



Stadt Bielefeld

**Maßnahmenverzeichnis
zum Antikorruptionskonzept (Akk 3)**

(20.11.2018)

Impressum:
Herausgeber:



Stadt Bielefeld
Rechnungsprüfungsamt

Verantwortlich für den Inhalt:
Detlef Linnenbrügger

Redaktion:
Uwe Bekemann

Stand: November 2018

Maßnahmenverzeichnis zur Antikorrruption

Dieses Maßnahmenverzeichnis ergänzt das städtische Antikorrptionskonzept vom 20.11.2018, das als Compliance Management System (CMS) gegen Korruption erarbeitet worden ist. Die beschriebenen Maßnahmen bilden das Programm im Rahmen dieses Antikorrptions-CMS.

Das Verzeichnis ist als alphabetisch geordnete Zusammenstellung von Maßnahmen zu verstehen, die grundsätzlich für die Stadtverwaltung bzw. in den Dienststellen der Stadtverwaltung in Betracht kommen. Ob, wo und wie eine bestimmte Maßnahme zum Einsatz kommen kann, richtet sich unter Beachtung der Rechtslage nach den jeweiligen Verhältnissen vor Ort, vor allem nach der Art und dem Grad der Gefährdung, ihrer Wirksamkeit gegenüber dieser Gefährdung, nach der Möglichkeit eines Einsatzes alternativer Maßnahmen sowie ihrer Verträglichkeit mit den Belangen der zu erfüllenden Fachaufgaben.

Hinweis zur Handhabung:

Das Verzeichnis dient einem gezielten Zugriff auf alle beschriebenen Einzelmaßnahmen. Hiermit wird sichergestellt, dass eine Information, wie eine bestimmte Problematik ggf. operativ gelöst werden kann, einfach erlangt werden kann. Regelmäßig ist es nicht erforderlich, das gesamte Verzeichnis durchzugehen.

Im Umgang mit dem Maßnahmenverzeichnis kann jederzeit die Beratung durch das Rechnungsprüfungsamt als Antikorrptionsstelle in Anspruch genommen werden.

Inhaltsverzeichnis

Antikorruptionsstelle	4
Ausbildung	5
Beratung der Bediensteten	6
Berichtswesen zur Antikorruption	6
Compliance (System zur Regeltreue)	8
Dienstantritt	9
Dienst- und Fachaufsicht	10
DV-gestütztes Kontrollwesen	10
Einbeziehung der Bediensteten	12
eVergabe (elektronisches Vergabesystem)	13
Fortbildung/Qualifizierung	14
Fürsorgepflicht	14
Funktions- und Aufgabentrennung	15
Gefährdungs- und Präventionsatlas	17
Information der Öffentlichkeit	18
Innenrevision (in Dienststellen)	19
Internes Kontrollsystem (IKS)	19
Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden	20
Korruptionsklauseln und freier Wettbewerb	20
Korruptionsresistenz durch ganzheitlichen Ansatz	21
Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz	22
Nebentätigkeiten	23
Öffentliche Unternehmen (Public Corporate Governance [PCG])	24
Personalrotation	25
Politik	25
Projektrotation	26
Prozessunabhängige Kontrolle von Unternehmerleistungen	27
Qualifizierte Dienstanweisungen	28
Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme; Bestechlichkeit	29

Risiko- und Präventionsanalysen	29
Sensibilisierung der Bediensteten	31
Sponsoring	32
Transparenz der Arbeitsvorgänge	33
Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW	34
Vergabedatei	35
Vergaberegeln – Sicherung und Weiterentwicklung	36
Vier- und Mehraugenprinzip	36
Zentrale Vergabestelle (Vergabemanagement)	38
Stichwortverzeichnis	39



Antikorruptionsstelle

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle, Aspekte der Repression
Verantwortlichkeit: Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Eine Bündelung von Aufgaben zur Korruptionsbekämpfung in der Antikorruptionsstelle, soweit eine zentrale Wahrnehmung Voraussetzung für die einheitliche, bedarfsgerechte, effektive und effiziente Tätigkeit ist, sowie die Übertragung der damit verbundenen Verantwortung schaffen die Voraussetzung für eine fortlaufende Optimierung der Antikorruptionsarbeit.

Eine im Sinne der Rechnungsprüfung unabhängige und nicht der Fachaufsicht unterliegende Antikorruptionsstelle ermöglicht die unbeeinflusste Aufgabenerledigung. Sie gerät bei der Wahrnehmung von Aufgaben mit repressivem Hintergrund weder in die Gefahr noch in den Verdacht, aufgrund einer Weisung unzureichend nachhaltig tätig zu werden. Sie hat keine Disziplinarbefugnisse, eine Kollision mit Aufgaben im Rahmen der Fürsorgepflicht ist ausgeschlossen.

Aufgabenstellung:

- Beratung und Information einzelner Bediensteter zu deren Schutz, Hilfe im Umgang mit unberechtigten Vorwürfen, Ansprech- und Anlaufstelle intern und extern; Sensibilisierung der Bediensteten, Mitwirkung bei der Fortbildung.
- Unterstützung der Fachdienststellen durch Information und Beratung; Ermittlung, Strukturierung und gezielte sowie rechtzeitige Weitergabe des zur Korruptionsbekämpfung erforderlichen Wissens.
- Initiierung erforderlicher Verfahren, Regelungen, Handlungen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie beratende Mitwirkung; Sicherung der konzeptionellen Antikorruptionsarbeit, Koordinierung.
- Prüfung und Kontrolle der städtischen Antikorruption zur Aufdeckung und Überwindung von Präventionslücken sowie zum Ausschluss von Einzelfällen mit Korruptionshintergrund, Aufklärung von Verdachtsfällen bis zur Entscheidung über die Beteiligung der Strafverfolgungsbehörden, Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen.
- Beobachtung der Entwicklung von Compliance, Korruptionsvorbeugung in Praxis und Wissenschaft, Auswertung von Informationen über fremde Korruptionsfälle sowie Präventionslücken, Analyse von Einzelfällen zum Erkennen eines allgemeinen Handlungsbedarfes durch Abstraktion.
- Fachliche Repräsentanz der städtischen Korruptionsbekämpfung.
- Kontinuierliche Berichterstattung gegenüber Verwaltungsleitung und Politik.
- Initiierung von Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Mitwirkung nach Bedarf.
- Unterstützung der Strafverfolgungsbehörden in Angelegenheiten der Repression.
- Einhaltung der Grenzen der Revision.

Ausbildung

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle, ausbildende Bedienstete, Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter

Auch Bedienstete, die eine Ausbildung aufnehmen, unterliegen grundsätzlich ab dem ersten Arbeitstag einer Korruptionsgefährdung. Deshalb müssen auch sie von Anbeginn auf das Risiko aufmerksam gemacht und über die strafrechtlichen Vorschriften der Vorteilsannahme und Bestechlichkeit sowie auf die Konsequenzen nach dem Dienstrecht und dem Arbeitsrecht aufgeklärt werden.

Im Zuge der Ausbildung müssen qualifizierte Kenntnisse vermittelt werden, um das Bewusstsein für das Korruptionsproblem zu schärfen und auf die Übernahme eines Amtes nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung vorzubereiten.

Aufgabenstellung:

- Mündliche Aufklärung und Ausgabe schriftlicher Informationen bereits bei der Abnahme des Dienstesides bzw. der Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages.
- Sensibilisierungs- und Informationsveranstaltungen zu Ausbildungsbeginn (möglichst im Rahmen der Einführungsveranstaltungen).
- Spezifische und auf den jeweiligen Arbeitsbereich fokussierte Informationen im Rahmen der Praxisanleitung während der fachpraktischen Ausbildungsabschnitte.
- Schriftliche Hinweise an die Bediensteten, die in den Dienststellen mit Aufgaben der praktischen Ausbildung betraut sind.
- Lehrpläne der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und des Studieninstituts für kommunale Verwaltung regelmäßig mit dem Ziel auswerten, die Vermittlung von Inhalten zur Antikorruption festzustellen. Kontaktaufnahme zu beiden Institutionen bei einem eventuellen Wegfall dieser Informationen aus dem Lehrstoff.

B

Beratung der Bediensteten

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Vorgesetzte, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf der Ebene der Dezernate, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

In einer ganz überwiegenden Mehrheit wollen die Bediensteten erfahrungsgemäß uneingeschränkt redlich handeln bzw. sich verhalten und mit Korruption nichts zu tun haben. Insbesondere bei Verstößen gegen das Annahmeverbot lassen sich diese in der Praxis häufig auf Irrtümer und falsche Annahmen zurückführen.

Die Sensibilisierung und die Fortbildung der Bediensteten wirken dieser Problematik entgegen. Sie führen zugleich dazu, dass Bedienstete zunehmend einen Beratungsbedarf in Einzelfällen entwickeln und diesen eigeninitiativ decken wollen. Zur Deckung dieses Beratungsbedarfes ist ein systematisches Vorgehen angezeigt.

Neben der Beratung durch Vorgesetzte können die Bediensteten zur Antikorruption auch die Beratung durch Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf Dezernatsebene und die Antikorruptionsstelle bzw. die Antikorruptionsbeauftragte oder den Antikorruptionsbeauftragten in Anspruch nehmen.

Aufgabenstellung:

- Information aller Bediensteten, dass sie eine Beratung durch verschiedene Stellen bzw. Personen erhalten können (z.B. in Sensibilisierungs- und in Fortbildungsveranstaltungen, in Dienstbesprechungen etc.).
- Nutzung des Intranets zur Information über das Beratungsangebot, Erhalt u.a. des Kontaktformulars auch für den Abruf einer Beratung durch die Antikorruptionsstelle / die Antikorruptionsbeauftragte oder den Antikorruptionsbeauftragten.
- Unterstützung der Vorgesetzten zur Beratung (u.a. durch Dauerinformationen im Handbuch für Führungskräfte und im Wiki zur Antikorruption sowie durch Fortbildung zur Korruptionsvorbeugung als Führungsaufgabe).

