

Antikorruptionskonzept für die Stadt Bielefeld

(Akk 2)

Antikorruptionskonzept für die Stadt Bielefeld

vom 19. Mai 2009

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| VORWORT | 4 |
| ZIEL DES ANTIKORRUPTIONSKONZEPTES | 5 |
| TEIL 1: ALLGEMEINES | 6 |
| 1.1 BEGRIFF | 7 |
| 1.2 STRAF-, DIENST- UND ARBEITSRECHTLICHE ASPEKTE | 8 |
| 1.3 MOTIVE/SCHWACHSTELLEN | 9 |
| 1.4 KORRUPTIONSRISIKEN - ANFÄLLIGE BEREICHE | 10 |
| 1.5 ERSCHEINUNGSFORMEN UND FOLGEN | 11 |
| 1.6 INDIKATOREN/ERKENNEN VON KORRUPTION | 12 |
| 1.7 ETHIKREGELN, HANDLUNGSLEITLINIEN/KODEX GEGEN KORRUPTION | 14 |
| 1.8 AHNDUNG VON VERSTÖßEN | 15 |
| TEIL 2: EINZELMAßNAHMEN | 16 |
| 2.1 AUFGABENFELD ORGANISATION | 17 |
| 2.1.1 Einhaltung aller geltenden Regeln (Compliance) | 18 |
| 2.1.2 Korruptionsresistenz der Organisation | 19 |
| 2.1.3 Schwachstellenanalyse/Bestandsaufnahme | 20 |
| 2.1.4 Innenrevision | 21 |
| 2.1.5 Fürsorgepflicht | 22 |
| 2.1.6 Dienst- und Fachaufsicht | 23 |
| 2.1.7 Transparenz der Arbeitsvorgänge/ Funktions- und Aufgabentrennung | 24 |
| 2.1.8 Vieraugenprinzip | 25 |
| 2.1.9 Personalrotation | 26 |
| 2.1.10 Projektrotation | 27 |
| 2.1.11 Nebentätigkeiten | 28 |
| 2.1.12 Berichtswesen | 29 |
| 2.1.13 Prävention durch qualifizierte Dienstanweisungen | 30 |
| 2.1.14 DV-gestütztes Kontrollwesen | 31 |
| 2.1.15 Antikorruptionsstelle | 32 |
| 2.2 AUFGABENFELD PERSONAL | 33 |
| 2.2.1 Sensibilisierung der Bediensteten | 34 |
| 2.2.2 Einbeziehung der Bediensteten | 35 |
| 2.2.3 Dienstantritt | 36 |
| 2.2.4 Ausbildung | 37 |
| 2.2.5 Fortbildung/Qualifizierung | 38 |
| 2.2.6 Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme; Bestechlichkeit | 39 |
| 2.3 AUFGABENFELD VERGABEN | 40 |
| 2.3.1 Status Quo des Vergabewesens: Sicherung und Qualifizierung | 41 |
| 2.3.2 Korruptionsklauseln und freier Wettbewerb | 42 |
| 2.3.3 Zentrale Vergabestelle (Vergabemanagement) | 43 |
| 2.3.4 Vergabedatei | 44 |
| 2.3.5 Firmen- und Bieterdatei | 45 |
| 2.3.6 Prozessunabhängige Überprüfung von Unternehmerleistungen | 46 |
| 2.3.7 Elektronisches Vergabesystem (e-Vergabe) | 47 |
| 2.4 AUFGABENFELD DRITTE | 48 |
| 2.4.1 Information der Öffentlichkeit | 49 |
| 2.4.2 Sponsoring | 50 |
| 2.4.3 Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz | 51 |
| 2.4.4 Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW | 52 |
| 2.4.5 Öffentliche Unternehmen (Public Corporate Governance [PCG]) | 53 |
| 2.4.6 Politik | 54 |
| 2.4.7 Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden | 55 |
| SCHLUSSBEMERKUNGEN | 56 |
| DATENSCHUTZERKLÄRUNG | 56 |

Vorwort

Im Mai 1999 wurde das erste Antikorruptionskonzept für die Stadtverwaltung Bielefeld in Kraft gesetzt. Es hat sehr viel bewirkt; über vielfältige Maßnahmen wurde eine deutlich verbesserte Aufstellung gegen Korruption erreicht.

Ein besonderer Dank gebührt den Bediensteten, die den Veränderungsprozess aktiv unterstützt oder mindestens die damit verbundenen Veränderungen akzeptiert und in das eigene Handeln und Verhalten aufgenommen haben.

Für die Bediensteten der Stadtverwaltung Bielefeld sind Korruption und Antikorruptionsmaßnahmen heute keine theoretischen Begriffe mehr, die Antikorruption ist natürlicher Bestandteil der täglichen Arbeit geworden.

Mit seiner fortschreitenden Umsetzung hat das Antikorruptionskonzept von 1999 seinen Wert für die praktische Antikorruptionsarbeit in einem erheblichen Umfang verloren, da sich seine Wertungen, Maßnahmevorschläge usw. auf den damaligen Stand bezogen. Zudem basierte es auf dem theoretischen Wissensstand von 1999. Dieser hat sich in den vergangenen zehn Jahren allgemein und auch in der Stadtverwaltung Bielefeld erheblich weiterentwickelt.

Somit ist der zehnte Jahrestag der Einführung des Antikorruptionskonzeptes der geborene Anlass, um es durch ein neues Konzept, das Antikorruptionskonzept 2 (Akk 2) zu ersetzen.

Bundesweit werden laufend Fälle bekannt, in denen Korruption aufgedeckt worden ist. Dies zeigt, dass es sich weiter um ein sehr aktuelles Thema handelt und die Anstrengungen zur qualifizierten Korruptionsbekämpfung nicht nachlassen dürfen. Von einer hohen Dunkelziffer wird weiterhin ausgegangen. Im Vorwort zum Antikorruptionskonzept von 1999 war zur Problematik zu lesen:

„Die Aufdeckung von Korruption wird dadurch erschwert, dass es bei diesem Delikt typischerweise zunächst nur Täter und keine Opfer gibt. Die Täter können nicht nur unter Gesichtspunkten der Strafverfolgung, sondern auch wegen der aus der Tat gezogenen wirtschaftlichen Vorteile kein Interesse daran haben, sich zu offenbaren oder ihr Verhalten zu ändern. Die Opfer hingegen, die ein natürliches Interesse an der Aufdeckung und Verfolgung haben müssten, erfahren erst durch die Entdeckung der Tat, dass sie zum Opfer geworden sind. Opfer sind die Bürgerinnen und Bürger, die durch entsprechend hohe Gebühren, Beiträge und Steuern die finanziellen Lasten der Korruption zu tragen haben.“
Hieran hat sich bis heute nichts geändert.

Korruption muss im Interesse der Allgemeinheit und auch unter dem Gesichtspunkt der freien und sozialen Marktwirtschaft nachhaltig verhindert werden. Eine wirksame Verhütung und Bekämpfung von Korruption erfordert einen ganzheitlichen Ansatz mit den Elementen Prävention, Kontrolle und Repression. Diese Elemente finden sich - in unterschiedlicher Ausprägung - in diesem Antikorruptionskonzept.

Die im Antikorruptionskonzept von 1999 behandelten Maßnahmen werden auf der Basis der eingetretenen Entwicklungen neu betrachtet und bewertet. Teilweise werden sie durch andere Maßnahmen ersetzt, mehrere neue Maßnahmen ergänzen den Katalog.

In seiner Gesamtheit und über seine Einzelmaßnahmen leistet dieses Antikorruptionskonzept einen bedeutenden Beitrag im Rahmen des Internen Kontrollsystems (IKS). Seine dauerhafte Umsetzung wird das Vertrauen in die Stadtverwaltung Bielefeld und damit in das uneigennützig, unvoreingenommene und objektive Handeln und Verhalten ihrer Bediensteten weiter stärken.

Ziel des Antikorruptionskonzeptes

Das Ziel des Antikorruptionskonzeptes deckt sich weitgehend mit jenem seines Vorgängers. Es dient mit den Elementen Prävention, Kontrolle und Repression und einem breit angelegten, ineinander greifenden Bündel von Maßnahmen dazu, dem Entstehen von Korruption vorzubeugen sowie korruptive Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden.

Im Einzelnen soll dauerhaft erreicht werden:

- Sicherung und Weiterentwicklung des erreichten guten Präventionsstandes.
- Umfassende Information aller Bediensteten der Stadt Bielefeld.
- Sensibilisierung und Schutz aller Bediensteten hinsichtlich der Möglichkeiten und Gefahren der Korruption.
- Verhinderung von Korruption in allen Aufgabenbereichen und auf allen Hierarchieebenen.
- Die konkret angesprochenen Maßnahmen sind von den jeweils Verantwortlichen umzusetzen; der Umsetzungsstand und eventuelle Umsetzungshindernisse sind im Berichtswesen zur Antikorruption zu dokumentieren.

Dieses Antikorruptionskonzept soll somit auf der Basis des Erreichten die Grundlage für die weitere Arbeit zur Antikorruption sein.

Es selbst soll

- flexibel und flächendeckend,
- soweit möglich kompatibel zu neuen Verwaltungsstrukturen,
- zugeschnitten auf einen konkreten Adressatenkreis,
- transparent für die Bediensteten und für die Öffentlichkeit und
- Grundlage für alle zu ergreifenden Maßnahmen sein sowie
- funktionale Strukturen erhalten.

Das Ziel des Antikorruptionskonzeptes kann nur erreicht werden, wenn alle Beteiligten und Betroffenen entsprechend mitwirken.

Die Bekämpfung der Korruption ist eine wichtige Aufgabe aller Stellen der Verwaltung, alle Stellen der Verwaltung tragen hierfür Verantwortung.

Eine besondere Verantwortung tragen die Bediensteten für sich selbst. Sie sind persönlich von den Folgen und Konsequenzen betroffen, wenn sie dieser Eigenverantwortung nicht ausreichend nachkommen und hierdurch – ggf. auch unbewusst – in Korruption verwickelt werden.

Eine weitere besondere Verantwortung trifft die Vorgesetzten.

Das Rechnungsprüfungsamt nimmt die Aufgaben einer zentralen Antikorruptionsstelle verantwortlich wahr.

Teil 1: Allgemeines

Im ersten Teil dieses Konzeptes soll allgemein auf das Thema Korruption eingegangen werden, um alle Bediensteten über den Begriff Korruption, über Korruptionsrisiken sowie über Erscheinungsformen und Indikatoren für Korruption zu informieren.

Darüber hinaus werden die Ethikregeln zur Vermeidung von Korruption herausgestellt. An diesen ist das Handeln und Verhalten auszurichten. Sie konkretisieren sich in Handlungsleitlinien/einem Kodex gegen Korruption, die alle Bediensteten unmittelbar zu bestimmten Konsequenzen und Maßnahmen aufrufen und damit einen erheblichen Beitrag zu deren Schutz leisten.

Die strafrechtlichen Korruptionsdelikte weisen die Besonderheit auf, dass beide Seiten der unmittelbar Beteiligten Täter sind. Die Opfer dieser Straftaten sind unbeteiligte Dritte. Hinsichtlich der unmittelbar Tatbeteiligten unterscheidet das Gesetz nach den „Nehmern“ und den „Gebern“. Die Jahre lange Beobachtung zeigt, dass Korruption aus der Sicht der Behörde und der Bediensteten oft die Richtung „von außen nach innen“ aufweist, dass also Korruptionsstraftaten überwiegend von Dritten (den „Gebern“) eingeleitet werden und Bedienstete auf deren Veranlassung korrupt handeln.

Die folgenden Inhalte beziehen sich – mit Ausnahme der Ethikregeln und der Handlungsleitlinien/Kodex gegen Korruption – auf beide Seiten der Tatbeteiligten.

In der wissenschaftlichen Behandlung werden die Einflussgrößen Motivation, Korruptionspotenzial und Realisierungspotenzial bei der Untersuchung der Frage, wie es zu Korruption kommen kann, isoliert. Bei der Umsetzung in der kommunalen Praxis ist zu beachten, dass Korruptionspotenzial in nahezu allen Bereichen vorhanden ist (zumindest wird mit vertraulichen Informationen umgegangen oder solche können intern beschafft werden). Eine Kommune ist dann gut aufgestellt, wenn in der nachfolgenden Grafik die Korruptionslage 6 erreicht wird (die ebenfalls risikoarme Lage 4 ist in Kommunalverwaltungen aufgrund der Aufgabengebiete und der Verwaltungssituation grundsätzlich nicht erreichbar). Die Lage 6 ist dadurch gekennzeichnet, dass die Bediensteten nicht zur Korruption motiviert sind (und nicht über eine Drucksituation in eine „Motivation“ gezwungen werden) und die qualifizierte Prävention ein allenfalls geringes Realisierungspotenzial offen lässt.

| Lage | A. Motivation (Beschäftigter will) | B. Korruptionspotenzial (Beschäftigter kann) | C. Realisierungspotenzial (Beschäftigter schafft es) | Risiko |
|------|---------------------------------------|---|---|-------------|
| 1 | + | + | + | Korruption |
| 2 | + | + | - | hoch |
| 3 | + | - | + | hoch |
| 4 | + | - | - | gering |
| 5 | - | + | + | hoch |
| 6 | - | + | - | gering |
| 7 | - | - | + | gering |
| 8 | - | - | - | Kein Risiko |

Alle Bediensteten und alle Dienststellen sind aufgerufen, sich dem Problem Korruption zu stellen und entsprechend dem Antikorruptionskonzept offen damit umzugehen.

1.1 Begriff

Eine allgemein gültige Definition von Korruption existiert nicht; insbesondere gibt es keine entsprechende gesetzliche Bestimmung. Hier soll überwiegend die Definition im strafrechtlichen Sinne verwendet werden. Diese bestimmt Korruption wie folgt:

- ⇒ Handeln oder Unterlassen, das strafrechtlich verboten ist
- ⇒ Missbrauch einer amtlichen Funktion, einer vergleichbaren Funktion der Wirtschaft oder eines politischen Mandats
- ⇒ Auf Veranlassung oder eigeninitiativ
- ⇒ Erlangen bzw. Anstreben eines Vorteils für sich oder einen Dritten
- ⇒ Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit oder für ein Unternehmen

Die Inhalte dieses Antikorruptionskonzeptes orientieren sich in Einzelfällen auch an den beiden folgenden Korruptionsbegriffen.

