Rahmen vernünftiger und angemessener Aufwendungen überschreiten.
6. Leisten Sie weder direkte noch indirekte Spenden an Parteien, Organisationen oder politisch tätige Einzelpersonen, um damit Vorteile für eigene Zwecke oder zugunsten von Angehörigen, Freunden, Partnern oder Bekannten zu erzielen; das gilt auch für Ihre Beschäftigten.
7. Unterstützen Sie die Einhaltung dieser Verhaltensstandards seitens der zuständigen Führungskräfte. Stellen Sie im Rahmen Ihrer Verantwortung si-

- cher, vor allem bei der Ausübung Ihrer Kontrolltätigkeit, dass diese Verhaltensstandards eingehalten werden.
8. Informieren und sensibilisieren Sie Ihre Beschäftigten allgemein und gegebenenfalls zusätzlich bedarfsorientiert und arbeitsplatzbezogen. Sie und Ihre Beschäftigten - einschließlich der Führungskräfte -sollten die Möglichkeit zur Teilnahme an Schulungen nutzen.
 9. Stellen Sie durch regelmäßige, konsequente Kontrollen sicher, dass die Maßnahmen zur Korruptionsprävention greifen.
 10. Ermutigen Sie Ihre Beschäftigten bzw. die an einem Projekt mitwirkenden Personen, Anzeichen korrupten Verhaltens so früh wie möglich zu melden. Hieraus dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen, wenn es sich um einen begründeten Verdacht handelt. Es ist sicherzustellen, dass vertrauliche Bedenken mitgeteilt und Zuwiderhandlungen / Verstöße angezeigt werden können.
 11. Informieren Sie den Zuwendungsgeber (das für Sie zuständige Bundesministerium) bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern oder anderen auf Korruption beruhenden Handlungen.
 12. Weisen Sie Ihre Beschäftigten ausdrücklich darauf hin, dass jede Form von Korruption verboten ist. Verpflichten Sie Ihre Beschäftigten auf die Einhaltung dieser Grundsätze.
 13. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.