Berichtswesen zur Antikorruption

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Das Berichtswesen zur Antikorruption erfüllt insbesondere die folgenden beiden Aufgaben:

- Es sorgt dafür, dass die dezentral vorliegenden Informationen an zentraler Stelle gesammelt werden und dort aggregiert werden können (um zum Beispiel auch den Bedarf auf Maßnahmen daraus ableiten zu können, die die Behörde als Ganzes betreffen);
- es sorgt weiter dafür, dass hinsichtlich der berichtspflichtigen Punkte eine regelmäßige Überprüfung stattfindet, ob es neue Präventionsbedarfe zu decken gilt.

Über spezifische Kenntnisse zur Art und zum Inhalt der eigenen Aufgaben und Strukturen, der Gefährdungspotenziale in einzelnen Bereichen und auf bestimmten Stellen verfügen in erster Linie die Dienststellen selbst. Deshalb obliegt den Dienststellen eine besondere Verantwortung für die Verhinderung von Korruption im eigenen Bereich.

Demgegenüber gibt es zahlreiche Belange, die an zentraler Stelle wahrgenommen werden müssen. Einzelne Entscheidungen müssen zentral für die Gesamtverwaltung getroffen werden.

Aufgabenstellung:

- Durchführung des Verfahrens alle zwei Jahre.
- Fortschreibung der Berichtselemente nach Bedarf und Relevanz.
- Zentraler Bericht an die Verwaltungsleitung und den Rechnungsprüfungsausschuss.



Compliance (System zur Regeltreue)

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle (Beratung, Prüfung), Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Dienststellenleitungen

Das aktuelle städtische Antikorruptionskonzept ist als Compliance Management System (CMS) aufgestellt worden und konzentriert sich dabei aber auf die spezielle Aufgabe der Antikorruption.

Die Maßnahmen zur Umsetzung betreffen alle Verwaltungsbereiche.

Zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ergibt sich eine Problematik, die zu einer Gefährdung auch von Bediensteten führt, die Korruptionshandlungen für sich strikt ablehnen. Sie resultiert daraus, dass es zum Umgang mit Belohnungen und Geschenken auch ethisch-moralische Regeln gibt, die als Teil der Sozialisation verinnerlicht worden sind, im Privatleben einen hohen Stellenwert haben und nicht konfliktfrei mit dem dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Annahmeverbot kombiniert werden können. So kann im Einzelfall eine Betrachtung nach der privaten Ethik/Moral die Annahme eines Vorteils als geboten erscheinen (z.B. bei Gewährung als Dankbarkeitsgeste), während der Amtsträgerin oder dem Amtsträger die Annahme verboten ist.

Aufgabenstellung:

- Identifizierung und Dokumentation aller Compliance-relevanten Regeln, vor allem
 - Gesetze (im materiellen Sinn),
 - Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Richt- und Leitlinien,
 - Standards,
 - Regeln von Zuschüsse gewährenden Stellen, Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern wie Banken etc.
 - ethische und moralische Grundsätze,
 - sonstige Regeln, Spezifikationen und deutlich definierte Konventionen.
- Dezentrale Risikoanalysen, wiederkehrende Prüfungen zum Ausschluss von Lücken. Bei Bedarf: Identifizierung der weiteren relevanten Regeln, Dokumentation, Schaffung erforderlicher, aber noch fehlender oder unzureichender schriftlicher Regeln.
- Entscheidungen nach Bedarf über verwaltungsweit umzusetzende, weiterzuführende oder zu beendende Maßnahmen sowie innerhalb der Dienststellen entsprechend über dezentrale Maßnahmen und Organisation der Umsetzung.
- Sensibilisierung der Bediensteten zum möglichen Auseinanderfallen in der Bewertung eines Vorteils unter privaten ethisch-moralischen Ansätzen und dem dienstlichen Annahmeverbot.
- Kommunikation der Regelungen (Intranet, in Dienstbesprechungen etc.), Angebot von Anwendungshilfen (z.B. zum Verbot der Vorteilsannahme und zum Sponsoring), Wiki zur Antikorruption etc.
- Qualifizierte Beratung der Bediensteten auf Anfrage, Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt, auch zum IKS.



Dienstantritt

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, alle Dienststellen (Erledigung der dezentralen Belange), Stellen zur Personalsachbearbeitung

Grundsätzlich ab dem ersten Arbeitstag unterliegen die Bediensteten einer Korruptionsgefährdung. Deshalb müssen sie von Anbeginn auf das Risiko aufmerksam gemacht und qualifiziert informiert werden. Gleiches gilt für die mit der beruflichen Tätigkeit verbundenen Pflichten.

Beim Übertritt aus einem privatwirtschaftlichen Arbeitsverhältnis sind die Bediensteten besonders darüber aufzuklären, dass die Korruptionsdelikte für Amtsträgerinnen und Amtsträger gesetzlich enger als für ihr früheres Beschäftigungsverhältnis geregelt sind und Korruption schon in Sachverhalten entstehen kann, die im privatwirtschaftlichen Bereich erlaubt sind.

Aufgabenstellung:

- Bereits in Verbindung mit der Abnahme des Dienstesides bzw. der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und der förmlichen Verpflichtung nichtbeamteter Personen:
 - Information und Belehrung über alle Compliance-relevanten Regeln mit verwaltungsweiter Geltung, Ausgabe qualifizierter Dokumentationen dieser Regeln, insbesondere
 - zu den strafrechtlichen Begriffen der Vorteilsannahme und der Bestechlichkeit,
 - zur Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken;
 - zu straf-, dienst-, arbeits- und haftungsrechtlichen Konsequenzen für korrupte Bedienstete,
 - über das Nebentätigkeitsrecht.
 - Information und Belehrung über alle Compliance-relevanten Regeln für den konkreten Arbeitsbereich, Ausgabe qualifizierter Dokumentationen dieser Regeln.
 - Information über die Möglichkeiten und Gefahren von Korruption sowie zur Gefahr, Adressatin oder Adressat unberechtigter Vorwürfe zu werden.
- Dokumentation der Informationen und Belehrungen mit Angabe von Zeit, Ort, Art, Inhalte und Form.
- Sicherstellung dieser Maßnahmen auch dann, wenn dezentral personalwirtschaftliche Maßnahmen getroffen und z.B. Honorarkräfte beschäftigt werden.
- Zu einem baldigen Besuch einer Fortbildungsveranstaltung zur Korruption anregen.
- Vermeidung von Kommunikationsmängeln oder Reibungsverlusten sowie Zuständigkeitsproblemen bei einer dezentralen Beschäftigung, beispielsweise von Aushilfskräften.

Dienst- und Fachaufsicht

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Alle Vorgesetzten, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (Fortbildung)

Zu den Kernpflichten der Vorgesetzten gehört es, die Bediensteten zu kontrollieren, d.h. diese daraufhin zu beaufsichtigen, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß, zügig und wirtschaftlich erledigen. Die Vernachlässigung dieser Dienst- und Fachaufsichtspflicht durch Vorgesetzte begünstigt nachweislich Korruption.

Konfliktsituationen der Bediensteten werden von Vorgesetzten häufig nicht oder zu spät erkannt. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit, neben der Fürsorgepflicht auch die Dienst- und Fachaufsicht in verstärktem Maße auszuüben.

Vorgesetzte, die eine rechtswidrige Tat ihrer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erlauben oder dulden bzw. diese zu einer rechtswidrigen Tat verleiten, d.h. ihre Dienst- und Fachaufsicht nicht oder nur ungenügend ausüben, müssen nach § 357 StGB mit strafrechtlichen und zudem mit dienst-, arbeits- und haftungsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Aufgabenstellung:

- Führung der Bediensteten durch die Vorgesetzten
 - Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch Maßnahmen zur Leistungskontrolle und zur Verhaltenskontrolle,
 - Zeit- und Abwesenheitskontrolle,
 - Kontrolle des Ressourcenverbrauchs.
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht auch durch
 - Wachsamkeit bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner,
 - Wachsamkeit bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn.
- Bereitstellung von spezifischen Dauerinformationen zur Korruptionsvorbeugung als Führungsaufgabe (u.a. im Handbuch für Führungskräfte).
- Fortbildung der Vorgesetzten (Führungsinstrumente, Sensibilisierung, Erkennen von Korruption, Erkennen und Ermitteln von Korruptionsindikatoren).
- Schriftliche Delegationsregelungen.

DV-gestütztes Kontrollwesen

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellen (inkl. Beachtung und Einhaltung von Beteiligungsrechten), Beteiligungsrechte wahrnehmende Stellen (z. B. Personalrat, Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter), Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Das DV-gestützte Kontrollwesen ist ein Element des IKS und leistet einen Beitrag auch im Rahmen der Überwachung als Maßnahme des Antikorruptions-CMS. Es ermöglicht das Er-

kennen von Auffälligkeiten und die Aufdeckung von Regelverstößen, kann zugleich aber auch das korrekte Handeln bestätigen.

Es entfaltet eine Präventivwirkung, indem es die Beteiligten im Wissen um existierende Auswertungsmöglichkeiten zu einem regelkonformen Verhalten anhält.

Aufgabenstellung:

- Gezielte Auswertung vorhandener Datenbestände, Speicherung bestimmter vorhandener Daten speziell zum Zweck der Nutzung für Aufsichts- und Kontrollaufgaben
 - unter Wahrung der schutzwürdigen Interessen der Bediensteten und anderen Beteiligten sowie
 - Einhaltung von Beteiligungsrechten (beispielsweise Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter, Personalrat).
- Unterstützung der Präventivwirkung durch Information der Bediensteten und ggf. weiterer Beteiligter über die Ergebnisse.
- Möglichkeit zum prozessabhängigen Zugriff auf Einzelvorgänge und vorübergehende Aussetzung des Prozessablaufs bis zum Vollzug der Kontrolle („Freischaltvorbehalt“) in hierfür geeigneten Angelegenheiten.
- Protokollierung der Abfragen an Datensystemen, Kontrolle der Protokolle.
- Sicherung eingesetzter DV-Programme gegen eine pflichtwidrige Nutzung, soweit dies möglich und vertretbar ist, Sicherung implementierter Aufsichts- und Kontrollroutinen gegen ein Unterlaufen.
- Die Übereinstimmung bzw. die Plausibilität der Daten bei hybrider Aktenführung kontrollieren.



Einbeziehung der Bediensteten

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Vorgesetzten, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Im Aufgabenfeld der Antikorruption müssen die Bediensteten Akteurinnen und Akteure sein. Sie sind von Korruption gefährdet und müssen Korruptionsbegehren Dritter abwehren.