Der Vollständigkeit halber soll auch die Definition der Korruption kurz erwähnt werden, wie sie in der wissenschaftlichen Behandlung und in der ökonomischen Literatur verbreitet ist. Diese versteht Korruption als Vorgang mit drei beteiligten Akteuren. Dies sind der Bestechende (Klient genannt), der Bestochene (Agent) und der Auftraggeber des Bestochenen (Prinzipal). Prinzipal und Agent stehen in einer Beziehung, der Prinzipal beauftragt den Agenten mit der Erledigung eines Auftrags unter Überlassung der notwendigen Mittel und Befugnisse. Diese nutzt der Agent aus, um dem Klienten etwas im Tausch anzubieten.

Die weltweit tätige nichtstaatliche Antikorruptions-Organisation „Transparency International“ definiert Korruption als „Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Vorteil.“

Korruptionsdelikte werden auch als „dolose“ Handlungen bezeichnet. Hierunter werden Handlungen verstanden, die arglistig, mit bösem Vorsatz begangen werden.

1.2 Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Aspekte

Als zentrale Straftatbestände der Korruption kennt das Strafrecht:

- Vorteilsannahme (§ 331 StGB),
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB),
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB),
- Bestechung (§ 334 StGB),
- besonders schwerere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB),
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB),
- besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 300 StGB).

Daneben kennt das Strafrecht die sog. Begleitdelikte. Hierzu zählen insbesondere:

- Strafvereitelung im Amt (§ 258a StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Wettbewerbseinschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses (§ 353b StGB),
- Steuerhinterziehung (§ 370 AO).

Für Bedienstete mit Führungsaufgaben ist zudem § 357 StGB von besonderer Bedeutung, der das Verleiten von Untergebenen zu einer Straftat unter Strafe stellt.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Abgrenzung der Kerndelikte für beide Seiten der Beteiligten, Nehmer und Geber.

| Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung: | | Bestechlichkeit und Bestechung: | |
|---|--|---|--|
| <p>§ 331 StGB</p> <p><u>Vorteil</u> fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (für die legale Dienstausbübung)</p> <p><u>Begünstigter</u>: selbst oder Dritter</p> <p><u>Strafmaß</u>: Freiheitsstrafe bis 3 Jahre oder Geldstrafe</p> | <p>§ 333 StGB</p> <p><u>Vorteil</u> anbieten, versprechen oder gewähren (für die legale Dienstausbübung)</p> <p><u>Begünstigter</u>: selbst oder Dritter</p> <p><u>Strafmaß</u>: Freiheitsstrafe bis 3 Jahre oder Geldstrafe</p> | <p>§ 332 StGB</p> <p><u>Vorteil</u> fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (für eine Diensthandlung unter Verletzung der Dienstpflichten)</p> <p><u>Begünstigter</u>: selbst oder Dritter</p> <p><u>Strafmaß</u>: Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren</p> | <p>§ 334 StGB</p> <p><u>Vorteil</u> anbieten, versprechen oder gewähren (für eine Diensthandlung unter Verletzung der Dienstpflichten)</p> <p><u>Begünstigter</u>: selbst oder Dritter</p> <p><u>Strafmaß</u>: Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren</p> |
| <p>In beiden Fällen ist schon die geäußerte Bereitschaft strafbar</p> | | | |

Korruption verstößt nicht nur gegen das Strafrecht sondern auch gegen die dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Pflichten der Bediensteten. Diese verbieten die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die in Bezug auf das Amt gewährt werden, sofern nicht eine Zustimmung des Dienstvorgesetzten für die Annahme vorliegt. Verstöße gegen das Annahmeverbot lösen ein Dienstvergehen aus und können mit der Entlassung aus dem Dienst bzw. mit einer fristlosen Kündigung geahndet werden.

1.3 Motive/Schwachstellen

Die Motivationen zur Korruption sind vielschichtig. Wesentliche Ursachen liegen außerhalb der Verwaltung, sie werden bei den Korumpierenden, den „Gebern“, von unterschiedlichen Begehren geprägt. Symptomatisch sind folgende Punkte:

- Wirtschaftlicher Profit, Gewinnsicherung.
- Schaffung von Abhängigkeitsverhältnissen.
- Beeinflussung von Auftragsvergaben.
- Vermeidung von Kontrollen.
- Erlangung eines Wissensvorsprungs, auch zu Zwecken der Spekulationsnutzung.
- Erwirken von Genehmigungen.
- Befreiung von kostenintensiven Auflagen.
- Veranlassen zum Handeln/Dulden.

Im Vergabewesen sind zudem u.a. der Wettbewerbsdruck und ggf. überhöhte Gewinnerwartungen auf der Bieterseite Auslöser für Korruptionsversuche. Mit der gezielten Einflussnahme auf die Verwaltung wird die Verbesserung der persönlichen oder geschäftlichen Situation durch die Erlangung von Vorteilen und/oder Vermeidung von Nachteilen verfolgt.

Für die Seite der Korruptierten, die „Nehmer“, sind vor allem folgende Auslöser für ein bewusstes Eingehen auf Korruptionsversuche oder deren Initiierung bekannt:

- Persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung usw.).
- Frust, Unzufriedenheit durch subjektiv empfundene fehlende Wertschätzung.
- Übersteigertes Geltungsbedürfnis.
- Überforderung des Einzelnen.
- Mangelnde Unternehmensidentifikation.
- Subjektive Unterbezahlung.
- Jobdenken.
- Unangemessener Lebensstandard.
- Kostspielige, aufwendige Hobbys.

Die nachlassende Gemeinwohlorientierung hat zur Aufweichung des Rechtsbewusstseins und zum Wertewandel in allen Bevölkerungsschichten geführt.

Oft aber ist es ein mangelndes Wissen von Bediensteten über Korruption bis hin zur Frage, was Korruption ist und wo sie anfängt, das ein Entstehen von Korruptionsdelikten auf Veranlassung des Korumpierenden auslöst.

Innerhalb der Verwaltung kann eine Vielzahl von Schwachstellen, allein oder zusammen mit anderen, Korruption begünstigen oder auch erst ermöglichen. Die nachfolgenden Beispiele für systembezogene Schwachstellen sind weder abschließend noch beinhalten sie eine Rangfolge.

- Vernachlässigung der Dienst- und Fachaufsicht.
- Missmanagement.
- Schwerverständliche Vorschriften und Gesetze.
- Fehlende Transparenz der Arbeitsvorgänge.
- Mangelnde Kontrollen.
- Zu große Aufgabenkonzentration.
- Aufgabenwahrnehmung in einer Hand.
- Zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume.
- Möglichkeit, Kontrollen gezielt zu umgehen.

1.4 Korruptionsrisiken - anfällige Bereiche

Ein Nährboden für manipulatives Verhalten ist überall dort gegeben, wo Bedienstete Entscheidungen treffen, die für Dritte von materiellem oder immateriellem Wert sind. Auch wo Verwaltungsverfahren durch eine Vielzahl von Vorschriften und Auflagen verlangsamt werden, wächst die Neigung, beschleunigend mit „Schmiergeldern“ einzuwirken. Grundsätzlich stellt die Korruption eine Bedrohung für alle Bereiche und Hierarchiestufen der Verwaltung dar.

In erheblichem Umfang bestehen Korruptionsrisiken in Zusammenhang mit den folgenden Aufgabenbereichen der Verwaltung:

- Vorbereitung von Ausschreibungen,
- Erteilung von Aufträgen,
- Abschluss von Verträgen,
- Überwachung / Bestätigung / Bescheinigung von Leistungen,
- Durchführung von Planungen, die für davon Betroffene (z.B. Grundstückseigentümer) materielle oder immaterielle Auswirkungen haben werden (z.B. Planung eines Baugebietes),
- Erhebung öffentlicher Abgaben,
- Entscheidung über die Vollstreckung von Forderungen, über deren Niederschlagung, Stundung oder Erlass,
- Verfügung über Haushaltsmittel,
- Vergabe von Zuschüssen, Gewährung finanzieller Leistungen,
- Vergabe nur begrenzt vorhandener Einrichtungen, Kapazitäten etc. (z.B. Wochenmarkstände, Sportstätten, Sozialwohnungen),
- Entscheidung über Anträge allgemein,
- Entscheidungen zum Personenstatus bzw. zum Aufenthaltsrecht (z.B. Anerkennung als Asylberechtigte/r, Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis),
- Erteilung / Versagung von Genehmigungen / Konzessionen,
- Entscheidung über Sanktionen gegen Verstöße (z.B. Straßenverkehrs-, Gewerbe-, Baurecht),
- Treffen von Ermessensentscheidungen,
- Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollaufgaben,
- Zugang zu vertraulichen Informationen,
- Annahme von Barzahlungen,
- Allgemeine / sonstige Gefährdung.

Insbesondere sind folgende Bereiche gefährdet:

| | |
|---------------------|--|
| Bau: | Ausschreibung und Vergabe von Architekten-, Ingenieur- und Bauleistungen, Planung, Entwicklung, Kalkulation, Gutachten, Wertermittlung, Wohnungsbauförderung. |
| Beschaffungen: | Ankauf von Büroausstattungen, allgemeine Verbrauchsgüter, fachspezifische Einrichtungen, Maschinen und Fahrzeuge; Ersatzteile, Vergabe von Dienstleistungen und Wartungsverträgen. |
| Genehmigungen: | Erlaubnisse und Untersagungen, Konzessionsvergaben, Anerkennungen, Berechtigungen, Wohnraumbelegung und -vermittlung, Aufenthaltsgenehmigungen, Zulassungs-voraussetzungen, Standplatzgenehmigungen, Sondernutzungen, Beihilfen, Zuschüsse, Vorschüsse, Zuweisungen nach Warteliste. |
| Kontrollen: | Lebensmittel-, Gewerbe-, Veterinär-, Umwelt- und Verkehrsüberwachung, Bauaufsicht, Vollziehungsdienste. |
| Finanzen: | Abgabenfestsetzungen, Stundungen, Niederschlagungen, Aussetzung der Vollziehung, Darlehensgewährung, Kreditbeschaffung, Zuweisungen, freiwillige Zuschüsse; |
| Grundstücksverkehr: | An- und Verkäufe, Pacht-, Miet- und Zinsfestsetzung. |

1.5 Erscheinungsformen und Folgen

Zu den häufigsten Vorteilen, die im Rahmen der Korruption gewährt werden, zählen:

- Bargeld,
- Sachzuwendungen aller Art, auch an Dritte, z.B. Familienangehörige,
- Bewirtungen, Feiern, Reisen, Urlaub,
- kostenlose Arbeits- oder Dienstleistungen,
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Weinproben, Jagd- und Wanderausflügen und dergleichen),
- günstige Einkaufsmöglichkeiten,
- besondere Rabatte,
- Nutzung von betrieblichen Einrichtungen, Sport- und Freizeitanlagen, Ferienwohnungen.

Besonders häufig werden Präsente in der Weihnachtszeit angeboten. Auch diese sind nach den Kriterien der verbotswidrigen Vorteilsannahme zu beurteilen.

Korruption beginnt meist mit scheinbar unverfänglichen kleinen Aufmerksamkeiten. Das sog. „Anfüttern“ erfolgt mit dem Hinweis, dass der Empfänger diese Anerkennung aufgrund seiner Bemühungen verdient habe und soll bei ihm ein Gefühl der Dankbarkeit hinterlassen. Vieles, so z.B. auch die weihnachtliche Aufmerksamkeit, wird als normal oder als Kavaliersdelikt angesehen. Der Annahme größerer Zuwendungen wird hiermit jedoch der Boden bereitet und schließlich eine Atmosphäre geschaffen, in der „eine Hand die andere wäscht“.

Aus diesem Vertrauensverhältnis entwickelt sich schleichend die Korruption, deren typisches Kennzeichen das mangelnde Unrechtsbewusstsein und/oder die scheinbare Sicherheit vor Aufdeckung ist.

Da alle Beteiligten von ihrem Verhalten profitieren, ist Korruption als sog. Heimlichkeitsdelikt nur schwer aufzudecken. Allgemein ist von einer hohen Dunkelziffer auszugehen. Die materiellen und immateriellen Schäden sind hoch, aber nur schwer einzuschätzen. Von folgenden Konsequenzen und Schäden wird allgemein ausgegangen:

- Preisanstieg und Qualitätsminderung im Bereich des Auftragswesens. Gewährte Vorteile werden mit der Leistung abgerechnet, die entweder gar nicht oder nicht in dem ausgewiesenen Umfang oder der zu fordernden Qualität erbracht worden ist.
- Verträge, die dem Gemeinwohl nicht oder nicht umfassend nutzen.
- Abnahme von minderwertigen oder falschen Leistungen.
- Abbau von Arbeitsplätzen bei redlichen Marktbewerbern.
- Begünstigung von Personen über vorteilhafte Planungen, ungerechtfertigte Vergabe begrenzter Ressourcen etc. zu Lasten der Allgemeinheit oder anderer.
- Mindereinnahmen durch einen (teilweisen) Verzicht auf Forderungen oder Einnahmen.
- Ausgaben für sinnlose, nicht notwendige Beschaffungen, Maßnahmen, nicht zustehende finanzielle Leistungen/Subventionen etc.
- Gefährdung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung durch Verzicht auf Kontrollen, Sanktionen etc. oder die rechtswidrige Einräumung von Rechten, z.B. Konzessionen, ungerechtfertigte Aufenthaltsgenehmigungen etc.
- Verlust an Rechtsstaatlichkeit, Unterlaufen des gesetzgeberischen Willens.
- Vertrauensverlust der Bürger in die Politik und Verwaltung (Staatsverdrossenheit).
- Massive volkswirtschaftliche Schäden durch Unterlaufen des freien Marktes, Verfälschen des Wettbewerbs und Ableitung der finanziellen Ressourcen in die falschen Kanäle.