Im eigenen Arbeitsbereich verfügen die Bediensteten in der Regel über spezifische Kenntnisse zum organisatorischen Rahmen, zu Abläufen und Prozessen. Vorhandene oder drohende Lücken in der Korruptionsprävention können sie im Arbeitsalltag wahrscheinlicher als andere erkennen.

Die Bediensteten sind zur Mitwirkung an den Vorbeugungs- und Verhütungsmaßnahmen einzuladen und aufzufordern.

Aufgabenstellung:

- Förderung der Bereitschaft der Bediensteten, Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung zu akzeptieren und dabei mitzuwirken, durch eine umfassende und fortdauernde Information und Aufklärung über Korruption, Korruptionsrisiken und Folgen von Korruptionshandlungen.
- Einladung und Aufforderung aller Bediensteten zur Mitwirkung und Information über hierzu offen stehende Möglichkeiten. Motivation zur Abgabe konkreter Anregungen und Vorschläge.
- Verdeutlichung der Vorbildfunktion der Vorgesetzten und deren Verantwortung für die Vermittlung des erforderlichen Wissens zur Korruptionsprävention an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Ansprechmöglichkeiten erhalten oder schaffen, auch ohne Verpflichtung zur Einhaltung des Dienstweges.
- Nutzung der folgenden konkreten Ansprache- und Maßnahmenmöglichkeiten:
 - Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen.
 - Informationsveranstaltungen durch die Antikorruptionsstelle.
 - Veröffentlichungen in den städtischen Publikationsorganen.
 - Persönliche Ansprache der Bediensteten durch die Vorgesetzten.
 - Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Bediensteten: Vorgesetzte, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Antikorruption auf Dezernatsebene und Antikorruptionsstelle.
 - Informationsformular im Intranet zur Abforderung von Informationen und auch zur Übermittlung von Informationen etc. (mit anonymer Nutzungsmöglichkeit).
 - Verbesserungsvorschläge zur Korruptionsprävention als Bestandteil des betrieblichen Vorschlagswesens.

eVergabe (elektronisches Vergabesystem)

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Federführung: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen

Unter dem Stichwort eVergabe wird ein System verstanden, in dem Ausschreibungen über das Internet publiziert werden und in dem Bieterinnen und Bieter ihre Angebote elektronisch abgeben können.

Aufgabenstellung:

- Nutzung der Möglichkeiten der eVergabe für Zwecke der Korruptionsvorbeugung.
- Sicherheit des Systems (Schutz vor internen und externen Manipulationen).
- Sicherung des Wettbewerbs, Einhaltung des Diskriminierungsverbotes (Zugang für alle Bewerber), Sicherung der Verfahrenstransparenz.
- Sicherung der Vertraulichkeit der Angebots- und Bewerberdaten, auch bei einer Beteiligung externer Stellen.
- Revisionssicherheit.
- Konkrete Sicherheitsvorkehrungen:
 - Absicherung aller Dokumente gegen Manipulationen sowohl auf städtischer Seite als auch von Bieterinnen und Bietern.
 - Verschlüsselung aller Informationsübertragungen (Leitungsverschlüsselung, Dokumentverschlüsselung).
 - Manipulationssichere Verwahrung der abgegebenen Angebote, auch bei einer hybriden Dokumentation.
 - Härtung des Systems (Nutzung nur der für das Vergabesystem notwendigen Software bzw. Softwarekomponenten).
 - Dauernde Verfügbarkeit durch ausreichende Kapazitäten des Systems.
 - Ausschluss einer Angebotsöffnung vor dem Erreichen des vorgesehenen Prozessschrittes, Sicherung des qualifizierten Vieraugenprinzips bei der Eröffnung.
 - Revisionssichere qualifizierte Protokollierung aller Abläufe.
 - Automatische Kontrollen, Systemhinweise bei Mängeln in der Bearbeitungsplausibilität.

F

Fortbildung/Qualifizierung

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle, alle Dienststellen (Meldungen zu Seminaren)

Fortbildung ist begrifflich die Vermittlung neuer Kenntnisse und Fähigkeiten, die an den bereits vorhandenen Bildungsstand anknüpfen und diesen erweitern, somit eine zusätzliche Qualifikation schaffen.

Bedienstete können sich, andere Bedienstete (z. B. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter), die Behörde und das Gemeinwesen nur dann ausreichend sicher vor Korruption schützen, wenn sie wissen,

- dass sie auf Veranlassung eines Dritten und nur schwer erkennbar in einen Einzelfall geraten können,
- was Korruption ist und wo sie anfängt,
- wie sie kritische Sachverhalte erkennen und mit diesen umgehen können oder müssen.

Qualifizierung durch Fortbildung kann zwar bewusstes korruptes Verhalten nicht verhindern, sie kann aber über eine umfassende Information u. a. auch über die Konsequenzen von Korruption und über Gegenmaßnahmen eine denkbare Motivation beseitigen.

Die Fortbildung zur Antikorruption ist auch eine Maßnahme im Rahmen der Fürsorgepflicht.

Aufgabenstellung:

- Angebote und Durchführung der internen Informations- und der Seminarveranstaltungen nach dem Fortbildungskonzept mit dem Ziel, die größtmöglich erreichbare Zahl an Bediensteten zu schulen.
- Prüfung des Bedarfs auf Seminare zu neuen Themen.
- Nutzung des vorhandenen Angebots externer Bildungseinrichtungen, besonders mit fachspezifischen Inhalten, die nicht Bestandteil des internen Fortbildungsprogramms sind.
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Schulungskonzeptes zur Antikorruption.

Fürsorgepflicht

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Vorgesetzten, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (Fortbildung und Schutz in Verfahrensangelegenheiten)

Vorgesetzte haben eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht gegenüber den ihnen unterstellten Bediensteten. Ihr Verhalten aber auch ihre Aufmerksamkeit ist von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention.

Im Rahmen der Fürsorgepflicht ist es Aufgabe der Stadt Bielefeld, die Bediensteten in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern, Schaden von ihnen abzuhalten und sie insbesondere vor ungerechter Behandlung durch Dritte zu schützen.

Konfliktsituationen der Bediensteten werden von Vorgesetzten häufig nicht oder zu spät erkannt. Hieraus ergibt sich die unbedingte Notwendigkeit, neben der Dienst- und Fachaufsicht auch die Fürsorgepflicht in verstärktem Maße auszuüben.

Aufgabenstellung:

- Förderung und Schutz der Bediensteten durch die Vorgesetzten.
- Verstärkte Fürsorge für die Bediensteten, insbesondere durch
 - Beachtung dienstlicher und – wenn ein eindeutiger dienstlicher Bezug gegeben ist – privater Probleme der Bediensteten,
 - ständigen Dialog mit den Bediensteten,
 - Entbindung eines Bediensteten von Aufgaben, wenn Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden,
 - Entgegenwirken gegen offene Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn,
 - Aufklärung über Korruption und Korruptionsrisiken.
- Strikte Anwendung der zum Schutz der Bediensteten geschaffenen Vorschriften (u.a. „Dienstweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“)
- Unterstützung bei erkennbar unberechtigten Vorwürfen durch Dritte.
- Gewährung von Rechtsschutz in Strafrechts- oder Bußgeldverfahren, wenn u.a. ein dienstliches Interesse an einer entsprechenden Rechtsverteidigung besteht und nach den Umständen des Falles anzunehmen ist, dass den Bediensteten kein oder nur ein geringes Verschulden trifft.
- Fortbildung der Vorgesetzten, Förderung der Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Funktions- und Aufgabentrennung

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Dienststellenleitungen, Bedienstete aller Bereiche und Hierarchiestufen (insbesondere Vorgesetzte)

Grundsätzlich soll kein Vorgang von Anfang bis Ende von einer Person bearbeitet werden; vielmehr sind jeweils mehrere wechselseitig kontrollierende Personen zu beteiligen. Dieser Grundsatz steht zunächst im vermeintlichen Widerspruch zum Abbau von Schnittstellen durch ganzheitliche Bearbeitung, er kann daher nicht ungeprüft auf alle Tätigkeiten der Verwaltung angewandt werden. In vielen Fällen ergibt sich jedoch schon aus dem üblichen Geschäftsablauf heraus eine Beteiligung mehrerer Personen (z.B. im Kassen- und Anordnungs-wesen) oder kann dies ohne Reibungsverluste eingeführt werden.

Aufgabenstellung:

- Wahrnehmung von Kontrollaufgaben (prozessabhängig und prozessunabhängig) in einem arbeitsstufigen Verfahren.
- Klare Trennung von Funktionen (Auftragsbegründung und -erteilung, Ausführung, Auftragsbezahlung).
- Klare Abgrenzung von Entscheidungskompetenzen.
- Eindeutige Zuordnung der Arbeitsvorgänge an die zuständigen Bediensteten.
- Sicherstellung der Funktions- und Aufgabentrennung bei der Übernahme neuer Aufgaben.

Die Funktions- und Aufgabentrennung steht in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme „Transparenz der Arbeitsvorgänge“.



Gefährdungs- und Präventionsatlas

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle, Dienststellenleitungen (Mitwirkung bei der Einschätzung von Stellen zu Gefährdungslagen, Präventionsmaßnahmen und zum Gefährdungsgrad)

Auf der Basis erfolgter Bestandsaufnahmen und Schwachstellenanalysen wurde als Datenbanklösung ein Verzeichnis aufgebaut, das grundsätzlich für alle im Dienstverteilungsplan geführten Stellen Angaben zu den vorhandenen Gefährdungslagen und zu den getroffenen Präventionsmaßnahmen enthält. Über verschiedene Auswertungsmöglichkeiten können hierüber gefährdete Bereiche und der Stand der Prävention ermittelt werden. Angaben zum Zeitpunkt einer letzten Überprüfung unterstützen dabei, die Daten nicht veralten zu lassen.

Der Gefährdungs- und Präventionsatlas dient auch der Umsetzung des KorruptionsbG NRW, indem hierüber dem gesetzlichen Verlangen einer Festlegung (besonders) gefährdeter Bereiche und getroffener Präventionsmaßnahmen gefolgt wird. Diese Daten sind auch erforderlich, um die vom Gesetzgeber als Maßnahme geforderte Personalrotation gesetzestreu bearbeiten zu können.

Aufgabenstellung:

- Bewahrung eines aktuellen Datenbestandes durch
 - Überprüfung älterer Daten in einem sachgerechten Rhythmus, beispielsweise nach jeweils ca. 5 Jahren,
 - Aufnahme und Feststellung der Gefährdungslagen und Präventionsmaßnahmen bei der Einrichtung neuer Stellen und Entfernung gestrichener Stellen,

jeweils mittels Risiko- und Präventionsanalysen.
- Einsatz von Tochterdatenbanken in großen Dienststellen unter einer entsprechenden Reduzierung des jeweiligen Datenbestandes, Transfer der Änderungsdaten in die städtische Gesamtdatei.
- Nutzung der Daten für Maßnahmen nach dem Antikorruptionskonzept, für Prüfungen zum IKS etc. und beim Auftreten von Verdachtsfällen.

Information der Öffentlichkeit

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Presseamt mit Unterstützung durch Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle und in Verbindung mit allen Bereichen

Zielgruppen für die Information der Öffentlichkeit sind zum einen ganz allgemein alle Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt, zum anderen bestimmte Gruppen wie persönlich betroffene oder am Verfahren beteiligte Personen sowie Unternehmen (Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer, Bieterinnen und Bieter in Vergabeverfahren etc.).

Die Öffentlichkeit hat ein Recht auf Information sowohl über aktuelle Korruptionsvorfälle in der Verwaltung (unter Wahrung der Belange der Fürsorgepflicht gegenüber Betroffenen) und die daraus resultierenden Folgen als auch darüber, was die Verwaltung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption bereits veranlasst hat oder beabsichtigt.

Eine qualifizierte Information der Öffentlichkeit motiviert die Menschen außerhalb der Verwaltung zur Mitteilung, wenn sie den Verdacht auf ein Korruptionsdelikt bekommen, und unterstützt sie dabei.

Die Information über die gegen Korruption gerichtete Aufstellung der Stadtverwaltung kann Dritte, die eine Korruptionsmotivation tragen, vom Versuch einer Realisierung abhalten. Gleiches gilt für die Information, dass nicht nur gegen Korruption sondern auch gegen bewusst unberechtigte Vorwürfe und Drohungen etc. konsequent vorgegangen wird.

Aufgabenstellung:

- Wiederkehrende Information der Öffentlichkeit über städtische Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung, sachgerechte Information im Fall des Auftretens von Einzelsachverhalten im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, soweit ein Fall als bedeutsam anzusehen ist.
- Laufende Information/Dauerinformationen über die städtische Website.
- Vorweihnachtliche Publikation der Bitte, die Abgabe von Geschenken, zu unterlassen, in der Ortspresse und im Lokalradio.
- Zusammenarbeit mit den Medien (Presse, Funk, TV), insbesondere auch bei Kontaktaufnahmen durch diese.
- Publizierung des Antikorruptionskonzeptes.
- Unmissverständliche Aussage darüber, dass bei Bestechungsversuchen regelmäßig auch strafrechtlich vorgegangen wird und dies im Bereich des KorruptionsbG NRW auch gesetzlich vorgeschrieben ist.
- Schriftliche Bitte an Firmen, die Abgabe von Geschenken, z.B. zu Weihnachten, zu unterlassen.
- Zusammenarbeit mit Institutionen der Wirtschaft, z. B. IHK und Handwerkskammer.
- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs auf eine Information der Öffentlichkeit durch die Dienststellen.

Innenrevision (in Dienststellen)

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Dienststellenleitungen

Unter dem Blickwinkel der Abwehr von Korruption und anderer doloser Handlungen erfüllt die Innenrevision vor allem folgende Funktionen:

- Compliance-Audit (Überprüfung der Übereinstimmung mit dem Regelwerk): Diese Funktion richtet sich auf das Vertrauen der Führung auf die Ordnungsmäßigkeit des Handelns.
- Prävention: Erhöhung des Entdeckungsrisikos für Bedienstete, die dolose Handlungen ausführen oder hierzu motiviert sind. Im Ideal soll eine Hemmschwelle gewährleistet sein, die sich gegen Korruption und andere dolose Handlungen richtet.
- Information und Transparenz: Abläufe im System, Prozesse etc. werden offen, so dass Handlungsbedarfe, z.B. zur Beseitigung von Präventionslücken, erkennbar werden.

Über diese Funktionen ist die Innenrevision vor allem ein Mittel zur Beschränkung des Realisierungspotenzials zur Korruption, wirkt aber auch der Korruptionsmotivation entgegen.

Aufgabenstellung:

- Erhalt der mit Aufgaben der Korruptionsbekämpfung betrauten Innenrevisionen, so lange diese zur Beschränkung des Realisierungspotenzials zur Korruption erforderlich sind.
- Erkennen neuer Bedarfe auf die Einrichtung bzw. einer Erweiterung oder Intensivierung.
- Die Organisation und der Aufgabenbestand einer Innenrevision sind jeweils in einer Arbeitsanweisung, die mit dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen ist, festzuhalten.

Internes Kontrollsystem (IKS)

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Die Stadtverwaltung Bielefeld hat ein IKS, das alle Bereiche erfasst. Es ist als System aus vielen Subsystemen zu verstehen. Zum IKS gehört die Gesamtheit aller Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen, die neben „Operationellen Zielen“ und „Finanziellen Zielen“ auch „Konformitätsziele“ verfolgt, bei denen es um die Einhaltung aller geltenden Regeln geht. Das IKS dient damit auch Zielen, die unter das Stichwort Compliance fallen. Zu den Konformitätszielen zählt ganz besonders die Korruptionsvermeidung.

Aufgabenstellung:

- Nutzung des IKS für Zwecke der Antikorruption.
- Erreichen eines optimalen Zusammenspiels zwischen regulatorischen, organisatorischen und technischen (Informationstechnologie) Kontrollaktivitäten zur Korruptionsvermeidung.

Das IKS steht in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme „DV-gestütztes Kontrollwesen“.

K

Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle, Rechtsamt

Eine gute Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden dient der Repression, aber auch der Prävention und der Kontrolle.

Bis zur Grenze eines informellen Austausches, die durch das Legalitätsprinzip und das Offizialprinzip gesetzt wird, können strafrechtlich zu bewertende Einzelsachverhalte anonymisiert mit dem Ziel vorgestellt werden, eine zusätzliche Einschätzung aus der Sicht der Strafverfolgung zu erhalten. Ansätze für Aufklärungsmaßnahmen können ausgetauscht werden.

Erkenntnisse aus der Strafverfolgung können in Präventivkonzepte und Einzelmaßnahmen eingebunden sowie für Kontrollen genutzt werden.

Eine gute Zusammenarbeit nutzt auch den Strafverfolgungsbehörden, wenn sie im Zuge eigener Ermittlungen und auf einfachem und verlässlichem Weg notwendige Informationen und Unterlagen erhalten. Dieser Aspekt ist nicht nur wichtig hinsichtlich der Ermittlung, der Verdachtsgewinnung und Verdachtsverstärkung, sondern auch für eine Ausräumung von Verdachtsmomenten in einem frühen Verfahrensstadium.

Wenn die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit erfüllt sind, ergibt sich Raum für ein die städtischen Interessen schonendes Auftreten der Strafverfolgungsbehörden beim Ermitteln in Verdachtsfällen.

Aufgabenstellung:

- Wiederkehrende Kontaktaufnahme mit den Strafverfolgungsbehörden, Austausch von Erkenntnissen und Erfahrungen, Pflege der Zusammenarbeit durch die städtische Kontaktstelle.
- Wiederholende Benennung der Antikorruptionsstelle als städtische Kontaktstelle, soweit nicht Befugnisse oder Aufgaben der Verwaltungsleitung oder des Rechtsamtes betroffen sind. Verdeutlichung, dass die städtische Kontaktstelle die Gewähr für eine dem Bedarf der Strafverfolgungsbehörden erfüllende Erledigung in Einzelfällen gibt.
- Übermittlung dieses Antikorruptionskonzeptes an die Staatsanwaltschaft und an die Kripo in Bielefeld.

Korruptionsklauseln und freier Wettbewerb

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle, Aspekte der Repression, Schadensersatz
Verantwortlichkeit: Alle Vergabedienststellen, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen

Zu den Folgen von Korruption im Vergabebereich und von Straftaten gegen den Wettbewerb zählen u. a. Verteuerungen des Vertragsgegenstandes, eine Leistungserbringung in geminderter Qualität, Wettbewerbsverzerrungen und eine zum Teil schwere Benachteiligung seriöser Wettbewerberinnen und Wettbewerber bis hin zur Kartellbildung auf der Seite der Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer.

Wenn Unternehmen über die Gewährung von Vorteilen, Bestechung oder über verbotene Absprachen auf die Auftragsvergabe einwirken wollen, so ist dies regelmäßig vom Streben nach Profit motiviert. Regelungen, denen die Unternehmen unterworfen sind und die im Falle von Fehlverhalten als Gegenteil zum Profitstreben schwere wirtschaftliche Nachteile androhen, bekämpfen das Problem an dessen Wurzel.

Diese Regelungen bewirken zudem einen Schutz der redlichen Anbieterinnen und Anbieter vor Nachteilen aufgrund eines Fehlverhaltens Anderer. Sie sind deshalb auch im Interesse der Wirtschaft.

Aufgabenstellung:

- Sicherstellung, dass die Zusätzlichen Vertragsbedingungen (ZVL und ZVB) eingehalten werden, Kontrolle der Einhaltung.
- Erhaltung der Korruptionsklauseln in ZVL und ZVB.
- Beobachtung der rechtlichen Entwicklung (Rechtsprechung etc.), um erforderliche Anpassungsbedarfe zu erkennen.
- Reaktion auf den Fortschritt (z. B. aufgrund der technischen Entwicklung).

Korruptionsresistenz durch ganzheitlichen Ansatz

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Dienststellenleitungen, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt

Um eine größtmögliche Korruptionsresistenz der Organisation zu erhalten bzw. zu erreichen, ist ein ganzheitlicher Präventions- und Verhinderungsansatz unverzichtbar. Korruptionsrisiken und die Vermeidung bzw. Verringerung eines Realisierungspotenzials müssen somit immer vor dem Hintergrund der Gesamtverwaltung gewürdigt werden.