Nach Einschätzung der Weltbank muss durchschnittlich jeder Mensch rund 7 % seiner Arbeitsleistung für Korruptionsschäden aufbringen.

1.6 Indikatoren/Erkennen von Korruption

Im Zusammenhang mit dem Erkennen von Korruptionssachverhalten und -strukturen können gewisse Indikatoren, sog. Korruptionsindikatoren, hilfreich sein. Insbesondere dann, wenn sie gehäuft auftreten, können sie Korruption anzeigen. Diese Indikatoren müssen

1. erkannt,
2. richtig gedeutet und
3. qualifiziert aufgegriffen werden.

Zur wirksamen Nutzung reicht es nicht aus, darauf zu hoffen, dass sie irgendwann offen zutage treten. Vielmehr muss auch ein aktives Augenmerk darauf gerichtet werden. Es ist wichtig, alle Bediensteten für das Erkennen von Korruption zu sensibilisieren und bei Beobachtung verschiedener Indikatoren zu erhöhter Aufmerksamkeit zu veranlassen.

Größeres Interesse sollte auch Gerüchten und anonymen Hinweisen, die häufig aus Insiderkreisen und von Konkurrenten eingehen, entgegengebracht werden. Zwischen 50% und 70% derartiger Hinweise haben sich nach entsprechenden Beobachtungen als zutreffend erwiesen.

Das richtige Deuten der Indikatoren ist allerdings nicht unproblematisch, denn sie können, müssen aber nicht Korruption anzeigen.

Die nachfolgend genannten Indikatoren haben, wenn sie einzeln auftreten, nur eine verhältnismäßig geringe Aussagekraft. Erst wenn sie gehäuft oder in gewissen Konstellationen festgestellt werden, können sie zur Verdachtsgewinnung und -verdichtung beitragen.

Neutrale Indikatoren:

- Ein auffallend hoher oder ein sich plötzlich ändernder und mit dem Einkommen nicht erklärlicher Lebensstandard, ein aufwändiger Lebensstil, das Vorzeigen von bzw. das Prahlern mit Statussymbolen.
- Absondern, Verschlossenheit.
- Plötzlicher Meinungswandel, besonders hinsichtlich externer Kontaktstellen.
- Gerüchte.
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause; Vermeidung der Einsichtnahme, Zurückhalten von Vorgängen, mangelnde Transparenz, Abschirmung bestimmter Aufgabenbereiche.
- Bearbeitung bestimmter Vorgänge durch Vorgesetzte ohne Einbindung der Sachbearbeitungsebene.
- Präsenz in der Dienststelle zu ungewöhnlichen Zeiten ohne nachvollziehbaren dienstlichen Anlass, Unabkömmlichkeit, Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit bei Krankheit, freiwillige und nicht erklärbare Überstunden.
- Häufiger privater Umgang mit Unternehmern / Bietern; häufige Teilnahme an „Arbeitsessen“, häufige Dienstreisen zu Firmen.
- Oberflächliche Vorgangsbearbeitung, unterschiedliche Vorgangsbewertung.
- Aufwändige „Werbegeschenke“, häufige Werbegeschenke.
- Nebentätigkeiten für Unternehmen, die gleichzeitig Kunden sind (z.B. „Beratervertrag“ mit Bieterfirma), Nebentätigkeit ohne Genehmigung oder Anzeige.
- Plötzliches Interesse für ein anderes Ressort ohne zuständig zu sein.
- Unzureichende Information der Vorgesetzten.
- Auffallend kurze Bearbeitungszeiten, auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen.
- Dienstliche Posteingänge über die persönliche Ebene.
- Häufige Vorsprachen bestimmter Unternehmer oder anderer dienstlicher Kontaktpersonen am Arbeitsplatz.
- Fehlende Dokumentation von Entscheidungsbegründungen.
- Abweichung des tatsächlichen Vorgangsablaufes von der Dokumentation.

- Plumpe Vertraulichkeiten im Umgang bei Außenkontakten.
- Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich.

Passive Indikatoren:

- Ausbleiben von Beschwerden und Widersprüchen, wo sie sonst üblich sind oder obwohl mit ihnen zu rechnen wäre.
- Reibungsloser Verwaltungsablauf, wo typischer Weise mit Konflikten zu rechnen ist.
- Ausbleiben von behördlichen Aktionen oder Reaktionen.

Alarmindikatoren:

- Eine unerklärliche Veränderung von Auftragssummen.
- Ungerechtfertigte Abschlagszahlungen.
- Auffallende Abweichungen von der Angebotssumme.
- Vermeidung von öffentlichen Ausschreibungen oder des Einholens von Vergleichsangeboten.
- Leistungsabnahme, -abrechnung vor Fertigstellung.
- Häufige Nachbesserungen und „Rechenfehler“ in Angebotsunterlagen.
- Fehlende Angebotsvielfalt.
- Auftrag, einen Vorgang „zustimmend zu bearbeiten“.
- Vernachlässigung oder Überstrapazierung des Rechts.
- Fürsprache und wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmer (Antragsteller, Bieter etc.; „Hoflieferantentum“).
- Aufgabenkonzentration auf eine Person (auf eigenen Wunsch).
- Fehlender Eingangsstempel im Behördenschriftverkehr.
- Auffallend entgegenkommende Behandlung durch / von sowie Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Kunden.
- Verweigerungshaltung bei Umsetzungen; Verzicht auf Beförderung, wenn mit Umsetzung verbunden.
- Unerklärliches Eintreten für einen bestimmten Bieter oder ein Projekt.
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen von Auftragnehmern, Antragstellern oder Bietern, privater Besuch von deren Veranstaltungen.
- Missbrauch von Ermessensspielräumen.
- Behinderung der Prüfung durch nicht rechtzeitige, unter Zeitdruck übergebene Vorlage von prüfungspflichtigen Vorgängen.
- Ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung.
- Vorsprache der Kunden nur dann, wenn ihr „Ansprechpartner“ anwesend ist.
- Weitergabe von internen Informationen.
- Abwegige Bieterauswahl bei beschränkten Ausschreibungen und Preisabfragen bei freihändigen Vergaben (z.B. bedarfsfremd arbeitende Firmen, nur als Subunternehmen auftretende Firmen etc.).

1.7 Ethikregeln, Handlungsleitlinien/Kodex gegen Korruption

Die Ethikregeln zur Korruptionsvermeidung sollen die Integrität der Bediensteten sichern und sie mit ehrenwerten Normen und Werten unterstützen. Deshalb sollen sie von allen Bediensteten verinnerlicht werden.

Sie spiegeln die Erwartungen der Kunden und Bürger an die Bediensteten und deren Umgang mit den Dienstgeschäften wider und sollen ihr Vertrauen in die Verwaltung stärken.

Die Ethikregeln konkretisieren sich in konkreten Handlungsleitlinien/in einem Verhaltenskodex.

Ethikregeln:

- Die Bediensteten der Stadt Bielefeld erledigen ihre Arbeit korrekt, uneigennützig und ohne Vorteilsannahme.
- Persönliche Interessen werden streng von dienstlichen Interessen getrennt. Dieser Grundsatz wird innerhalb und außerhalb des Dienstes strikt eingehalten.
- Die Regelungen über das „Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“ werden konsequent eingehalten.
- Vorteilsannahme und Bestechlichkeit verdienen weder Solidarität noch Kollegialität.
- Bedienstete mit Führungsaufgaben erfüllen eine Vorbildfunktion und fördern alle Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung.
- Kundenorientierung und Pflichterfüllung sind keine Gegensätze.
- Kontrolle ist kein Vertrauensverlust.
- Verstöße gegen diese Ethikregeln setzen das Ansehen aller Bediensteten herab und schädigen sowohl das Image der Stadt Bielefeld als auch des öffentlichen Dienstes generell.

Handlungsleitlinien/Kodex gegen Korruption:

- Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und jemanden aus dem Kreis der Ansprechpartner zur Korruptionsbekämpfung.
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
- Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten und jemanden aus dem Kreis der Ansprechpartner zur Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.
- Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

1.8 Ahndung von Verstößen

Korruption ist nur möglich, wenn ein Handlungsbeteiligter den anderen korrumpiert bzw. sich korrumpieren lässt. Beide Handlungen sind verwerflich und nicht akzeptabel.

Die Verantwortlichen der Stadt Bielefeld lassen keinen Zweifel daran, allen Verdachtsmomenten entschlossen nachzugehen und Fehlverhalten entsprechend zu ahnden.

Maßnahmen bei Verstößen

a. von Bediensteten

- Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden.
- Disziplinarrechtliche und arbeitsrechtliche Maßnahmen.
- Ggf. Forderung von Schadenersatz.

b. von Verwaltungskunden

- Aufklärung der Verwaltungskunden bei geringwertigen Zuwendungen.
- Ausschluss der Verwaltungskunden - soweit rechtlich und tatsächlich möglich - von der weiteren Betreuung, wenn sie Bedienstete bestochen haben oder versucht haben zu bestechen (z.B. Auftragsperre bei Vergaben).
- Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden.
- Gezielte Öffentlichkeitsarbeit über die städtische Grundhaltung.
- Gespräche mit den Verbandsorganisationen der Betriebe.
- Betriebsbesuche.

Teil 2: Einzelmaßnahmen

Im zweiten Teil dieses Konzeptes wird eine Vielzahl von Maßnahmen beschrieben, die der Korruptionsvermeidung dienen und die bei konsequenter Beachtung der angesprochenen Punkte Korruptionshandlungen zumindest erheblich erschweren.

Der Erfolg der Anstrengungen zur Antikorruption steigt und fällt mit der Akzeptanz der Maßnahmen durch die Bediensteten. Werden diese von den Bediensteten als notwendig, richtig und angemessen akzeptiert, dann werden sie „vor Ort“ in die Praxis umgesetzt oder eingehalten. Auf dem Anordnungs- und auf dem Kontrollwege allein lässt sich eine wirksame Korruptionsbekämpfung nicht erreichen.

Die Erfahrung zeigt, dass die Bediensteten in der Regel uneingeschränkt redlich handeln möchten und nichts mit Korruption zu tun haben wollen. Dies führt oft zu der Fehlannahme, dass man wegen einer fehlenden Motivation zur Korruption nicht von ihr gefährdet ist. Da der Grad der persönlichen Betroffenheit von einer Korruptionsgefährdung und der Grad des Erkennens dieser Betroffenheit durch die Bediensteten maßgeblichen Einfluss auf die Bereitschaft zu einem eigenen engagierten präventiven Handeln und Verhalten hat, ist gerade auch die Ausräumung dieser Fehlannahme besonders wichtig.

Wenn die persönliche Gefährdungslage allgemein vermittelt werden und hierdurch eine Sensibilisierung erreicht werden kann, sind gute Voraussetzungen für das engagierte korruptionspräventive Vorgehen der einzelnen Bediensteten erreicht.

Es soll deutlich hervorgehoben werden, dass auch die in diesem Konzept dargelegten Kontrollmaßnahmen nicht der Arbeits- und Leistungskontrolle, sondern dem Schutz der Bediensteten dienen. So wie im Ernstfall konsequente Maßnahmen gegen korrupte Bedienstete ergriffen werden, sind mit der gleichen Konsequenz bei unbegründetem Verdacht bzw. bei erwiesener Unschuld die betroffenen Bediensteten vor ungerechtfertigten Vorwürfen und vor persönlichen Schwierigkeiten zu schützen.

Zu den nachfolgend behandelten Maßnahmen:

Die vorbeugend wirkenden Maßnahmen werden für die Maßnahmefelder Organisation, Personal, Vergaben und Dritte beschrieben.

Dabei sind die jeweiligen Inhalte weitgehend gleichartig aufgebaut. Nach einer kurzen Erklärung zu dem jeweiligen Oberbegriff werden Aufgabenstellung und mögliche Maßnahmen genannt. Um die Entwicklung und die Veränderungen durch die Arbeit auf der Grundlage des Antikorruptionskonzeptes von 1999 erkennbar zu machen, werden die damaligen Ausführungen hierzu jeweils ergänzt. Im Anschluss werden konkrete organisatorische Umsetzungsschritte angesprochen und letztlich die für die Ausführung Verantwortlichen benannt.

Im Vergleich zum Antikorruptionskonzept von 1999 zeigen sich vielfältige Änderungen. In Bezug auf fast alle Maßnahmen ergibt sich heute ein anderer Stand als damals, der dem entsprechend neu als Basis gewählt werden muss. Somit gibt es zu fast allen Maßnahmen Änderungen, teilweise Neubewertungen. Wenige Maßnahmen sind entfallen oder in anderen aufgegangen, einige Maßnahmen sind gänzlich neu.

Besonderes Augenmerk wurde auf die Einbindung der (neuen) Erkenntnisse aus Theorie und Praxis gerichtet. Weiterhin wurden Erkenntnisse aus der Wirtschaft und der Betriebswirtschaftslehre eingearbeitet.

Was bei der kommunalen Korruptionsbekämpfung helfen kann, ist für die Aufnahme in dieses Antikorruptionskonzept grundsätzlich geeignet.

Verantwortliche Ausführung: Alle Bereiche

2.1 Aufgabenfeld Organisation

Im Folgenden werden Fragen der Organisation und der Arbeitsabläufe thematisiert, die zum einen zur Vermeidung von Korruption und zum anderen auch zur Aufklärung begangener Unregelmäßigkeiten geeignet sind.

Die jeweils für die Umsetzung der Maßnahmen Verantwortlichen prüfen für ihre Bereiche, welche der genannten Maßnahmen (verstärkt) zum Einsatz kommen sollen.

Es handelt sich um Maßnahmen, die ein qualifiziertes Regelwerk sowie dessen Einhaltung verfolgen, um Aufsichts- und Kontrollaufgaben wie auch um unmittelbar einen Schutz der Bediensteten bewirkende Maßnahmen.