Zentral getroffene Entscheidungen mit Geltung für die Gesamtverwaltung können die Korruptionsprävention sowohl der Organisation insgesamt als auch von Organisationsteilen beeinflussen. Gleiches gilt umgekehrt für Entscheidungen, die für Organisationsteile bzw. von diesen getroffen werden.

Aufgabenstellung:

- Korruptionsresistente Organisation bei der Schaffung neuer Organisationseinheiten und der Übernahme neuer Aufgaben.
- Prüfung aller neuen organisatorischen Maßnahmen auf eventuelle Auswirkungen auf die Korruptionsprävention, sofern deren Betroffenheit denkbar ist. Gestaltung dieser Maßnahmen in einer Weise, dass sie die Korruptionsprävention festigen oder verbessern bzw. diese zumindest nicht beeinträchtigen.
- Rechtzeitige Risiko- und Präventionsanalyse für neu geschaffene Organisationseinheiten bzw. bei der Übernahme neuer Aufgaben.

- Beratende Beteiligung der Rechnungsprüfung (auch als Antikorruptionsstelle) im Zuge der Entscheidung über organisatorische Maßnahmen mit denkbaren Auswirkungen auf die Korruptionsprävention.



Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention, Aspekte der Repression
Verantwortlichkeit: alle Dienststellen die Personen im Sinne von § 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB an der Aufgabenerfüllung beteiligen

Die Privatisierung öffentlicher Aufgaben oder die Übertragung von bestimmten Aufgaben auf spezialisierte Vertragspartnerinnen und Vertragspartner erweitern und verlagern unredliche Handlungsmöglichkeiten im Sinne von Korruption.

Korruptionsdelikte (§§ 331 ff StGB) können tatbestandlich nur verwirklicht werden, soweit eine Amtsträgerin oder ein Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB) bzw. eine für den öffentlichen Dienst besonders verpflichtete Person (§ 11 Abs. 1 Nr. 4) daran beteiligt ist.

Keine Amtsträgereigenschaft haben Beschäftigte des privatwirtschaftlichen Bereichs (z.B. in Ingenieurbüros, Architekturbüros, Gutachterbüros, Firmen im Bereich der Unternehmens- und Personalberatung, Beschäftigte im Rettungswesen/Krankentransportwesen, Honorardozentinnen und Honorardozenten, Praktikantinnen und Praktikanten etc.). Zum Ausschluss einer Lücke gilt es diese Personen nach dem Verpflichtungsgesetz förmlich zu verpflichten. Bei der Tätigkeit dieser Personen muss es sich allerdings um die Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung handeln. Dieser Begriff umfasst sowohl die Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben als auch die Tätigkeit des Staates zur Daseinsfürsorge.

Bei einer förmlichen öffentlich-rechtlichen Verpflichtung (§ 1 Verpflichtungsgesetz vom 02.03.1974) werden diese Personen auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet, womit ihre strafrechtliche Verantwortung ebenso wie bei Bediensteten des öffentlichen Dienstes herbeigeführt wird.

Bei der gesetzlichen Bestimmung handelt es sich um eine Sollvorschrift.

Aufgabenstellung:

- Dienstanweisung zur Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz, Erhalt und bei Bedarf Qualifizierung. Bereitstellung eines Vordrucks für die Verpflichtung im Intranet.
- Die Einhaltung der Dienstanweisung ist sicherzustellen. Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung im hoheitlichen Bereich und im Bereich der Daseinsfürsorge wahrnehmen, sind unter Einhaltung der gesetzlichen Formvorschriften mündlich zu verpflichten, eine Niederschrift ist anzufertigen.
- Über entsprechende Bedingungen bei der Beauftragung eines privaten Unternehmens oder über vertragliche Regelungen wird darauf hingewirkt, dass kein Personal außerhalb der städtischen Kenntnis und somit ohne vorherige Verpflichtung eingesetzt wird. Dies gilt auch bei der Beteiligung von Subunternehmen.
- Regelmäßige Prüfung, dass dem Verpflichtungsgebot nachgekommen wird.

N

Nebentätigkeiten

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, personalsachbearbeitende Bereiche, unmittelbare Vorgesetzte

Nebentätigkeiten können Verbindungen entstehen lassen, die zu einer erhöhten Anfälligkeit für Korruptionsmöglichkeiten und in Korruption führen. Sie können zudem Interessenskonflikte zwischen dienstlichen Belangen und Inhalten der Nebentätigkeit auslösen.

Zur Sicherung des pflichtgemäßen, die Neutralität und die Objektivität währenden Handelns und Verhaltens ist eine strikte Trennung zwischen Dienst und Nebentätigkeit sicherzustellen.

Verstöße gegen das Nebentätigkeitsrecht können unmittelbar Korruptionsdelikte sein, ohne dass dies den Bediensteten bewusst wird.

Aufgabenstellung:

- Wahrung der Belange der Korruptionsvorbeugung bei der Entscheidung über genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten, insbesondere zur Vermeidung von Interessenkonflikten (keine Genehmigung oder Duldung von Nebentätigkeiten, die zu einer fachlichen Kollision mit den übertragenen Aufgaben im dienstlichen Zuständigkeitsbereich der Bediensteten führen).
- Jährliche Überprüfung der weiteren Unbedenklichkeit einer ausgeübten Nebentätigkeit auch durch die Dienststellen selbst, qualifizierte Reaktion bei Wegfall der Unbedenklichkeit (Änderung von Zuständigkeiten, Stellenwechsel etc.).
- DV-Auswertungen zur Entwicklung der Nebentätigkeitsbelange unter globalen Ansätzen.
- Sicherstellung, dass die Meldepflichten eingehalten werden.
- Qualifizierte Maßnahmen bei Pflichtverletzungen.



Öffentliche Unternehmen (Public Corporate Governance [PCG])

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Beteiligungsverwaltung, Unternehmensleitungen

Public Corporate Governance (PCG) steht für das Setzen und Einhalten von Verhaltensregeln, die für öffentliche Unternehmen und/oder die in diesen Unternehmen Bediensteten gelten und somit die Grundsätze guter Unternehmensführung bilden.

Wenn Aufgaben in öffentliche Unternehmen ausgegliedert worden sind, hat sich auch das Korruptionsrisiko in diese Richtung verlagert. Traditionell hoheitliche Kontrollkompetenzen sind dann nur noch reduziert gegeben.

Der Begriff „Dezentrale Korruption“ steht für die Bestechlichkeit bzw. Bestechung von Stellen bzw. Personen, die öffentliche Leistungen außerhalb der Kernverwaltung erbringen.

Bedienstete in Unternehmen, die in einer privatrechtlichen Organisationsform geführt werden, gelten nur noch dann als Amtsträgerin oder Amtsträger i. S. d. § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB, wenn das Unternehmen als so genannter „verlängerter Arm des Staates“ auftritt. Das Vorliegen dieser Voraussetzung kann oftmals nicht mehr bestätigt werden. Zudem kann die einer Beurteilung zugrunde liegende Einschätzung fehl gehen.

Wenn Bedienstete in Unternehmen keine Amtsträgerinnen oder Amtsträger sind, unterliegen sie nicht den Bestimmungen der „Straftaten im Amt“ nach §§ 331 ff. StGB. Die stattdessen anzuwendenden „Straftaten gegen den Wettbewerb“ nach §§ 298 ff. StGB sind kein gleichwertiger Ersatz.

Eine gute Unternehmensführung ist für Tochterunternehmen der öffentlichen Hand genauso wichtig wie für private Unternehmen. Dies spricht für eine Orientierung an modernen Governance-Strukturen.

Aufgabenstellung:

- Public Corporate Governance Kodex, Erhalt und bei Bedarf Qualifizierung. Sicherstellung, dass die Grundsätze guter Unternehmensführung bei allen Tochterunternehmen gelten.
- Sicherstellung im Rahmen der Organisationsverantwortung, dass auch in den ausgegliederten Bereichen wirksame Vorkehrungen gegen Korruption gewährleistet sind und bleiben.
- Wiederkehrend Dokumentationen zu PCG, Compliance und zur Auditierung von den Tochterunternehmen einholen, auf die wirksam Einfluss genommen werden kann.
- Qualifizierte Begutachtung des jährlichen Berichts der Wirtschaftsprüfung zu § 53 HGrG (Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung).

P

Personalrotation

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle, alle Dienststellenleitungen

Zur Personalrotation sind besondere gesetzliche Vorgaben aufgrund des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW einzuhalten.

Vor dem Hintergrund der Korruptionsbekämpfung steht hinter dem Begriff der Personalrotation ein im System verankerter und gelenkter Arbeitsplatzwechsel, der nicht der Personalentwicklung dient. Anknüpfungspunkt ist der Arbeitsplatz/die Stelle in der Verwaltung, nicht das darauf eingesetzte Personal.

Personalrotation lässt sich auch für die Korruptionsprävention nutzbringend anwenden, indem die Bediensteten - u. U. auch gegen deren Willen - gezielt aus den vertrauten Arbeitsbeziehungen herausgelöst werden, um einer möglichen Korruptierbarkeit vorzubeugen. Es soll verhindert werden, dass in langjähriger Betreuung von Verwaltungskundinnen und Verwaltungskunden durch bestimmte Bedienstete der Verwaltung zu enge Beziehungen wachsen können.

Der Wert der Personalrotation als Maßnahme zur Korruptionsbekämpfung hängt davon ab, ob sie im fraglichen Arbeitsbereich das Realisierungspotenzial wirksam beschränken kann und andere Präventionsmaßnahmen nicht oder allenfalls nur akzeptabel beeinträchtigt.

Des Weiteren sind die Belange der fachlichen Aufgabenerledigung zu berücksichtigen.

Aufgabenstellung:

- Erledigung nach den geltenden besonderen gesetzlichen Vorgaben, insbesondere nach dem KorruptionsbG NRW.
- Städtische Regelungen zur konkreten Umsetzung des gesetzlichen Rotationsgebotes.
- Veranlassung von Umsetzungsmaßnahmen, wenn die Personalrotation zum Befolgen einer gesetzlichen Vorgabe notwendig oder wenn sie nach eigener Wertung geboten ist.
- Sicherstellung, dass die für die jeweilige Stelle ermittelten Ergebnisse zur Gefährdungslage und zur Gefährdungsstufe aktuell gehalten werden.

Politik

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: alle Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Korruption ist nicht nur ein Problem, das auf der Verwaltungsebene anzugehen ist. Auch die Politik bzw. die politischen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sind bei der Korruptionsvorbeugung mit einzubeziehen. Insbesondere folgende Gründe sind hierfür anzuführen:

- Auch die kommunalen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger können von Korruptionsversuchen betroffen sein.
- Die kommunalen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger haben im Rahmen ihres politischen Mandats die Aufgabe, die Verwaltung zu unterstützen und zu kontrollieren.
- Mandatsträgerinnen und Mandatsträger werden sowohl von Bediensteten der Verwaltung als auch von den Menschen außerhalb zum Vorbild genommen.
- Ratsmitglieder werden allgemein in der Öffentlichkeit unter dem Aspekt der Korruption gesehen, ihr Verhalten wird allgemein und über die Medien kritisch betrachtet.

Rechtlich sind Mitglieder kommunaler Volksvertretungen nur dann Amtsträgerin oder Amtsträger im strafrechtlichen Sinn, wenn sie zusätzlich zu ihrer Abgeordnetentätigkeit mit der Erledigung konkreter Verwaltungsaufgaben betraut sind. Die Öffentlichkeit aber unterscheidet nicht nach diesem strafrechtlichen Begriff. Sie bewertet Sachverhalte eher nach dem ethisch-moralischen Korruptionsbegriff, der weiter gefasst ist und auch mit dem Strafrecht nicht kollidierendes Handeln oder Verhalten als verwerflich ablehnt.

Aufgabenstellung:

- Problematik im Bereich der Politik thematisieren; Information über § 108e StGB und Korruptionsregeln für den Fall der Amtsträgerschaft.
- Gefahren von Korruption thematisieren, Sensibilität fördern.
- Vorbildfunktion anerkennen und „vorleben“, politische Ethikregeln erarbeiten.
- Stellung, Einfluss und Privilegien hinterfragen.
- Bürgernähe definieren; Politik und Privatinteressen trennen.
- Aufklärung von Korruption fordern;
- Öffentlichkeit aufklären.

Projektrotation

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellenleitungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Bei der Projektrotation unterliegen die Arbeitsinhalte bzw. die Zuständigkeiten von Bediensteten einem geplanten Wechsel, während sie auf ihren Arbeitsplätzen verbleiben. Durch diese Maßnahme kann in bestimmten Bereichen der Verwaltung Beziehungsgeflechten entgegen gewirkt werden, so dass eine ähnliche Wirkung wie bei der Personalrotation eintritt.

Anders als bei der Personalrotation gehen spezifische Fachkenntnisse, auch zur Korruptionsbekämpfung, bei der Projektrotation nicht verloren.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Identifizierung, Definition und Festlegung der Bereiche und Stellen, für die aufgrund der Gefährdungslage die Projektrotation angezeigt ist.

- Bereichsspezifische Ermittlung, welchen Beitrag die Projektrotation zur Beschränkung des Realisierungspotenzials zur Korruption leisten kann.
- Rotationszeiträume und -verfahren etc. sind zu regeln.
- Wechsel der Zuständigkeiten (Neuverteilung z.B. nach einem Buchstabenprinzip, Änderung der Bezirkszuständigkeiten etc.).
- Nutzung der Projektrotation als Kompensationsmaßnahme in geeigneten Fällen, in denen dem gesetzlichen Gebot zur Personalrotation aus zwingenden Gründen nicht nachgekommen werden kann. Sicherstellung, dass die für die jeweilige Stelle analytisch ermittelten Ergebnisse zur Gefährdungslage und zur Gefährdungsstufe aktuell gehalten werden.

Prozessunabhängige Kontrolle von Unternehmerleistungen

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Kontrolle, Prävention
Verantwortlichkeit: Leitungen aller Vergabedienststellen, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt

Unternehmerleistungen bedürfen in Stichproben auch einer prozessunabhängigen Überprüfung vor Ort. Dabei muss sichergestellt sein, dass diese Kontrollen unabhängig, neutral und objektiv durchgeführt werden. Sie dürfen deshalb nicht von Bediensteten wahrgenommen werden, die am Vergabevorgang oder am Leistungsprozess beteiligt waren. Sie dürfen nicht berechenbar sein, weshalb sie unangemeldet durchgeführt werden.

Aufgabenstellung:

- Überprüfung der Leistungen nach Menge, Qualität, Verarbeitung, Ausführung usw. durch Bedienstete der Fachverwaltung, die nicht am Vergabevorgang und am Leistungsprozess beteiligt waren, und Rechnungsprüfung.
- Feststellung von Mängeln, z.B. Baumängeln.
- Schriftliche Mängelanzeigen bzw. Mängelberichte, damit eine Entscheidung über Maßnahmen getroffen werden kann.
- Koordination der Kontrollen durch Fachverwaltung und Prüfinstanzen.
- Regelung und Einführung durch die einzelnen Vergabedienststellen selbst unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes. Dabei ist festzulegen, welche Stellen (z.B. Innenrevision, Führungskräfte, Bedienstete anderer Bereiche usw.) die Kontrollen durchführen, in welchem Umfang dies geschieht und in welchem Verfahren die jeweils zu überprüfenden Unternehmerleistungen bestimmt werden.
- Aufnahme in die Vergabedienstleistungsanweisung.



Qualifizierte Dienstanweisungen

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellen, alle Vorgesetzten, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt

Dienstanweisungen zählen zu den wesentlichsten Grundlagen zur Regelung des Handelns und des Verhaltens in der Stadtverwaltung. Unter dem Aspekt der Compliance kommt ihnen eine besondere Rolle zu.

Weil sie das Handeln und Verhalten von Bediensteten unmittelbar beeinflussen, müssen Dienstanweisungen qualifiziert sein. Dies gilt nicht zuletzt für alle Regelungen zur Korruptionsbekämpfung.

Es gibt grundsätzlich keine Dienstanweisung, die keine Verbindung zur Korruptionsprävention aufweist, und jeder Bereich kann einen bisher nicht erkannten Bedarf auf eine Regelung durch Dienstanweisung aufweisen. Deshalb sind grundsätzlich alle Dienstanweisungen aus allen Bereichen unter dem Aspekt der Vermeidung von Korruption in die Betrachtungen einzubeziehen.

Eine besondere Bedeutung zur Korruptionsprävention haben die Allgemeine Geschäftsweisung, die Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Dienstanweisung für Vergaben und die Dienstanweisung über den Umgang mit Sponsoring.

Aufgabenstellung:

- Erhalt des erreichten qualifizierten Standes der geltenden Dienstanweisungen.
- Änderungs- und Ergänzungsbedarfe müssen erkannt und zeitnah ausgeräumt werden.



Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme; Bestechlichkeit

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Vorgesetzte und Bedienstete aller Bereiche, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (zentrale Informationen), Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle (Audit)

Den Bediensteten ist die Annahme von Vorteilen jedweder Art nach dienst-, tarif- und strafrechtlichen Bestimmungen grundsätzlich verboten. Konsequenzen auf Verstöße treffen pflichtwidrig handelnde Bedienstete unmittelbar. Konkretisierungen zum Annahmeverbot sowie den Umgang mit kritischen Situationen regelt eine städtische Dienstanweisung.

Die Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme und zur Bestechlichkeit sind ein herausragendes Compliance-Element.

Aufgabenstellung:

- Einhaltung und Weiterentwicklung der Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Überwachung der Einhaltung.
- Besondere Maßnahmen zur Information und Kommunikation:
 - Alle Bediensteten bestätigen einmal jährlich die Kenntnisnahme der Dienstanweisung.
 - Anlässlich von Mitarbeiterbesprechungen ist über das bestehende Verbot zu informieren.
 - Zentrale Information über das Thema, um ständig Sensibilität zu erreichen (wie z.B. durch das Faltblatt zur Korruptionsvorbeugung, Veröffentlichungen im Intranet, Wiki zur Antikorruption u. ä.).
 - Sammlung von Einzelsachverhalten (besonders auch jener, in denen Bedienstete korrekt reagiert haben) zum Kenntniserwerb und zur Nutzung für die Prävention.
 - Angaben zu Einzelsachverhalten der Annahme von Vorteilen fortdauernd in das Berichtswesen zur Antikorruption einbeziehen.

Risiko- und Präventionsanalysen

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Dienststellenleitungen, die neu geschaffen worden sind bzw. in denen neue Organisationsteile geschaffen worden sind bzw. die Aufgaben übernommen haben, die noch keiner Schwachstellenanalyse unterzogen worden sind, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Bestandsaufnahmen und Schwachstellenanalysen der Vergangenheit haben dazu geführt, dass alle der Grundlagenarbeit zuzurechnenden Teilaufgaben erfüllt sind. Risiko- und Präventionsanalysen sorgen dafür, dass der erreichte Stand bewahrt wird und auf eingetretenen Veränderungen basierende neue Gefährdungslagen sowie Präventionsbedarfe erkannt und ausgeräumt werden können.

Diese Analysen, deren Ergebnisse im Gefährdungs- und Präventionsatlas dokumentiert werden, machen das Korruptionspotenzial aller Bereiche bis hin zum einzelnen Arbeitsplatz sowie die installierten Maßnahmen zur Beschränkung des Realisierungspotenzials erkennbar. Deren (weitere) Wirksamkeit wird geprüft, eventuell notwendige Veranlassungen werden getroffen. Zugleich wird der Bedarf auf weitere Maßnahmen zur Beschränkung des Realisierungspotenzials ermittelt und ausgeräumt.

Aufgabenstellung:

- Sicherung, dass für alle Stellen Analyseergebnisse vorliegen und aktuell bleiben. Verwaltungsweite Analysen (nur) bei Bedarf, Vorrang von sukzessiven Analysen in Dienststellen zur Erhaltung des Standes.
- Frühzeitige Analyse neu geschaffener Organisationseinheiten, auf die keine Ergebnisse früherer Analysen übertragen werden können, frühzeitige Analyse bei der Übernahme neuer Aufgaben.
- Nutzung von eventuellen Hinweisen auf einen Analysebedarf durch das Berichtswesen zur Antikorruption.