Verantwortliche Ausführung: Alle Bereiche

2.1.1 Einhaltung aller geltenden Regeln (Compliance)

Alle geltenden Regeln wie Gesetze, Richtlinien, freiwilligen Kodizes (Regeln, nach denen man sich verhalten will, z.B. der Kodex gegen Korruption) sind einzuhalten. Diese Forderung geht über die Rechtmäßigkeitsverantwortung der Bediensteten hinaus, sie richtet sich auch auf die anerkannten ethisch-moralischen Grundsätze. Diese Grundsätze betreffen die Fragen, wie richtiges/korrektes Verhalten aussieht und welche gesellschaftlichen Erwartungen bzw. Regeln es hierzu gibt.

Die Einhaltung der Gesamtheit der getroffenen Regeln ist zu kontrollieren.

Der aus der Betriebswirtschaft stammende Begriff Compliance steht sowohl für die Einhaltung aller geltenden Regeln als auch für die Kontrolle der Einhaltung.

Die unter dem Compliance-Begriff für den privaten Sektor entwickelten Ansätze, Regularien und Maßnahmen sind prinzipiell auf Kommunalverwaltungen übertragbar. Die Stadtverwaltung Bielefeld sichert ihre Compliance-Fähigkeit oder stellt sie bei Bedarf her.

Als Non-Compliance zu bezeichnendes Handeln oder Verhalten kann zu Nachteilen, Sanktionen etc. für das Gemeinwesen, die Organisation, Organisationsteile und/oder Bedienstete führen.

Aufgabenstellung:

- Identifizierung und Dokumentation aller Compliance-relevanten Regeln, vor allem
 - Gesetze (im materiellen Sinn),
 - Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Richt- und Leitlinien,
 - Standards,
 - ethische und moralische Grundsätze,
 - sonstige Regeln, Spezifikationen und deutlich definierte Konventionen.
- Schaffung erforderlicher, aber noch fehlender oder unzureichender schriftlicher Regeln.
- Bewahrung und Pflege der mit dem Akk von 1999 geschaffenen Ethikregeln sowie der Handlungsleitlinien und des Kodex gegen Korruption.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:
Einhaltung aller geltenden Regeln (Compliance) war kein ausdrückliches Element des Akk von 1999.

Organisation/Umsetzung:

- Überwiegend sind die relevanten Regeln sowohl mit verwaltungsweiter Geltung als auch mit Geltung nur für Dezernate, Ämter oder Betriebe bereits identifiziert und dokumentiert (z. B. Dienstanweisungen, damit verbundene Zuständigkeiten).
- Prüfung zum Ausschluss von Lücken. Bei Bedarf: Identifizierung der weiteren relevanten Regeln, Dokumentation, Ergänzung um fehlende Regeln.
- Soweit noch offen: Definition der Verantwortungsbereiche für Compliance innerhalb der Verwaltung.
- Aufnahme in das Berichtswesen zur Antikorruption.

Verantwortliche Ausführung:

- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle (Beratung, Prüfung)
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Dienststellenleitungen

2.1.2 Korruptionsresistenz der Organisation

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.

Wenn Korruption in einem Organisationsteil auftritt, ist – nicht zuletzt im öffentlichen Ansehen – immer auch die Gesamtverwaltung betroffen.

Aufgabenstellung:

- Erhalt der folgenden aufgrund des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen:
 - Innenrevision in den hierfür geeigneten Organisationseinheiten,
 - dezernatsübergreifende Arbeitsgruppe zur Korruptionsvermeidung (Akk-Runde),
 - Berichtswesen zur Antikorruption,
 - Kommunikationswege zur internen und externen Meldung von Verdachtsfällen.
- 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.
- Rechnungsprüfung: Wahrnehmung auch der Aufgaben im Feld einer „mobilen Prüfgruppe Technik“.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

„Korruptionsresistenz der Organisation“ war kein Element des Akk von 1999. Es enthielt jedoch die Maßnahme „Organisationskonzept“ mit folgender Auflistung:

- Innenrevision in den Organisationseinheiten;
- Arbeitsgruppe/Team „Korruptionsvermeidung“;
- Beauftragte der Ressorts/Betriebe zur Korruptionsbekämpfung;
- mobile Prüfgruppe Technik;
- Berichtswesen über Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung;
- Einrichtung einer Hot-Line zur Entgegennahme von (internen und/oder externen) Meldungen/Anzeigen über Unregelmäßigkeiten, wobei auch anonymen Meldungen
- mit der gebotenen Vorsicht - nachzugehen ist.

Organisation/Umsetzung:

- Rechtzeitige Schwachstellenanalyse 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.
- Formulierung von Standards für die Rechnungsprüfung, wenn diese die Aufgaben übernimmt, die nach dem Akk von 1999 einer „mobilen Prüfgruppe Technik“ zugeordnet waren.

- Verantwortliche Ausführung:**
- Alle Dienststellenleitungen
 - Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
 - Rechnungsprüfungsamt

2.1.3 Schwachstellenanalyse/Bestandsaufnahme

Korruption kann in allen Bereichen der Stadtverwaltung auftreten. Über eine gezielte Schwachstellenanalyse wird das Korruptionspotenzial aller Bereiche bis hin zum einzelnen Arbeitsplatz ermittelt. Die installierten Maßnahmen zur Beschränkung des Realisierungspotenzials werden ermittelt. Diese werden auf ihre Wirksamkeit geprüft, notwendige Veranlassungen werden getroffen. Ferner wird der Bedarf auf weitere Maßnahmen zur Beschränkung des Realisierungspotenzials ermittelt und ausgeräumt.

Eine umfassende Dokumentation wird sichergestellt.

Aufgabenstellung:

- Zurzeit stellt sich keine Aufgabe hinsichtlich einer umfassenden und verwaltungsweiten Schwachstellenanalyse/Bestandsaufnahme, da die Maßnahme im Arbeitsjahr 2001 umgesetzt worden ist. In Ausführung des KorruptionsbG NRW wurde die Maßnahme unter den besonderen Maßgaben des Gesetzes im Jahr 2005 eingeschränkt wiederholt.
- Neu geschaffene Organisationseinheiten, auf die keine Ergebnisse früherer Schwachstellenanalysen übertragen werden können, bedürfen einer Schwachstellenanalyse bzw. Bestandsaufnahme nach Ablauf einer angemessenen Frist seit der Einrichtung. Als angemessen kann ein Zeitraum von einem Jahr angesehen werden. Die Maßnahme folgt den im Akk von 1999 aufgestellten Grundsätzen. Gleiches gilt bei der Übernahme neuer Aufgaben.
- Das Berichtswesen zur Antikorruption verbleibt als eigenständige Maßnahme. Bei dessen ordnungsgemäßer Umsetzung werden Handlungsbedarfe erkennbar, die dem Suchinteresse im Rahmen einer erstmaligen Befassung mittels einer Schwachstellenanalyse entsprechen.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Aufzeigen von Strukturen und Verfahrensabläufen (Bestandsaufnahme);*
- *Selbstkritische Analyse und Bewertung;*
- *Dokumentation von Schwachstellen in korruptionsanfälligen Bereichen;*
- *Vorschläge zum Aufbau bzw. zur Intensivierung der Innenrevision;*
- *Installieren weiterer Kontrollmechanismen;*
- *Regelmäßige Überprüfung der Schwachstellen und Kontrollmechanismen und Erfassung im Berichtswesen.*

Organisation/Umsetzung:

- Rechtzeitige Schwachstellenanalyse für neu geschaffene Organisationseinheiten bzw. bei der Übernahme neuer Aufgaben.
- Qualifizierte Umsetzung des Berichtswesens zur Antikorruption.

Verantwortliche Ausführung:

- Leitung der Dienststellen, die neu geschaffen worden sind bzw. in denen neue Organisationsteile geschaffen worden sind.
- Leitung der Dienststellen, die Aufgaben übernommen haben, die noch keiner Schwachstellenanalyse unterzogen worden sind.

2.1.4 Innenrevision

Die Innenrevision (oder auch „Interne Revision“ genannt) ist ein Instrument der Führung und unterstützt diese bei der von ihr wahrzunehmenden fachaufsichtlichen Kontrolle durch unabhängige Prüfungen.

Unter dem Blickwinkel der Bekämpfung 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, sodass 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/mögliche Maßnahmen:

- 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Etablierung bzw. Intensivierung von Innenrevisionen auf Ressort- und/oder Betriebsebene mit folgenden Aufgaben (Anmerkung: die beispielhafte Aufzählung wurde entfernt);*
- *Aufzeigen alternativer Maßnahmen wie Verstärkung der Dienst- und Fachaufsicht, Transparenz der Arbeitsvorgänge, Vieraugenprinzip, Job-Rotation dort, wo die Einrichtung einer Innenrevision nicht sinnvoll oder erforderlich erscheint bzw. wegen der geringen Größe der Organisationseinheit nicht wirtschaftlich ist;*
- *Die Aufgabenstellungen und Kompetenzen von Innenrevision und Controlling-Stellen sind - auch im Verhältnis zu den in der Gemeindeordnung und in der Rechnungsprüfungsordnung geregelten Aufgaben und Befugnissen der Rechnungsprüfung -voneinander abzugrenzen; Grundlage hierfür können die vom Rechnungsprüfungsamt in seinem Geschäftsbericht 1998 gemachten Ausführungen sein.*

Organisation/Umsetzung:

- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs im Berichtswesen zur Antikorruption.
- Prüfung bei größeren organisatorischen Maßnahmen.
- Die Organisation und der Aufgabenbestand einer Innenrevision sind jeweils in einer Arbeitsanweisung, die mit dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen ist, festzuhalten.

Verantwortliche Ausführung: - Dienststellenleitungen

2.1.5 Fürsorgepflicht

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 des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers, 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/Mögliche Maßnahmen:

- 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“ sowie „Dienstvereinbarung über Alkohol und andere Suchtmittel am Arbeitsplatz sowie über die Betreuung und Behandlung suchtgefährdeter und suchtkranker Beschäftigter“).
- 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:
„Fürsorgepflicht“ war kein eigenständiges Element des Akk von 1999. Einzelaspekte zur Fürsorgepflicht wurden unter „Dienst- und Fachaufsicht/Fürsorgepflicht“ angesprochen.

Organisation/Umsetzung:

- Die Fürsorgepflicht ist von den Vorgesetzten qualifiziert wahrzunehmen.
- Regelmäßige Prüfung im Berichtswesen zur Antikorruption.
- Die Fortbildung und der Schutz in Verfahrensangelegenheiten bedürfen einer zentralen Organisation und Ausführung/Federführung.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Vorgesetzten
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen (Fortbildung und Schutz in Verfahrensangelegenheiten)

2.1.6 Dienst- und Fachaufsicht

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/Mögliche Maßnahmen:

- Führung der Bediensteten durch die Vorgesetzten, Fortsetzung der aufgrund des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen
 - verstärkte Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch die genannten Maßnahmen zur Leistungskontrolle und zur Verhaltenskontrolle (siehe hierzu die unten stehende Aufstellung),
 - Zeit- und Abwesenheitskontrolle,
 - Kontrolle des Ressourcenverbrauchs,
 - Fortbildung der Vorgesetzten (Führungsinstrumente, Sensibilisierung, Erkennen von Korruption, Erkennen und Ermitteln von Korruptionsindikatoren).
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht auch durch
 - Wachsamkeit bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner,
 - Wachsamkeit bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- Führung der Bediensteten durch die Leitungskraft;
- Verstärkte Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, insb. durch **Leistungskontrolle** (Tul-gestütztes Vorgangskontrollsystem, quotierte Aufsichtsaktivitäten, Dokumentation der Kontrollen, Kontrollen durch Innenrevisionen als fachbereichsbezogene Kontrollinstanzen, Überprüfung des Einhaltens vorgegebener Ermessensspielräume), **Verhaltenskontrolle** (Annahme und Verfolgung von Verdachtsmeldungen, Vermeidung der Abschottung oder der Verselbständigung einzelner Bediensteter, Arbeitsgruppen oder Ressorts, Wachsamkeit bei persönlichen Schwächen (Sucht, teure Hobbys, Überschuldung), Wachsamkeit bei auffälliger Fürsprache des Bediensteten für einen bestimmten Kunden bzw. bei unerklärlichem Eintreten eines Kunden für einen bestimmten Bediensteten);
- Zeit- und Anwesenheitskontrolle;
- Kontrolle des Ressourcenverbrauchs;
- Fortbildung der Vorgesetzten (Sensibilisierung, Verdachtsraster zum Erkennen der Korruption).

Organisation/Umsetzung:

- Die Dienst- und Fachaufsicht ist von den Vorgesetzten qualifiziert wahrzunehmen.
- Delegationsregelungen bedürfen der Schriftform.
- Regelmäßige Prüfung im Berichtswesen zur Antikorruption.

Verantwortliche Ausführung: - Alle Vorgesetzten
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen (Fortbildung)

2.1.7 Transparenz der Arbeitsvorgänge/ Funktions- und Aufgabentrennung

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

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 Anordnungswesen) oder kann dies ohne Reibungsverluste eingeführt werden.

Aufgabenstellung/Mögliche Maßnahmen:

- Erhalt der aufgrund des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen.
- Erkennen des Bedarfs auf neue Maßnahmen und Ausräumung.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *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;*
- *Festhalten von Entscheidungsgründen;*
- *schriftliche Notizen über Gespräche.*

Organisation/Umsetzung

- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs im Berichtswesen zur Antikorrupcion.
- Eindeutige Abgrenzung der Verantwortungsbereiche in neuen Bedarfsfällen.
- Regelung der Art und des Umfangs der Wahrnehmung prozessabhängiger und prozessunabhängiger Kontrolle in neuen Bedarfsfällen.
- Schriftliche Dokumentation der eingeführten Maßnahmen.