Sensibilisierung der Bediensteten

Aufgabenfeld: Personal
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellen, Vorgesetzte, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen, Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Die Bediensteten müssen wissen, dass sie auch dann von Korruption gefährdet sind, wenn sie keine Motivation zu einem entsprechenden eigeninitiativen Handeln haben. Sie müssen weiter wissen, dass sie von (bewusst geäußerten) unberechtigten Korruptionsvorwürfen betroffen werden können.

Sensibilität der Bediensteten schafft die Akzeptanz für eine effektive und effiziente Umsetzung der Präventionsmaßnahmen und ergänzt hierdurch Anordnungen und Kontrollen.

Das Bedürfnis der Bediensteten, zur Korruptionsvorbeugung geschult zu werden, entsteht regelmäßig erst, wenn sie erkennen, dass sie ohne eigene Motivation in Korruptionshandlungen verstrickt werden können und sie die kritischen Situationen nicht verhindern können. Der Schulungsbedarf kann erst dann optimal gedeckt werden, wenn das Bedürfnis zur Schulung geweckt worden ist.

Diese Maßnahme zeigt Querverbindungen zu den Maßnahmen „Beratung der Bediensteten“ und „Fortbildung/Qualifizierung“.

Aufgabenstellung:

- Nutzung von Sensibilisierungsveranstaltungen in den Dienststellen, städtische Antikorruptionsseminare, Dauerinformationen im Intranet, um
 - den Bediensteten die von einer eigenen Korruptionsmotivation unabhängige eigene persönliche Gefährdungslage und damit die eigene persönliche Betroffenheit zu verdeutlichen.
 - die Bediensteten zum ausreichenden Selbstschutz zu motivieren und ihnen die hierzu notwendigen Informationen zu vermitteln.
 - die Verschiedenartigkeit von Korruptionssituationen aufzuzeigen und Hilfen anzubieten, diese im Alltag zu erkennen und zu bewältigen.
- Entsprechende Information und Beratung einzelner Bediensteter, vor allem auf deren Veranlassung.
- Sensibilisierung der Bediensteten durch die Dienststellen selbst im Rahmen von Dienstbesprechungen etc.

Sponsoring

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: alle Dienststellen, die Sponsoring-Geschäfte vereinbaren, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (Fortbildung), Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Sponsoring ist in einigen Verwaltungsbereichen ein wichtiges Mittel bei der Finanzierung bzw. Durchführung städtischer Maßnahmen. Beim Einsatz muss sichergestellt sein, dass eine beabsichtigte Zusammenarbeit mit einem Sponsor tatsächlich Sponsoring ist und es sich nicht um eine verbotswidrige Vorteilsannahme handelt.

Das jeweilige Sponsoring-Geschäft muss strikt auf die zweckgebundene Leistung des Sponsors und die werbende städtische Gegenleistung beschränkt bleiben. Zu einer ausdrücklichen oder stillschweigenden Begünstigung des Sponsors außerhalb des engen Sponsoring-Geschäfts darf es in keiner Form kommen und eine solche darf auch nicht in Aussicht gestellt werden, da sonst die Gefahr der Verwirklichung eines Korruptionsdelikts eintritt.

Aufgabenstellung:

- Es dürfen nur Sponsoring-Geschäfte geschlossen werden, die eindeutig rechtlich einwandfrei sind.
- Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring, Erhalt und bei Bedarf Qualifizierung.
- Die Einhaltung der Dienstanweisung ist sicherzustellen.
- Zentrale Sponsoring-Datei, wiederkehrende Auswertungen.
- Fortbildung: Bedienstete müssen den schmalen Grat zwischen Sponsoring und einer Korruptionshandlung erkennen können.



Transparenz der Arbeitsvorgänge

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Bedienstete aller Bereiche und Hierarchiestufen, Vorgesetzte (Kontrolle der Einhaltung), Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (Dokumentationsregeln etc.)

Tätigkeitsabläufe sind lückenlos, klar und für jeden verstehbar zu dokumentieren, um den ordnungsgemäßen Verfahrensablauf zu erkennen und Entscheidungen nachvollziehbar zu machen.

Die Dokumentation ist zu kontrollieren.

Aufgabenstellung:

- Qualifizierte Dokumentationsregeln (Allgemeine Geschäftsweisung etc.), auch für Besonderheiten aufgrund eines DMS
 - Festhalten von Entscheidungsgründen
 - schriftliche Notizen über Gespräche.
- Kontrolle der Einhaltung, bedarfsweise Unterscheidung in prozessabhängige und prozessunabhängige Kontrollen.
- Sicherstellung von Transparenz bei der Übernahme neuer Aufgaben.

Die Transparenz der Arbeitsvorgänge steht in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme „Funktions- und Aufgabentrennung“.



Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW

Aufgabenfeld: Dritte
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten inkl. der städt. Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter

Der Zugang zu Informationen und eine gewollte Transparenz der öffentlichen Verwaltung fördern zum einen das Kostenbewusstsein bei Auftragsvergaben und Beschaffungen, zum anderen verbessern sie auch die Möglichkeit für eine wirksame Abwendung der Korruption.

Mehr Transparenz verspricht dabei das Informationsfreiheitsgesetz (IFG NRW). Die Bürgerinnen und Bürger sollten wissen, wie die Verwaltung arbeitet, wie dort Entscheidungen zustande kommen und welche Intentionen mit diesen Entscheidungen verbunden sind.

Dieses ermöglicht politische Prozesse mit zu gestalten und Verwaltungshandeln zu kontrollieren. Mehr Transparenz hat präventiven Einfluss auf ein nicht den gesellschaftlichen Normen entsprechendes Verhalten wie Korruption.

Ein Informationszugang ist allerdings nicht uneingeschränkt möglich. Im Rahmen des Datenschutzes bleibt abzuwägen, ob nicht u.a. zu schützende personenbezogene Daten oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse einem Anspruch auf Informationszugang entgegenstehen.

Aufgabenstellung:

- Information, Schulung und Beratung der Bediensteten (Intranet, Verwaltungsmitteilungen) über die Möglichkeiten, die sich für die Bürgerinnen und Bürger aus dem IFG NRW ergeben und die Konsequenzen für die tägliche Arbeit.
- Beratung und Information der Bürgerinnen und Bürger über das IFG NRW.
- Entscheidung über Anträge nach IFG NRW.
- Entwicklung genereller Regelungen, soweit diese erforderlich sind.
- Jährliches Berichtswesen/Statistik zu Vorgängen und Sachverhalten nach IFG NRW.
- Bei Bedarf: Dienstanweisung Informationsfreiheitsgesetz.



Vergabedatei

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: angeschlossene Dienststellen (dezentrale Erfassung und Auswertung, Präventionshandlungen anderer Art), Rechnungsprüfungsamt / Antikorruptionsstelle

Die Vergabedatei dokumentiert die Vergaben aller Art verwaltungsweit und verwaltungseinheitlich. Sie erfüllt eine Präventivfunktion, indem sie auf die Transparenz von Vergabevorgängen hinwirkt, und ist ein Hilfsmittel zum Erkennen bzw. Aufspüren von Auffälligkeiten.

Vergaben mit einem Auftragswert unterhalb der Erheblichkeitsschwelle werden nicht erfasst. Nicht erfasst werden zudem Vergaben von Dienststellen, die nicht an die Vergabedatei angeschlossen sind.

Aufgabenstellung:

- Erhalt und bedarfsweise Qualifizierung der eingerichteten Vergabedatei.
- Sicherung der Funktionen einer Vergabedatei auch im Zusammenhang mit der eVergabe.
- Erhalt der Erfassungs- und der Auswertungspflicht in der Vergabedienstweisung.
- Sicherung der Funktionalität für Antikorruptionszwecke, indem anderen Zwecken dienende Datenfelder nur eingeführt werden, wenn sie dem ursprünglichen Zweck der Datei nicht zuwiderlaufen.
- Mindestfelder wie folgt: Erfasserin oder Erfasser / Nutzerin oder Nutzer, Auftragsnummer, Bearbeiterin oder Bearbeiter des Vergabevorgangs, vergebende Dienststelle, Bezeichnung der Vergabe, Auftragnehmerin oder Auftragnehmer / Firma, mitbietende Unternehmen, Ausschreibungsart, Ausschreibungsbasis (Rechtsgrundlage), Auftragsdatum, Auftragswert, Istwert, Datum einer erforderlichen Zustimmung durch das RPA / die Vergabeprüfung.
- Mindestsuchinteressen:
 - Zulässigkeit beschränkter Ausschreibungen bzw. freihändiger Vergaben an Stelle einer öffentlichen Ausschreibung.
 - Ermittlung von auffälligen Bieterkreisen und Kartellabsprachen.
 - Bevorzugung bestimmter Auftragnehmerinnen oder Auftragnehmer durch bestimmte Bedienstete.
 - Häufiges Erzeugen von Nachträgen.
 - auffällige Abweichungen zwischen Auftragswert und Istwert.
 - Umgehen von Schwellenwerten.
 - Vergaben zu marktunüblichen Preisen, unsinnige Vergaben.
 - Kontrolle der Vollständigkeit der Erfassungen.
- Präventionshandlungen anderer Art für Vergaben unterhalb der Erfassungsschwelle und Vergaben durch nicht dem System angeschlossene Dienststellen.

Vergaberegeln – Sicherung und Weiterentwicklung

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Alle Bereiche, Rechnungsprüfungsamt, Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen

Die vorhandenen städtischen Regelungen zum Vergabewesen haben sich im Sinne einer effektiven Korruptionsprävention als grundsätzlich gut und geeignet erwiesen. Dies gilt sowohl für unmittelbar zum Vergaberecht getroffene Regelungsinhalte als auch für Regeln, die im Zuge der städtischen Antikorruptionsarbeit ergänzt worden sind.

Das städtische Regelwerk ergänzt und konkretisiert die bestehenden höherrangigen Bestimmungen.