Verantwortliche Ausführung: - Bedienstete aller Bereiche und Hierarchiestufen (insbesondere Vorgesetzte)

2.1.8 Vieraugenprinzip

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 Vieraugenprinzip 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.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Sicherung und Weiterentwicklung des Vieraugenprinzips überall dort, wo es als wirksam umgesetzt angesehen werden kann. Erhalt der aufgrund des Akk von 1999 getroffenen konkreten Maßnahmen.
- Identifizierung der Bereiche, in denen das Vieraugenprinzip erforderlich, aber noch nicht umgesetzt ist.
- Identifizierung der Bereiche, in denen ein geregeltes Vieraugenprinzip nicht oder nicht ausreichend wirkt und deshalb durch andere Maßnahmen ersetzt oder von solchen flankiert werden sollte. Beispielsweise kann ein (alleiniges) Vieraugenprinzip keine ausreichende Maßnahme in Massengeschäften sein.
- Verbindliche Formulierung von Qualitätsstandards.
- Hervorhebung der eigenen Verantwortung des Kontrollierenden.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Kontrolle von bearbeiteten Vorgängen durch weitere Bedienstete innerhalb einer Leistungseinheit;*
- *verstärkte Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht;*
- *Strikte Funktions- und Aufgabentrennung;*
- *Belegung von Büros mit zwei Personen oder Offenhalten von Türen;*
- *Wahrnehmung von Verhandlungs- und Besprechungsterminen mit Dritten, Ortstermine u.ä. durch zwei Bedienstete.*

Organisation/Umsetzung:

- Qualifizierte Umsetzung des Berichtswesens zur Antikorruption unter fortdauernder Einbeziehung des Vieraugenprinzips als Untersuchungs- und Berichtselement.
- Unterscheidung in die unmittelbare und die mittelbare Variante und Definition der Bereiche und Sachverhalte, die nach der unmittelbaren Variante zu kontrollieren sind. Beim unmittelbaren Vieraugenprinzip verschafft sich der Kontrollierende den Augenschein vom Bereich bzw. Sachverhalt selbst, bei der mittelbaren Variante genügt die Kontrolle auf der Grundlage der Dokumentation.
- Den Kontrollierenden ist deutlich zu machen, dass sie 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.
- Alle Belange des Vieraugenprinzips sind jeweils schriftlich zu regeln.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Dienststellenleitungen
- Bedienstete mit Führungsaufgaben
- Alle Bediensteten beim Vollzug des Vieraugenprinzips

2.1.9 Personalrotation

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 Korrumpierbarkeit vorzubeugen. Es soll verhindert werden, dass in langjähriger Betreuung von Verwaltungskunden zu enge Beziehungen durch bestimmte Bedienstete der Verwaltung 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/mögliche Maßnahmen:

- Aktualisierung und weitere Differenzierung des Gefährdungsatlasses (Aufstellung zum Grad der Korruptionsgefährdung von Aufgaben und Tätigkeiten sowie zur Wirksamkeit vorhandener Sicherungssysteme in einer Organisationseinheit) speziell zur Personalrotation.
- Bereichsspezifische Ermittlung, welchen Beitrag die Personalrotation zur Beschränkung des Realisierungspotenzials zur Korruption leisten kann, Ermittlung der (denkbaren) Beeinträchtigungen anderer Präventionsmaßnahmen.
- Ermittlung von Gründen ohne Bezug zur Korruptionsbekämpfung, die im spezifischen Bereich eine Rotation nicht zulassen (besondere Ausbildung, erforderliche Zertifikate usw.).
- Veranlassung von Umsetzungsmaßnahmen, wenn die Personalrotation zum Befolgen einer gesetzlichen Vorgabe notwendig oder wenn sie nach eigener Wertung geboten ist.
- Beachtung der Fürsorgepflicht, aber Überwindung unberechtigter Widerstände betroffener Bediensteter.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- Veranlassen von Umsetzungsmaßnahmen, wo ein Beziehungsgeflecht entstehen kann;
- - zwei weitere Maßnahmen betrafen die Projektrotation (siehe Ziffer 2.1.10).

Organisation/Umsetzung:

- Aktualisierung des Istzustandes (Gefährdungsanalyse und umgesetzte Rotationsmaßnahmen).
- Bei den Entscheidungen sind besondere gesetzliche Bestimmungen zu beachten, z. B. nach dem KorruptionsbG NRW.
- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs im Berichtswesen zur Antikorruption.
- Erfüllung erforderlicher Querschnittsaufgaben (Verfahrensvorgaben, zentrale Dokumentation etc.).
- Einbeziehung der Personalvertretung vor Maßnahmeentscheidungen.

Verantwortliche Ausführung:

- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle
- Alle Dienststellenleitungen
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Weitere Stellen je nach Entwicklung

2.1.10 Projektrotation

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, sodass 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 Bezirkzuständigkeiten etc.).

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- - *Maßnahme zur Personalrotation (siehe Ziffer 2.1.9);*
- *Austausch von Bediensteten, wo die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen nach dem Buchstabenprinzip erfolgt;*
- *Wechsel der Sachbearbeiter/innen bei Bezirkzuständigkeiten.*

Organisation/Umsetzung:

- Aktualisierung des Istzustandes (Gefährdungsanalyse und umgesetzte Rotationsmaßnahmen auf der Basis der schon durchgeführten Schwachstellenanalysen und im Berichtswesen zur Antikorruption).
- Aufnahme der Projektrotation als eigenständigen Berichtsinhalt im Rahmen des Berichtswesens zur Antikorruption unter dessen fortdauernder Einbeziehung als Untersuchungs- und Berichtselement.

Verantwortliche Ausführung: - Alle Dienststellenleitungen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.1.11 Nebentätigkeiten

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/mögliche Maßnahmen:

- Den Umgang mit Nebentätigkeiten als wichtiges Element im Sinne von Compliance erkennen und behandeln.
- Berücksichtigung der unterschiedlichen Regelungslagen für Beamte und tariflich Beschäftigte.
- Erhalt der aufgrund oder in der Folge des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen, insbesondere Fortschreibung und Anwendung einer qualifizierten Dienstanweisung, Einbeziehung in das Berichtswesen zur Antikorruption und Informationsangebote im Intranet.
- Jährliche Überprüfung der weiteren Unbedenklichkeit einer ausgeübten Nebentätigkeit auch durch die Dienststellen selbst, Maßnahmen bei Wegfall der Unbedenklichkeit.
- DV-Auswertungen zur Entwicklung der Nebentätigkeitsbelange unter globalen Ansätzen.
- Qualifizierte Maßnahmen bei Pflichtverletzungen.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Genehmigung nur nach äußerst kritischen Maßstäben;*
- *Kritische Beurteilung aller Nebentätigkeiten unter dem Aspekt der Verdachtsnähe zum Entstehen korrupter Strukturen mit dem Ziel, Nebentätigkeiten zu erkennen, die Interessenkollisionen bewirken können;*
- *Grundsätzlich keine Genehmigung fachspezifischer Nebentätigkeiten für in korruptionsanfälligen Bereichen Bedienstete, damit Interessenkollisionen mit der dienstlichen Tätigkeit vermieden werden;*
- *Strenge Überwachung der Meldepflichten.*

Organisation/Umsetzung:

- Aktualisierung, Fortschreibung und Qualifizierung der Dienstanweisung zum Nebentätigkeitsrecht der Bediensteten bei der Stadt Bielefeld (DA Nebentätigkeiten), VHB 510.
- Qualifizierte Umsetzung des Berichtswesens zur Antikorruption unter fortdauernder Einbeziehung der Nebentätigkeiten als Untersuchungs- und Berichtselement.
- Qualifizierte Reaktion, wenn eine Nebentätigkeit nicht mehr als unbedenklich zu sehen ist (ggf. ist ein Dienstpostenwechsel vorzunehmen).

Verantwortliche Ausführung:

- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Personalsachbearbeitende Bereiche
- Unmittelbare Vorgesetzte

2.1.12 Berichtswesen

Die Korruptionsprävention und -bekämpfung ist einerseits eine eigenverantwortliche Aufgabe jeder Dienststelle, andererseits aber auch eine Aufgabe der Gesamtverwaltung.

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 Korruptionsprävention und –bekämpfung im eigenen Bereich.

Aber auch für die Behörde als Ganzes ist die Antikorruption eine wichtige Aufgabe. Es gibt zahlreiche Belange, die an zentraler Stelle wahrgenommen werden müssen. Einzelne Entscheidungen müssen zentral für die Gesamtverwaltung getroffen werden.

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.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Erhalt des Berichtswesens zur Antikorruption.
- Änderungs- und Ergänzungsbedarfe müssen erkannt und zeitnah ausgeräumt werden.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Formulieren von Zielen und Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung auf Grundlage des Anti-Korruptions-Konzepts;*
- *Dokumentieren des Umsetzungsprozesses;*
- *Verfassen der Berichte zur Korruptionsvermeidung.*

Organisation/Umsetzung:

- Jährliche Durchführung in der Praxis seit der Einführung des Berichtswesens.
- Aktualisierung der Berichtselemente nach Beschluss dieses Antikorruptionskonzeptes.
- Zentraler Bericht an die Verwaltungsleitung und den Rechnungsprüfungsausschuss.

Verantwortliche Ausführung: - Alle Dienststellen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.1.13 Prävention durch qualifizierte Dienstanweisungen

Dienstleistungen 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 Dienstleistungen qualifiziert sein. Dies gilt nicht zuletzt für alle Regelungen zur Korruptionsbekämpfung.

Es gibt grundsätzlich keine Dienstleistung, die keine Verbindung zur Korruptionsprävention aufweist, und jeder Bereich kann einen bisher nicht erkannten Bedarf auf eine Regelung durch Dienstleistung aufweisen. Deshalb erstreckt sich das Akk auf alle Dienstleistungen und alle Bereiche.

Eine besondere Bedeutung zur Korruptionsprävention haben die Allgemeine Geschäftsweisung, die Dienstleistung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Vergabedienstleistungen und die Dienstleistung über den Umgang mit Sponsoring. Diese sind deshalb besonders sorgfältig anzuwenden und zu pflegen.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

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

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Im Akk von 1999 wurde die Problematik noch unter dem Ansatz „Überarbeiten von Dienstleistungen“ behandelt. Aufgrund der Antikorruptionsarbeit auf der Basis des Akk von 1999 hat sich die Problematik jedoch verschoben.

Auflistung zur Maßnahme „Überarbeitung von Dienstleistungen“ im Akk von 1999:

- *Überarbeitung der städt. Vergabebestimmungen mit stärkerer Betonung der Korruptionsbekämpfung; Dienstleistung Vergabewesen;*
- *Übernahme der Grundsätze bzgl. Korruptionsvermeidung aus der Musterdienstleistung des Städtetages;*
- *Berücksichtigung gfs. neu eingerichteter/einzurichtender Organisationseinheiten (Betriebe, Zentrale Antikorruptionsstelle, Vergabestelle, s. auch Organisationskonzept 2.1.1);*
- *Erarbeitung einer Dienstleistung zur Korruptionsvermeidung bei der Stadt Bielefeld (Weiterentwicklung des Konzeptes);*
- *Anpassung aller Vorschriften im Hinblick auf die Aufgabenstellung Korruptionsbekämpfung regelmäßig auf den neuesten Stand der Gesetze und Rechtsprechung.*

Organisation/Umsetzung:

- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs im Berichtswesen zur Antikorruption.
- Die Einhaltung der Dienstleistungen muss kontrolliert werden (u. a. im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht, durch Innenrevisionen, Rechnungsprüfung).

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Dienststellen, alle Vorgesetzten
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt

2.1.14 DV-gestütztes Kontrollwesen

Ein DV-gestütztes Kontrollwesen ermöglicht – zur Wahrung der berechtigten Interessen des Unternehmens / der öffentlichen Stelle – Regelverstöße und Auffälligkeiten wie Korruptionshandlungen aufzudecken und zu vermeiden. Allerdings ist im konkreten Fall zu berücksichtigen, dass schutzwürdige Interessen der Bediensteten nicht überwiegen.

Der wertausfüllende Begriff der schutzwürdigen Interessen der Bediensteten verlangt eine Abwägung des Persönlichkeitsrechts des Betroffenen und des Stellenwerts, den die Offenlegung und Verwendung seiner Daten für ihn hat, mit dem Unternehmensinteresse an der Aufklärung von Fehlverhalten.

Wegen der besonderen Risiken für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen sollen vor dem Einsatz automatisierter Verfahren durch den Beauftragten für Datenschutz eine Vorabkontrolle vorgenommen und entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zur Wahrung der Vertraulichkeit (z. B. sichere Übertragungswege) und der Löschungsverpflichtung getroffen werden.

Das DV-gestützte Kontrollwesen ist ein Element des IKS und leistet mittels verschiedener Verfahren einen Beitrag auch im Rahmen des Compliance-Audits, somit hinsichtlich der Überprüfung der Übereinstimmung mit dem Regelwerk.

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Gezielte Auswertung vorhandener Datenbestände.
- Speicherung bestimmter vorhandener Daten speziell zum Zweck der Nutzung für Aufsichts- und Kontrollaufgaben.
- Protokollierung der Abfragen an Datensystemen, Kontrolle der Protokolle.
- Herstellung von Sicherheit, dass die eingesetzte Software einer korruptiven Nutzung so weit wie möglich verschlossen ist, implementierte Aufsichts- und Kontrollroutinen wirksam sind und nicht unterlaufen werden können.
- Die Kongruenz von herkömmlich geführten Vorgängen und gespeicherten Daten sichern und vor einer Beseitigung schützen.
- Nutzung allgemeiner Hilfsmittel.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Das Akk von 1999 enthielt zwar eine Maßnahme mit dem Titel „DV-gestütztes Kontrollwesen“, mit der aber ausschließlich das Führen einer Vergabedatei gemeint war. Dieser spezielle Ansatz wird in der Gliederungsziffer 2.3.4 behandelt.

Unter dem an dieser Stelle behandelten Ansatz enthielt das Akk von 1999 keine Ausführungen.

Organisation/Umsetzung:

- Aktualisierung des Istzustandes (Gefährdungsanalyse und umgesetzte Verfahren auf der Basis der schon durchgeführten Schwachstellenanalysen und im Berichtswesen zur Antikorruption).
- Unterstützung der Präventivwirkung durch qualifizierte Kontrollen, Information der Bediensteten über die Ergebnisse.
- Möglichkeit zum prozessabhängigen Zugriff auf Einzelvorgänge und vorübergehende Aussetzung des Prozessablaufs bis zum Vollzug der Kontrolle.
- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs im Berichtswesen zur Antikorruption.
- Information und Beratung über allgemeine Hilfsmittel.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Dienststellen (incl. Beachtung und Einhaltung von Beteiligungsrechten)
- Beteiligungsrechte wahrnehmende Stellen (z. B. Personalrat, Datenschutzbeauftragter)
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.1.15 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/Maßnahmen:

- 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 Korruptionslücken sowie zum Ausschluss von Einzelfällen mit Korruptionshintergrund, Aufklärung von Verdachtsfällen bis zur Entscheidung über die Beteiligung der Strafverfolgungsbehörden, Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen.
- 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Die Antikorruptionsstelle war kein ausdrückliches Element des Akk von 1999. Allerdings wurde die im Rechnungsprüfungsamt eingerichtete Antikorruptionsstelle in anderen Elementen ausdrücklich angesprochen sowie die Unterstützung der Dienststellen durch das Rechnungsprüfungsamt beschrieben.

Organisation/Umsetzung:

- Erhalt und Sicherung des im Zuge des Akk von 1999 aufgebauten Standes.
- Die Antikorruptionsstelle hat die Grenzen der Revision zu beachten und einzuhalten.

Verantwortliche Ausführung: - Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.2 Aufgabenfeld Personal

Die Korruptionsprävention muss dort anzusetzen, wo die Gefahr der Entstehung von Einflussnahmen besteht.

Unter dem Gesichtspunkt der Fürsorgepflicht des Dienstherrn sind die Bediensteten dafür zu schulen, wie sie mit Einflüssen von außen in „brenzligen“ Situationen umgehen können. Das bedeutet Sensibilisierung durch Information, Aufklärung und Vermittlung von Fachwissen.

Um ein entsprechendes Problembewusstsein zu erreichen und Verunsicherung der Bediensteten zu vermeiden, ist über die einzelnen Ausformungen, die Rechtslage und die Rechtsfolgen von Korruption sowohl in tatsächlicher, disziplinarrechtlicher sowie arbeiterrechtlicher als auch in strafrechtlicher Hinsicht zu informieren.

Neben Dienstbesprechungen, die regelmäßig auf allen Verwaltungsebenen zum Thema Korruption stattfinden sollten, zeigen die nachfolgenden Maßnahmen weitere Möglichkeiten zum verstärkten Schutz aller Bediensteten auf.

Verantwortliche Ausführung: Alle Bereiche

2.2.1 Sensibilisierung der Bediensteten

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.

Das Angebot auf Informationen über Korruptionsrisiken und Präventionsbedarfe und –möglichkeiten drückt keinen Zweifel an der persönlichen Integrität von Bediensteten aus.

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

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Den Bediensteten die von einer eigenen Korruptionsmotivation unabhängige eigene persönliche Gefährdungslage und damit die eigene persönliche Betroffenheit verdeutlichen.
- Die Bediensteten zum ausreichenden Selbstschutz motivieren und ihnen die hierzu notwendigen Informationen vermitteln.
- Die Verschiedenartigkeit von Korruptionssituationen aufzeigen und Hilfen anbieten, diese im Alltag zu erkennen und zu bewältigen.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Das Akk von 1999 enthielt zwar den Abschnitt „Sensibilisierung der Beschäftigten“, dieser aber enthielt keine spezifischen Aufgabenstellungen sowie Ausführungen zur Organisation und Umsetzung. Die Konkretisierung erfolgte über sich anschließende konkrete Maßnahmen verschiedener Art.

Organisation/Umsetzung:

- Sensibilisierungsveranstaltungen in den Dienststellen.
- Sensibilisierung in den städtischen Antikorruptionsseminaren.
- Dauerinformationen im Intranet.
- Information und Beratung einzelner Bediensteter, vor allem auf deren Veranlassung.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Dienststellen
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.2.2 Einbeziehung der Bediensteten

Im Aufgabenfeld der Korruptionsbekämpfung müssen die Bediensteten 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/mögliche Maßnahmen:

- Umfassende und fortdauernde Information und Aufklärung der Bediensteten 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Aufklärung der Beschäftigten über Korruption und ihre Rechtsfolgen;*
- *Umfassende Information der Beschäftigten über das Anti-Korruptions-Konzept und dessen Maßnahmen und Ziele;*
- *Beteiligung der Beschäftigten bei der Durchführung und weiteren Entwicklung des Anti-Korruptions-Konzepts;*
- *Durchführung von Mitarbeiterbefragungen.*

Organisation/Umsetzung:

- Mitarbeiterbesprechungen/Dienstbesprechungen.
- Informationsveranstaltungen durch die Antikorruptionsstelle.
- Veröffentlichungen in den städtischen Publikationsorganen.
- Persönliche Ansprache der Bediensteten durch die Vorgesetzten.
- Ansprechpartner für die Bediensteten: Vorgesetzte, Ansprechpartner zur Antikorruption auf Dezernatsebene und Antikorruptionsstelle.
- Informationsformular im Intranet, auch anonym nutzbar.
- Verbesserungsvorschläge zur Korruptionsprävention als Bestandteil des betrieblichen Vorschlagswesens.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Vorgesetzten
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.2.3 Dienstantritt

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.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- 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 haftungsrechtliche 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, Adressat unberechtigter Vorwürfe zu werden.
- Sicherstellung dieser Maßnahmen auch dann, wenn dezentral personalwirtschaftliche Maßnahmen getroffen und z.B. Honorarkräfte beschäftigt werden.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Bei Dienstantritt werden

- *allgemeine dienst- bzw. arbeitsrechtliche Hinweise gegeben;*
- *Beamtinnen und Beamte zur „gewissenhaften Erfüllung ihrer Dienstobliegenheiten und zur Wahrung des Grundgesetzes sowie der Gesetze“ vereidigt;*
- *Angestellte und - analog - Arbeiterinnen und Arbeiter gem. § 6 BAT in Verbindung mit § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen gleichermaßen wie Beamte verpflichtet;*
- *die Bestimmungen zur Nebentätigkeit bekanntgegeben;*
- *die neuen Beschäftigten über die Möglichkeiten, Gefahren und Folgen von Korruption informiert;*
- *das Faltblatt zur Korruptionsvorbeugung und gfs. weitere entwickelte Papiere ausgehändigt.*

Organisation/Umsetzung:

- Sowohl zentrale als auch dezentrale Erledigung und Dokumentation (Zeit und Ort, Art, Inhalte und Form); soweit z.B. Aushilfskräfte dezentral beschäftigt werden, sind Zuständigkeitsprobleme, Kommunikationsmängel oder Reibungsverluste zu vermeiden.
- Verbindung mit der Abnahme des Dienstes bzw. der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und der förmlichen Verpflichtung nichtbeamteter Personen.
- Festlegung von Standards und Bereitstellen von Vordrucken.

Verantwortliche Ausführung:

- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- alle Dienststellen (Erledigung der dezentralen Belange)
- Stellen zur Personalsachbearbeitung

2.2.4 Ausbildung

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/mögliche Maßnahmen:

- Darauf achten, dass die in die Lehrpläne der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und des Studieninstituts für kommunale Verwaltung aufgenommenen Inhalte zur Korruptionsbekämpfung erhalten bleiben.
- Sensibilisierung und Information zu Ausbildungsbeginn.
- Spezifische und auf den jeweiligen Arbeitsbereich fokussierte Informationen im Rahmen der Praxisanleitung während der fachpraktischen Ausbildungsabschnitte.
- Aufzeigen, dass Compliance korruptionsresistentes Handeln und Verhalten voraussetzt.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Das Thema „Korruptionsvermeidung“ wird Teil der Ausbildung in der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung bzw. im Studieninstitut für kommunale Verwaltung im Rahmen des Lehrstoffs „Öffentliches Dienstrecht“ oder „Strafrecht“ mit dem Ziel der frühestmöglichen Information und Sensibilisierung.

Organisation/Umsetzung:

- Verbindung der mündlichen Aufklärung und der Ausgabe schriftlicher Informationen mit der Abnahme des Dienstesides bzw. der Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages.
- Sensibilisierungs- und Informationsveranstaltungen zu Ausbildungsbeginn im Rahmen der Einführungsveranstaltungen.
- Schriftliche Hinweise an die Bediensteten, die in den Dienststellen mit Aufgaben der praktischen Ausbildung betraut sind.

Verantwortliche Ausführung:

- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle
- Ausbilder, Praxisanleiter

2.2.5 Fortbildung/Qualifizierung

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 korruptives 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/mögliche Maßnahmen:

Umsetzung und Weiterentwicklung des Schulungskonzeptes zur Antikorruption.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Entwicklung eines Schulungskonzeptes;*
- *Angebot von Seminaren und Workshops zum Thema Korruption für bestimmte Zielgruppen (Führungskräfte, Bedienstete in korruptionsanfälligen Bereichen, alle Bediensteten);*
- *Vermitteln von Fachwissen (rechtliche Bestimmungen z. B. VOB/VOL);*
- *Informieren über Erscheinungsformen und Rechtsfolgen von Korruption;*
- *Aufzeigen von Indikatoren und Schwachstellen;*
- *Weitergabe von Erfahrungen aus der Praxis der Präventionsarbeit;*
- *Verhaltenstraining.*

Organisation/Umsetzung:

- Durchführung der internen Informations- und der Seminarveranstaltungen nach dem Fortbildungskonzept.
- 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.

Verantwortliche Ausführung:

- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle
- alle Dienststellen (Meldungen zu Seminaren)

2.2.6 Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme; Bestechlichkeit

Den Bediensteten ist die Annahme von Vorteilen jedweder Art nach dienst-, tarif- und strafrechtlichen Bestimmungen sowie über die Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken grundsätzlich verboten. Ein Vorteil ist jede materielle oder immaterielle Besserstellung, auf die kein Rechtsanspruch besteht. Konsequenzen auf Verstöße treffen pflichtwidrig handelnde Bedienstete unmittelbar.

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

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Einhaltung und Weiterentwicklung der Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken.
- Wiederkehrender Audit (Compliance-Audit).

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Die Beschäftigten lehnen angebotene Belohnungen und Geschenke ab. Unter Hinweis auf die Dienstanweisung ist die Ablehnung nicht unhöflich; jeder kann sogar auf persönliche Konsequenzen verweisen.*
- *Belohnungen und Geschenke sind:*
 - Geldzahlungen;
 - Geldwerte (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Übernahme von Hotel- und ;
 - Bewirtungskosten u.ä. außerhalb genehmigter Dienstreisen, Rabatte);
 - Sachwerte (z.B. Spirituosen, Bücher, CD's u.ä.);
 - Sonstige Vorteile (z.B. Überlassung von Gebrauchsgegenständen, Räumen, Fahrzeugen u.ä.);
- **Ausnahmen** vom grundsätzlichen Verbot:
 - durch allgemeine Zustimmung für einzelne, geringwertige Aufmerksamkeiten;
 - (z.B. Reklameartikel einfacher Art, Erfrischungen bei Besprechungen, Bewirtung;
 - anlässlich der Wahrnehmung repräsentativer Aufgaben);
 - durch besondere Zustimmung nach den besonderen Umständen des Einzelfalls;
- Vermeidung von Interessenkollisionen zwischen dienstlicher Tätigkeit und privaten Beziehungen.

Merke: Die Annahme von Bargeld und alkoholischen Getränken ist stets verboten!

Organisation/Umsetzung:

- Angaben zu Einzelsachverhalten der Annahme von Vorteilen fortdauernd in das Berichtswesen zur Antikorruption einbeziehen.
- Die Einhaltung der Regelungen der Dienstanweisung ist strikt zu überwachen.
- Die Entwicklung der Rechtsprechung zur Vorteilsannahme und die Erkenntnisse der Strafverfolgungsbehörden sind fortlaufend zu beobachten und auszuwerten.
- 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 u.ä.).
- Audit im Zuge der Rechnungsprüfung unter Beteiligung der Fachdienststellen.

Verantwortliche Ausführung:

- Vorgesetzte und Bedienstete aller Bereiche
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen (zentrale Informationen)
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle (Audit)

2.3 Aufgabenfeld Vergaben

Als besonders korruptionsgefährdet hat sich der Bereich des Auftrags- und Vergabewesens erwiesen. Durch regelmäßige Außenkontakte zu Firmen, Handwerkern und anderen Dienstleistern können persönliche Beziehungen entstehen, die korruptionsfördernd sind.

Einflussnahmen von außen können vielschichtig sein. Besonders ist die Einhaltung des Verbotes der Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten.

Teilweise können angebotene Vorteile bei einer oberflächlichen Betrachtung auch den Eindruck eines dienstlichen Hintergrundes hinterlassen. Dies gilt beispielsweise für die Teilnahme an Informations- und Fortbildungsveranstaltungen, die von privater Seite finanziert und im Vorfeld einer Ausschreibung angeboten werden. Die Finanzierung von Dienstreisen durch Private im Vorfeld einer Ausschreibung ist geeignet, den Anschein einer sachfremden Einflussnahme auf die Vergabeentscheidung zu erwecken. Daher ist die Annahme einer derartigen Einladung im Regelfall nicht gestattet.

Verantwortliche Ausführung: Alle Bereiche

2.3.1 Status Quo des Vergabewesens: Sicherung und Qualifizierung

Schon im Akk von 1999 war festgestellt worden, dass sich die bestehenden städtischen Regelungen (Vergabegrundsätze, Bauvergabeordnung und Beschaffungsordnung) im Sinne einer effektiven Korruptionsprävention als grundsätzlich gut und geeignet erwiesen haben. Das Regelwerk wurde nach dem Inkrafttreten des Akk um weitere Inhalte zur Korruptionsprävention ergänzt und qualifiziert. An der damaligen positiven Einschätzung hat sich nichts geändert.

Das städtische Regelwerk ergänzt und konkretisiert die bestehenden höherrangigen Bestimmungen.