Aufgabenstellung:

- Sicherstellung, dass die Vergaberegeln eingehalten werden, Kontrolle der Einhaltung.
- Wahrung des erreichten Standards, Beibehaltung und Weiterentwicklung der städtischen Regeln, Identifizierung von eventuellen Ergänzungs- und Anpassungsbedarfen.
- Beobachtung der rechtlichen Entwicklung (Rechtsprechung etc.).
- Reaktion auf den Fortschritt (z. B. aufgrund der technischen Entwicklung), Anpassung auch der vom Fortschritt betroffenen Regeln (z.B. zum DMS, zum ersetzenden Scannen etc.).
- Beobachtung und regelmäßige Prüfung (gezielte Analyse der Vergabeverfahren auf Schwachstellen), um eventuell noch vorhandene Präventionslücken aufzuspüren und zu beseitigen.

Vier- und Mehraugenprinzip

Aufgabenfeld: Organisation
Wirkansatz: Prävention, Kontrolle
Verantwortlichkeit: Alle Dienststellenleitungen, Bedienstete mit Führungsaufgaben, alle Bediensteten beim Vollzug des Vier- und Mehraugenprinzips

Das Vieraugenprinzip (in besonderen Fällen das Mehraugenprinzip) zählt zu den wirksamsten und damit wichtigsten Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung, indem es unmittelbar bei der Beschränkung des Realisierungspotenzials zur Korruption ansetzt.

Beim Vier- oder Mehraugenprinzip handelt es sich um eine Gegenkontrolle bei bestimmten Arbeitsvorgängen; niemand darf einen Vorgang abschließend bearbeiten, ohne dass eine andere Person beteiligt ist. Das Prinzip kann sowohl in horizontaler als auch in vertikaler Form sowie in einer Mischform angewandt werden. Es ist eine spezielle Form der Funktions- und Aufgabentrennung.

Unterscheidung nach der Art des Kontrollgegenstandes: Beim unmittelbaren Vier- oder Mehraugenprinzip verschafft sich die oder der Kontrollierende den Augenschein vom Bereich bzw. Sachverhalt selbst, bei der mittelbaren Variante genügt die Kontrolle auf der Grundlage der Dokumentation.

Das KorruptionsbG NRW schreibt die Einhaltung des Vieraugenprinzips im Vergabebereich vor.

Aufgabenstellung:

- Schriftliche Regelungen.
- Sicherung und Weiterentwicklung des Vier- oder Mehraugenprinzips in den Bereichen, in denen es eingesetzt wird. Unterscheidung in die unmittelbare und die mittelbare Variante und Definition der Bereiche und Sachverhalte, die nach der unmittelbaren Variante zu kontrollieren sind.
- Identifizierung der Bereiche, in denen das Vier- oder Mehraugenprinzip erforderlich, aber noch nicht umgesetzt ist.
- Kein (alleiniger) Einsatz in Bereichen, in denen es nicht oder nicht ausreichend wirkt (z.B. Massengeschäfte).
- Verbindliche Formulierung von Qualitätsstandards.
- Hervorhebung der eigenen Verantwortung des Kontrollierenden. Verdeutlichung, dass Kontrollierende die Verantwortung für die korrekte Kontrolle übernehmen und die Korrektheit nur dann bestätigen dürfen, wenn sie diese auf der Grundlage ausreichender Sachverhalts- und Vorgangskennntnis feststellen.
- Kontrolle der Einhaltung.



Zentrale Vergabestelle (Vergabemanagement)

Aufgabenfeld: Vergaben
Wirkansatz: Prävention
Verantwortlichkeit: Amt für Personal, Organisation, IT und Zentrale Leistungen (ZVS), alle Vergabedienststellen

Die Zentrale Vergabestelle (ZVS) ist eingerichtet. Sie soll verhindern, dass bei Auftragsvergaben Geschäfte bei einer einzigen Person gebündelt sind. Das operative Geschäft ist vom strategischen Geschäft getrennt. Die Entscheidungskompetenz ist damit breiter angelegt. Die Verantwortung für Planung (z. B. Erstellung des Leistungsverzeichnisses) und Abwicklung liegt weiterhin bei den entsprechenden Leistungseinheiten, ebenso wie die Durchführung des Verfahrens bei freihändigen Vergaben.

Aufgabenstellung:

- Abwicklung öffentlicher und beschränkter Ausschreibungen
 - Überprüfen der Leistungsverzeichnisse auf Plausibilität;
 - Prüfen und Ergänzen des vorgeschlagenen Bieterkreises bei beschränkten Ausschreibungen;
 - Kontrolle über die Einhaltung der Wertgrenzen bei Wahl der Vergabeart;
 - Einleiten eines Abstimmungsprozesses bei unbegründeten oder unzureichend begründeten Abweichungen von der vorgeschriebenen Vergabeart, ggf. Vorlage zur Entscheidung durch die Leitung;
 - Technische Abwicklung der einzelnen Verfahren, Durchführen von Submissionen und Nachrechnung der Angebotssummen einschließlich Erstellen von Preisspiegeln.
- Beratung in Vergabeangelegenheiten.
- Erstellen von Musterverträgen (z.B. für Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure usw.).
- Steuerung eines verwaltungseinheitlichen Vergabewesens; Richtlinien, Standards, Dienstanweisungen.

Stichwortverzeichnis

- Amtsträgerin, Amtsträger 8, 9, 22, 24, 26
- Annahmeverbot 6, 8, 29
- Antikorruptionskonzept 8, 17
- Antikorruptionsstelle 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 29, 31, 32, 35
- Arbeitsrecht 5
- Architektinnen, Architekten 38
- Aufklärung 4, 5, 12, 15, 26
- Auftragnehmerin, Auftragnehmer 18, 21, 35
- Auftragsvergabe 21
- Ausbildung 5
 - Ausbilderin, Ausbilder 5
 - Praxisanleiterin, Praxisanleiter 5
- Bedienstete 5, 6, 9, 14, 15, 19, 24, 25, 27, 29, 32, 33, 35, 36
- Belohnungen 8, 9, 15, 28, 29
- Beratung 4, 6, 8, 31, 34, 38
- Berichtswesen 6, 29, 30, 34
- Bestechlichkeit 5, 9, 24, 29
- Bestechung 21, 24
- Bieterin, Bieter 13, 18
- Compliance 4, 8, 9, 19, 24, 28, 29
 - CMS 8, 10
- Datenschutz 10, 11, 34
- Dienst- und Fachaufsicht 10, 15
- Dienstantritt 9
- Dienstanweisung 9, 15, 22, 28, 29, 32, 34
- Dienstbesprechungen 6, 8, 12, 31
- Dienstrecht 5
- DMS 33, 36
- Dokumentation 8, 9, 13, 33, 36
- Einbeziehung (der Bediensteten) 12
- Ethik, Moral 8
- eVergabe (elektronisches Vergabesystem) 13, 35
- Fortbildung 4, 6, 10, 14, 15, 31, 32
- Funktions- und Aufgabentrennung 15, 16, 33, 36
- Fürsorgepflicht 4, 10, 14, 15, 18
- Gefährdungs- und Präventionsatlas 17, 30
- Gefährdungslage 25, 26, 27, 31
- Gefährdungsstufe 25, 27
- Hinweise (von Dritten
siehe auch Vorwürfe) 5
- IKS (Internes Kontrollsystem) 8, 10, 17, 19
- Information 4, 6, 9, 11, 12, 14, 18, 19, 26, 29, 31, 34
- Informationsfreiheitsgesetz (IFG NRW) 34
- Ingenieurinnen, Ingenieure 38
- Innenrevision 19, 27
- Intranet 8, 12, 22, 29, 31, 34
- Kommunikation 8, 29
- Kontrolle 4, 10, 11, 19, 20, 21, 23, 27, 29, 33, 35, 36, 37, 38
 - Kontrollaufgaben 11, 16
 - Kontrollwesen 4, 10, 11, 19, 20, 21, 23, 27, 29, 33, 35, 36, 37, 38
- Korruption 6, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 34, 36
- KorruptionsbG NRW 17, 18, 25, 37
- Korruptionsklauseln 20, 21
- Korruptionsresistenz 21
- Mehraugenprinzip (siehe auch Vieraugenprinzip) 36, 37
- Mitarbeiterbesprechungen 29
- Motivation zur Korruption 12, 14, 31
- Nebentätigkeiten 15, 23
 - Nebentätigkeitsrecht 15, 23
- Neutralität 23
- Objektivität 23
- Öffentlichkeit 18, 26
 - Öffentlichkeitsarbeit 18, 26
- Personalrat 10, 11
- Personalrotation 17, 25, 26, 27
- Politik 4, 25, 26
- Presse 18
- Projektrotation 26, 27
- Prozessabhängige Maßnahmen 11, 16
- Prozessunabhängige Maßnahmen 16
- Prüfung 4, 8, 14, 18, 21, 22, 36
- Public Corporate Governance 24
- Qualifizierung 14, 22, 24, 31, 32, 35
- Rechnungsprüfungsamt 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 35, 36
 - Rechnungsprüfung 4, 22, 27
- Regeln 8, 9, 19, 29, 36
- Risiko 5, 9, 17, 21, 29, 30
- Risiko- und Präventionsanalyse 17, 21, 29, 30
- Schwachstellenanalyse (siehe auch Risiko- und Präventionsanalyse) 29
- Seminare 14
 - Fortbildungsveranstaltungen 6
- Sensibilisierung 4, 6, 8, 10, 31
- Sponsoring 8, 28, 32
- Standards 8, 36, 38
- Strafrecht 26
 - StGB (Strafgesetzbuch) 10, 22, 24, 26
- Strafverfolgung 20
 - Kripo 20
 - Staatsanwaltschaft 20
 - Strafverfolgungsbehörden 20
- Transparenz 16, 19, 33, 34, 35
- Unternehmen 18, 21, 24, 35
 - Firmen 18, 22
 - Unternehmerleistungen 27
- Vergaben 13, 20, 27, 28, 35, 36, 38
 - Vergabedatei 35
 - Vergaberegeln 36
- Verpflichtungsgesetz 22
- Verwaltungsleitung 4, 7, 20
- Vieraugenprinzip (siehe auch Mehraugenprinzip) 36
- Vorgesetzte 6, 10, 12, 15, 23, 29, 31, 33
- Vorteilsannahme 5, 8, 9, 29, 32
- Vorwürfe (Dritter) 9, 18
- Website 18
- Wettbewerb 20, 21, 24
- Wiki zur Antikorruption 6, 8, 29
- Zentrale Vergabestelle 38
 - ZVS 38