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Wahrung des erreichten Standards, Beibehaltung und Einhaltung aller geltenden Regelungen (KorruptionsbG NRW, Verdingungsordnungen, Dienstanweisungen etc.).
- Beobachtung und Prüfung, um eventuell noch vorhandene Schwachstellen aufzuspüren und zu beseitigen.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

„Status Quo des Vergabewesens: Sicherung und Qualifizierung“ war kein Element des Akk von 1999. Es enthielt jedoch allgemeine Ausführungen zum Stichwort „Vergaben“ mit folgender Auflistung:

- Ziel: Sicherung des bisherigen Zustandes durch
 - Beibehaltung einer zentralen, unabhängigen Submissionsstelle (besser: Aufbau einer Zentralen Vergabestelle [...]);
 - Beibehaltung von VOL/VOB;
 - Beibehaltung umfassender Prüfungsrechte des Rechnungsprüfungsamtes bei Vergaben und Schlussrechnungen;
 - Beibehaltung der Wertgrenzen für Zuständigkeiten der Vergabeberechtigten;
- Zusammenfassung der städtischen Vergaberegelungen in einer Dienstanweisung Vergaben [...];
- Durchführung einer Bestandsaufnahme und Auswertung auf Schwachstellen im Vergabeverfahren.

Organisation/Umsetzung:

- Regelmäßige Prüfung im Rahmen des Berichtswesens zur Antikorruption („Gezielte Analyse der Vergabeverfahren auf Schwachstellen“).
- Die strikte Einhaltung der Regelungen, insbesondere auch zur Wahl der Vergabeart, zur Einhaltung gesetzter Wertgrenzen (z.B. für die Bestimmung der Zuständigkeit) und zum Vieraugenprinzip, ist sicherzustellen.
- Prüfung der Vergaben und Schlussrechnungen durch das Rechnungsprüfungsamt.
- Eine Option, die städtischen Vergaberegelungen in einer „Dienstanweisung Vergaben“ zusammenzufassen, im Blickfeld halten.

- Verantwortliche Ausführung:**
- Alle Bereiche
 - Rechnungsprüfungsamt
 - Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen

2.3.2 Korruptionsklauseln und freier Wettbewerb

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 Wettbewerber bis hin zur Kartellbildung auf Auftragnehmerseite.

Wenn Marktbewerber 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 Marktbewerber 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 Anbieter vor Nachteilen aufgrund eines Fehlverhaltens anderer. Sie sind deshalb auch im Interesse der Wirtschaft.

Mit dem Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) vom 16.12.2004 hat der Landesgesetzgeber die Voraussetzung dafür geschaffen, dass im beschriebenen Sinn unredliche Marktteilnehmer von wirtschaftlichen Nachteilen über das jeweilige konkrete Vertragsverhältnis hinaus bedroht sind.

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Erhaltung der aufgrund des Akk von 1999 erarbeiteten Korruptionsklauseln in den Zusätzlichen Vertragsbedingungen (ZVL und ZVB).
- Bewahrung der Maßnahme auch bei der e-Vergabe.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Erarbeitung von Korruptionsklauseln mit folgendem Inhalt:

- *Verbot zur Annahme von Vorteilen, Definition von Vorteilen;*
- *Kündigung aus wichtigem Grund*
 - *bei Verstoß gegen Wettbewerbsbeschränkungen (§ 298 StGB);*
 - *bei Vorteilsgewährung und Bestechlichkeit (§ 331 ff, StGB);*
- *Vergabesperre*
 - *mindestens 2 Jahre;*
- *Vertragsstrafe*
 - *Wert der gewährten Vorteile;*
 - *3 % der Auftragssumme, wenn Wert der Vorteile nicht zu ermitteln;*
 - *Auch bei Vertragskündigung oder erfolgter Vertragserfüllung;*
- *Hinweis auf die strafrechtliche Verfolgung.*

Organisation/Umsetzung:

- Beachtung im Zuge der fortlaufenden strategischen Arbeit im Vergabewesen.
- Handeln nach den getroffenen Regelungen bei der Feststellung von Fehlverhalten (Kündigung des Vertrages oder Rücktritt, Entscheidung über Ausschlüsse von Vergabeverfahren, Forderung der Vertragsstrafe in Höhe von 15 Prozent der Auftragssumme oder in nachgewiesener Höhe, Handlung nach dem KorruptionsbG NRW).

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Vergabedienststellen
- AG Vergabewesen
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen

2.3.3 Zentrale Vergabestelle (Vergabemanagement)

Eine zentrale Vergabestelle im Sinne des Akk von 1999 wurde nicht eingerichtet. Realisiert sind aber eine zentrale Vergabe bei Beschaffungen nach der VOL und die zentrale Submissionsstelle. Durch den Verzicht auf die umfassende zentrale Vergabe wird das theoretische Optimum zur Korruptionsbekämpfung in Bielefeld nicht erreicht.

Allerdings hat sich die realisierte korruptionspräventive Aufstellung im Vergabebereich durchaus bewährt. Der erreichte Standard ist zu bewahren, das Ziel einer zentralen Vergabestelle ist als Option im Blickfeld zu halten.

Die Zentrale Vergabestelle 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/Maßnahmen:

- Wahrung des erreichten Standards, Beibehaltung der zentralen Vergabe bei Beschaffungen nach der VOL und der zentralen Submissionsstelle.
- Wirksamer Ausgleich der Nachteile des Fehlens einer zentralen Vergabestelle.
- Bewahrung der Option auf die Einrichtung einer Zentralen Vergabestelle sowie Entscheidung über die Einrichtung bei einem sich abzeichnenden konkreten Bedarf.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Einrichtung und Aufbau eines Vergabemanagements als Organisationseinheit mit den Aufgaben

- *Formelle Abwicklung öffentlicher und beschränkter Ausschreibungen*
 - *Überprüfen der Leistungsverzeichnisse auf Plausibilität;*
 - *Prüfen und Ergänzen des vorgeschlagenen Bieterkreises; bei beschränkten Ausschreibungen;*
 - *Ausgabe bzw. Versenden und Dokumentieren der Verdingungsunterlagen;*
 - *Kontrolle über die Einhaltung der Wertgrenzen bei Wahl der Vergabeart;*
 - *Einleiten eines Abstimmungsprozesses bei unbegründeten oder unzureichend begründeten Abweichungen von der vorgeschriebenen Vergabeart, ggf. zur Letztentscheidung der Geschäftsbereichsleitung vorlegen;*
 - *Durchführen von Submissionen und Nachrechnung der Angebotssummen einschließlich Erstellen von Preisspiegeln;*
- *Beraten in Angelegenheiten der VOB/VOL/VOF;*
- *Erstellen von Musterverträgen (z.B. für Architekten, Ingenieure usw.);*
- *Steuerung eines verwaltungseinheitlichen Vergabewesens;*
- *Richtlinien, Standards, Dienstanweisungen;*
- *Führen einer Bieter- und Firmendatei;*
- *Kontrollieren der Vergaben über ein DV-unterstütztes Kontrollwesen;*
- *Abfassen eines jährlichen Vergabeberichtes.*

Organisation/Umsetzung:

- Die Konsequenzen des Verzichts auf eine zentrale Vergabestelle sind fortlaufend zu beobachten und auszuwerten.
- Ausgleich der Nachteile über andere Maßnahmen des Akk.
- Abfassen eines jährlichen Vergabeberichtes.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Vergabedienststellen
- AG Vergabewesen
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen

2.3.4 Vergabedatei

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 wie z. B. nachträgliche Manipulationen, Splitten von Aufträgen, Häufigkeit von Nachträgen, Differenzen von Angebotspreisen und Istpreisen, Häufigkeit von freihändigen Vergaben, wiederholte Vergabe an bestimmte Auftragnehmer, wiederkehrende Bieterkreise sowie enge Verbindungen zu bestimmten Auftraggebern.

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/Maßnahmen:

- Erhalt der folgenden aufgrund des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen:
 - Vergabedatei mit den vorhandenen Funktionen,
 - Regelung der Erfassungs- und der Auswertungspflicht in den Vergabedienststellen,
 - dezentrale Datenerfassung in den Vergabedienststellen, dezentrale Auswertungen durch die Dienststellen des jeweils eigenen Datenbestandes, zentrale Auswertung durch das Rechnungsprüfungsamt.
- Sicherung der Funktionalität für Antikorruptionszwecke, indem anderen Zwecken dienende Datenfelder nur eingeführt werden, wenn sie dem ursprünglichen Zweck der Datei nicht zuwiderlaufen.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Das Akk von 1999 enthielt zwar keine Maßnahme mit dem Titel Vergabedatei, doch war das Kapitel 2.3.3. „DV-gestütztes Kontrollwesen“ allein einer Vergabedatei gewidmet.

- Dokumentieren von Vergaben aller Art;
- Erfassen von Angaben zum Auftrag:
 - Projekt;
 - Auftragnehmer;
 - Vergabeart;
 - Auftragswert und Istwert;
- Erfassen von Angaben zur Auftragsabwicklung:
 - Sachbearbeiter;
 - Beteiligung der zuständigen Stellen;
 - Zahlungen;
- Auswertung der Vergabeerfassung:
 - Zeichnungsbefugnis eingehalten;
- Regelmäßige Berichterstattung über Auswertung.

Organisation/Umsetzung:

- Ausführung dezentral und zentral. Beteiligung der Innenrevisionen, soweit in Vergabedienststellen vorhanden.
- Präventionshandlungen anderer Art für Vergaben unter Erfassungsschwelle und Vergaben durch nicht dem System angeschlossene Dienststellen.
- Begleitung zum Erkennen von Anpassungsbedarf, Kontrollen.

Verantwortliche Ausführung:

- alle Dienststellen (dezentrale Erfassung und Auswertung, Präventionshandlungen anderer Art)
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.3.5 Firmen- und Bieterdatei

Eine zentrale Firmen- und Bieterdatei, in der Unternehmen, Handwerker und Dienstleister geführt werden, hat den Vorteil, dass bei beschränkten Ausschreibungen oder freihändigen Vergaben auch Unternehmen berücksichtigt werden, die z. B. ihre Leistungen der Stadt angeboten haben bzw. längere Zeit nicht zur Abgabe eines Angebots aufgefordert wurden. Je größer die Auswahl der Leistungsanbieter ist, desto geringer ist die Gefahr der Angebotsabsprachen im Vorfeld.

Eine Firmen- und Bieterdatei ist aber nur dann ausreichend geeignet, wenn sie qualifizierten Anforderungen an die Vollständigkeit genügt, aktuell ist und ihre Verwendung den Wettbewerb fördert sowie eine Diskriminierung von am Markt tätigen Bietern vermeidet.

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Neuausrichtung zur Maßnahme unter Aufgabe der Ansätze nach dem Akk von 1999 (eine Firmen- und Bieterdatei, die den gesetzten Ansprüchen auf Vollständigkeit, Aktualität, Förderung des Wettbewerbs und Verhinderung von Diskriminierung entsprechen konnte, war mit einem angemessenen Aufwand nicht zu realisieren).
- Nutzung der Daten der Vergabedatei auch für Zwecke der Firmen- und Bieterdatei.
- Begleitung der Entwicklung des e-Vergabewesens unter fortlaufender Prüfung, inwieweit hierüber zu gegebener Zeit die Potenziale einer Firmen- und Bieterdatei genutzt werden können.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Durchführen von Interessenbekundungsverfahren;*
- *Ermitteln von Vergleichspreisen und Erstellen von Preisspiegeln;*
- *Überprüfen der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit von Firmen;*
- *Dokumentieren von Qualität und Abwicklung der erbrachten Leistungen;*
- *Registrieren von Konkursfällen usw.*

Organisation/Umsetzung:

Die in die Vergabedatei eingebundenen Dienststellen nutzen die Auftragsnehmer- und Bieterdaten auch für Zwecke der Firmen- und Bieterdatei.

Verantwortliche Ausführung: - Leitungen aller Vergabedienststellen
- Rechnungsprüfungsamt (Begleitung der e-Vergabe)

2.3.6 Prozessunabhängige Überprüfung von Unternehmerleistungen

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/Maßnahmen:

- 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Eine Maßnahme mit dem Titel „Prozessunabhängige Überprüfung von Unternehmerleistungen“ war kein Element des Akk von 1999. Es enthielt jedoch die Maßnahme „Aufbau einer Mobilen Prüfgruppe Technik“ mit folgender Auflistung:

- Durchführen von Qualitätskontrollen (Verarbeitung, Ausführung usw.);
- Überprüfen von Aufmaßen und Massenermittlungen an Ort und Stelle;
- Feststellen von Baumängeln;
- Erstellen von schriftlichen Prüfberichten;
- Unterstützung externer Gutachter und Sachverständiger.

Organisation/Umsetzung:

- 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 Vergabedienststanweisungen.
- Aufnahme von konkreten Überprüfungsmaßnahmen in den jährlichen Prüfplan des Rechnungsprüfungsamtes.
- Ergänzung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt um die Prüfung der Lieferungen und Leistungen (Anmerkung: die Prüfung von Bauausführung und Bauabrechnungen ist bereits enthalten).

Verantwortliche Ausführung:

- Leitungen aller Vergabedienststellen
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen
- Rechnungsprüfungsamt

2.3.7 Elektronisches Vergabesystem (e-Vergabe)

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

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- 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.
- Revisionsicherheit.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:
Das Elektronische Vergabesystem war kein Element des Akk von 1999.

Organisation/Umsetzung:

- Absicherung aller Dokumente gegen Manipulationen sowohl des Beschaffers als auch von Bietern.
- Verschlüsselung aller Informationsübertragungen (Leitungsverschlüsselung, Dokumentverschlüsselung).
- Manipulationssichere Verwahrung der abgegebenen Angebote.
- Härtung des Systems (Installation und 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.
- Revisionsichere qualifizierte Protokollierung aller Abläufe.
- Automatische Kontrollen, Systemhinweise bei Mängeln in der Bearbeitungsplausibilität.

Verantwortliche Ausführung: - Federführung: Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen

2.4 Aufgabenfeld Dritte

Im Rahmen der Aufgabenerfüllung hat die Stadt vielfältige Beziehungen nach außen. Um Korruption zu verhindern, sind daher auch vorbeugende Maßnahmen gegenüber Unternehmen und Personen zu treffen, mit denen die Stadt Verträge schließt, Rechtsbeziehungen unterhält und Kontakte pflegt.

Das besondere Interesse liegt im fairen Umgang miteinander zum Wohle der Bürgerschaft. Ein wesentlicher Bestandteil ist daher auch der permanente Dialog mit Ermittlungsbehörden, Vereinen und Verbänden sowie den Bürgerinnen und Bürgern.

Klarheit, Offenheit und Transparenz bieten dafür eine gute Grundlage.

Verantwortliche Ausführung: Alle Bereiche

2.4.1 Information der Öffentlichkeit

Es liegt im allgemeinen Interesse der Stadtverwaltung Bielefeld, dass die Aufgaben, Dienstleistungen und Probleme der Stadt in der Öffentlichkeit zutreffend und umfassend dargestellt werden.

Wesentlicher Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit ist es, einen permanenten Dialog mit der Bürgerschaft zu führen. Zielgruppen dieses Dialogs sind zum einen ganz allgemein alle Einwohnerinnen und Einwohner dieser Stadt, zum anderen bestimmte Gruppen wie persönlich betroffene oder am Verfahren beteiligte Personen.

Die Bürgerinnen und Bürger haben 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/mögliche Maßnahmen:

Siehe hierzu die nachfolgende Aufstellung unter „Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999“, die als weiterhin aktuell angesehen werden kann.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Die Öffentlichkeit ist fortlaufend über den Sachstand im Hinblick auf Korruptionsfälle, aber auch über die Antikorruptionsmaßnahmen der Stadt und die Haltung der Bediensteten zu informieren; hierauf haben die Bürger einen Anspruch;*
- *Gespräche mit Presse, Funk, TV über Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung führen, um offenen Umgang mit dem Thema zu dokumentieren;*
- *Publizierung des Anti-Korruptions-Konzeptes;*
- *Klare Stellungnahmen zu aktuellen Korruptionsvorwürfen; in unbegründeten Korruptionsfällen klare Aussage zugunsten der Betroffenen;*
- *unmissverständliche Aussage darüber, dass bei allen Bestechungsversuchen strafrechtlich mit allen zur Verfügung stehenden Mitteln vorgegangen wird;*
- *schriftliche Bitte an die Wirtschaftsverbände oder direkt an Firmen, die Abgabe von Geschenken, z.B. zu Weihnachten, zu unterlassen;*
- *Erfahrungsaustausch mit Staatsanwaltschaft und Kriminalpolizei, mit anderen Kommunen und den kommunalen Spitzenverbänden, mit der Wirtschaft (IHK, Handwerkskammer);*
- *Wahrnehmen von Info-Veranstaltungen, organisiert durch Dritte.*

Organisation/Umsetzung:

- Pressemitteilung über das neue Antikorruptionskonzept.
- Fortsetzung der Maßnahmen nach dem Akk von 1999.
- Regelmäßige Prüfung des Bedarfs auf eine Information der Öffentlichkeit im Berichtswesen zur Antikorruption durch die Dienststellen.

Verantwortliche Ausführung: Presseamt mit Unterstützung durch das Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle und in Verbindung mit allen Bereichen

2.4.2 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man üblicherweise ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung in der Form einer finanziellen oder sonstigen Zuwendung durch Unternehmen gegen Nennung des Markennamens oder des Unternehmens zu Werbezwecken. Sponsoren verfolgen somit zumindest auch eigennützige Zwecke, in der Regel vor einem wirtschaftlichen Hintergrund.

Das Sponsoringgeschäft muss strikt auf die zweckgebundene Leistung des Sponsors und die werbende Gegenleistung beschränkt bleiben. Zu einer ausdrücklichen oder stillschweigenden Begünstigung des Sponsors außerhalb des engen Sponsoringgeschäfts 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/mögliche Maßnahmen:

- Es dürfen nur rechtlich einwandfreie Sponsoringgeschäfte geschlossen werden.
- Erhalt der folgenden aufgrund des Akk von 1999 getroffenen Maßnahmen:
 - Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring,
 - Pflege einer zentralen Sponsoringdatei,
 - internes Seminar zur Fortbildung zum Thema Sponsoring.
- Bedienstete müssen den schmalen Grat zwischen Sponsoring und einer Korruptionshandlung erkennen können.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Verhaltensregeln für Sponsoring-Angebote entwickeln;*
- *Anlegen einer Kartei mit Sponsoren (konzernweit);*
- *Dokumentieren von Sponsoring (meldepflichtig);*
- *Prüfen der Sponsoring-Aktionen durch Beauftragte der Geschäftsbereiche zur Korruptionsvermeidung.*

Organisation/Umsetzung:

- Die strikte Einhaltung der Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring ist sicherzustellen.
- Regelmäßige Prüfung im Rahmen des Berichtswesens zur Antikorruption.
- Wiederkehrende Auswertungen der zentralen Sponsoringdatei.

Verantwortliche Ausführung:

- Alle Dienststellen, die Sponsoringgeschäfte vereinbaren
- Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen (Fortbildung)
- Rechnungsprüfungsamt/Antikorruptionsstelle

2.4.3 Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz

Die Korruptionsbekämpfung muss auf allen Ebenen - intern und extern - erfolgen. Die Privatisierung öffentlicher Aufgaben oder die Übertragung von bestimmten Aufgaben auf spezialisierte Vertragspartner erweitert und verlagert unredliche Handlungsmöglichkeiten im Sinne von Korruption.

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

Amtsträger ist, wer Beamter ist, in einem besonderen öffentlich-rechtlichen Verhältnis steht oder sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.

Damit sind die Aufträge nicht erfasst, die an einzelne Auftragnehmer (z.B. freiberufliche Planungsingenieure, Architekten, Gutachter, Unternehmens- und Personalberater, Beschäftigte im Rettungswesen/Krankentransportwesen) erteilt werden, ohne dass diese die Amtsträgereigenschaft besitzen. Diese Lücke gilt es durch die Möglichkeit der förmlichen Verpflichtung (§ 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB) zu schließen. Bei der Tätigkeit dieser Personen muss es sich 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.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung im hoheitlichen Bereich und im Bereich der Daseinsfürsorge wahrnehmen, müssen förmlich mündlich verpflichtet werden.
- Es ist darauf hinzuwirken, dass kein Personal auf der Auftragnehmerseite ohne vorherige Verpflichtung zum Einsatz kommt. Dies gilt auch bei der Beteiligung von Subunternehmern.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Einbeziehung durch das Verpflichtungsgesetz von

- *Personen und Unternehmen, die öffentliche Aufgaben für die Verwaltung wahrnehmen;*
- *Einzelpersonen, z. B. Sachverständige, Architekten, Planer;*
- *Bürogemeinschaften, z. B. Planungs- und Ingenieurbüros.*

Organisation/Umsetzung:

- Ausdrückliche förmliche mündliche Verpflichtung der Personen „auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten“ unter Hinweis „auf die strafrechtlichen Folgen der Pflichtverletzung“; Anfertigen einer Niederschrift.
- 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 unverpflichtet eingesetzt wird.
- Ein Vordruck für die Verpflichtung wird im Intranet bereitgestellt.
- Regelmäßige Prüfung im Rahmen des Berichtswesens zur Antikorruption.

Verantwortliche Ausführung: - Alle Dienststellen die Personen im Sinne von § 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB an der Aufgabenerfüllung beteiligen.

2.4.4 Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW

Der Zugang zu Informationen und eine gewollte Transparenz der öffentlichen Verwaltung fördert zum einen das Kostenbewusstsein bei Auftragsvergaben und Beschaffungen zum anderen verbessert es auch die Möglichkeit für eine wirksame Abwendung der Korruption.

Mehr Transparenz verspricht dabei das Informationsfreiheitsgesetz (IFG NRW). Die 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 „deviantes“ Verhalten wie Korruption (ein Verhalten wird als deviant [abweichend] bezeichnet, wenn es von Sanktionen bedroht ist, weil es den gesellschaftlichen Normen nicht entspricht).

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

Aufgabenstellung/Maßnahmen:

- Information, Schulung und Beratung der Bediensteten 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.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:
Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes NRW war kein Element des Akk von 1999.

Organisation/ Umsetzung

- Intranet /Verwaltungsmitteilungen (VMitt)
- Dienstanweisung Informationsfreiheitsgesetz

Verantwortliche Ausführung:

- Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten incl. der städt. Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen (DA)
- Datenschutzbeauftragter

2.4.5 Öffentliche Unternehmen (Public Corporate Governance [PCG])

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 Akteuren, die öffentliche Leistungen außerhalb der Kernverwaltung erbringen.

Bedienstete in Unternehmen, die in einer privatrechtlichen Organisationsform geführt werden, gelten nur noch dann als 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 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 genau so wichtig wie für private Unternehmen. Dies spricht für eine Orientierung an modernen Governance-Strukturen.

Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen:

- Im Rahmen der Organisationsverantwortung muss die Stadt Bielefeld dafür Sorge tragen, dass auch in den ausgegliederten Bereichen wirksame Vorkehrungen gegen Korruption gewährleistet sind und bleiben.
- Sicherstellung, dass die Grundsätze guter Unternehmensführung bei allen Tochterunternehmen gelten.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

PCG war kein Element des Akk von 1999. Es enthielt jedoch die Maßnahme „Einbindung von Tochterunternehmen“ mit folgender Auflistung:

- *Das Thema „Korruptionsvermeidung“ ist konzernweit zu verfolgen;*
- *Bestellung von Beauftragten zur Korruptionsbekämpfung in den Tochterunternehmen;*
- *Erfahrungsaustausch untereinander;*
- *Koordination der Aufgabe Korruptionsvermeidung;*
- *Gemeinsame Veranstaltungen zum Thema „Korruptionsvermeidung“.*

Organisation/Umsetzung:

- 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).

Verantwortliche Ausführung: - Beteiligungsverwaltung
- Unternehmensleitungen

2.4.6 Politik

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

- Auch die kommunalen Mandatsträger können von Korruptionsversuchen betroffen sein.
- Die kommunalen Mandatsträger haben im Rahmen ihres politischen Mandats die Aufgabe, die Verwaltung zu unterstützen und zu kontrollieren.
- 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 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/mögliche Maßnahmen:

Siehe hierzu die nachfolgende Aufstellung unter „Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999“, die als weiterhin aktuell angesehen werden kann.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

- *Problematik im Bereich der Politik thematisieren;*
- *Sensibilität schaffen;*
- *Gefahren von Korruption thematisieren;*
- *Politische Ethikregeln erarbeiten;*
- *Vorbildfunktion anerkennen und „vorleben“;*
- *Stellung, Einfluss und Privilegien hinterfragen;*
- *Bürgernähe definieren;*
- *Politik und Privatinteressen trennen;*
- *Aufklärung von Korruption fordern;*
- *Öffentlichkeit aufklären.*

Organisation/Umsetzung:

Besonders geeignet wäre der Erlass einer Ehrenordnung für und durch die Mandatsträger, die dem Beispiel vieler Städte und der Empfehlung der überörtlichen Gemeindeprüfung folgen würde.

Verantwortliche Ausführung: Alle Mandatsträger

2.4.7 Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden

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/Maßnahmen:

- Pflege des Kontaktes zu Polizei und Staatsanwaltschaft und Nutzung für die städtischen Aufgaben zur Antikorruption.
- Städtische Kontaktstelle, die den Strafverfolgungsbehörden die Gewähr für eine ihre Interessen erfüllende Erledigung in Einzelfällen gibt.

Rückblick/Entwicklung: Aufgabenstellung/mögliche Maßnahmen nach dem Akk von 1999:

Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden war kein Element des Akk von 1999. Es wurde allerdings bereits nach diesem Prinzip verfahren.

Organisation/Umsetzung:

- Wiederkehrende Kontaktaufnahme mit den Strafverfolgungsbehörden, Austausch von Erkenntnissen und Erfahrungen, Pflege der Zusammenarbeit durch die städtische Kontaktstelle.
- Benennung der Antikorrupsionsstelle als städtische Kontaktstelle, soweit nicht Befugnisse oder Aufgaben der Verwaltungsleitung oder des Rechtsamtes betroffen sind.
- Übermittlung dieses Antikorrupsionskonzeptes an die Staatsanwaltschaft und an die Kripo Bielefeld.

Verantwortliche Ausführung: - Rechnungsprüfungsamt/Antikorrupsionsstelle
- Rechtsamt

Schlussbemerkungen

Der Schutz vor Korruption, deren Verhindern und das Aufdecken eventueller Korruptionsfälle sind eine Aufgabe aller Stellen der Verwaltung, besonders auch der Bediensteten selbst. Die qualifizierte Korruptionsprävention kann das Auftreten von Korruption nicht gänzlich ausschließen, sie kann Korruptionsversuche Dritter aber, und zwar deutlich, erschweren. Gerade diese bilden erfahrungsgemäß die Ausgangssituation der meisten Korruptionsfälle.

Das Rechnungsprüfungsamt hat dieses Konzept verfasst und im Entwurfsstadium ausgewählten Stellen der Verwaltung mit der Bitte um eine wertende Betrachtung zur Verfügung gestellt. Die Früchte dieser frühen Beteiligung wurden in das Konzept übernommen. An der Erarbeitung von zwei Einzelmaßnahmen war zudem das Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen maßgeblich beteiligt.

Dem Rechnungsprüfungsamt ist bewusst, dass seiner Tätigkeit zur Antikorruption eine besondere Bedeutung zukommt, auch um den Abbau von Präventions- und Kontrolldefiziten zu unterstützen. Dabei ist das Rechnungsprüfungsamt selbst auf die Unterstützung durch alle Dienststellen und alle Bediensteten angewiesen.

Allen an diesem Antikorruptionskonzept Beteiligten wird hiermit für die geleistete Unterstützung gedankt!

Datenschutzerklärung

Es ist aber auch unser Anliegen, dass unter Einbeziehung des Datenschutzes die Einzelnen vor Beeinträchtigungen ihres Persönlichkeitsrechtes durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten geschützt werden. Bei der Durchführung von Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung werden die geltenden Bestimmungen der datenschutzrelevanten gesetzlichen Grundlagen eingehalten und mit berücksichtigt.

Es gibt keinen prinzipiellen Widerspruch zwischen Datenschutz und der Korruptionsbekämpfung. Beide dienen dem Schutz von Rechten Einzelner und der Allgemeinheit.