

Informationen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Der Diskriminierungsschutz des AGG gilt für alle Beschäftigten im Sinne des AGG

Arbeitnehmer/innen, Leiharbeiter/innen, die zur Berufsausbildung Beschäftigten, arbeitnehmerähnliche Personen, Bewerber/innen, bereits ausgeschiedene Arbeitnehmer/innen, soweit es um nachwirkende Folgen aus dem Arbeitsverhältnis geht.

Das AGG will die Beschäftigten vor Benachteiligungen wegen eines Diskriminierungsmerkmals schützen. Daher darf kein Beschäftigter wegen eines Diskriminierungsmerkmals schlechter behandelt werden, als ein anderer in einer vergleichbarer Situation.

Diskriminierungsmerkmale:

Rasse und ethnische Herkunft / Religion und Weltanschauung / Behinderung / Geschlecht / sexuelle Identität / Alter

Aber Vorsicht: Nicht jede Ungleichbehandlung ist verboten. Das AGG erhält auch Ausnahmegesetze, die eine Ungleichbehandlung rechtfertigen können. Beispielsweise können berufliche Anforderungen eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen. Auch spezifische Fördermaßnahmen zur Verhinderung von Nachteilen oder zum Ausgleich bereits bestehender Nachteile sind zulässig. Für Ungleichbehandlungen wegen Alters sieht das AGG ebenfalls eine Reihe von Ausnahmetatbeständen vor.

Benachteiligungen im Sinne des AGG – und daher ebenfalls verboten – sind auch Belästigungen, die im Zusammenhang mit einem Diskriminierungsmerkmal stehen, und sexuelle Belästigungen.

Was ist eine Belästigung?

Eine Belästigung ist eine unerwünschte Verhaltensweise, die mit einem Diskriminierungsmerkmal in Zusammenhang steht und bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der belästigten Person verletzt und hierbei ein feindliches Umfeld geschaffen wird. Ob eine Verhaltensweise unerwünscht ist, muss aus Sicht eines objektiven Beobachters beurteilt werden. Ausreichend ist daher, dass ein Beschäftigter aus neutraler Sicht davon ausgehen kann, dass sein Verhalten von einem Kollegen nicht gewünscht oder akzeptiert wird. Es ist nicht erforderlich, dass sich der Belästigte wehrt oder von sich aus darauf hinweist, dass er sich durch ein bestimmtes Verhalten seiner Kollegen belästigt fühlt. Andererseits liegt eine Belästigung aber nicht bereits dann vor, wenn sich ein Beschäftigter lediglich subjektiv belästigt fühlt.

Beispiele für Belästigungen:

- abwertende und erniedrigende Äußerungen über Herkunft, Hautfarbe, Sprachstörungen, körperliche Entstellungen, Behinderungen oder die Religion und das Tragen religiöser Symbole
- Beleidigungen, Beschimpfungen, Drohungen wegen Herkunft etc. (s.o.)
- Witze und Hänseleien über Herkunft etc. (s.o.)
- Abwertende Blicke und Gesten im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen
- Ausgrenzungen oder Schikanieren von Arbeitskollegen im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen, z.B. durch bewusste Informationslücken, räumliche Isolation, Ignorieren oder Zuweisen kränkender, erniedrigender Aufgaben
- Fremdenfeindliches und rassistisches Verhalten
- Körperliche Gewalt im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen

Jeder Beschäftigte sollte mit seinen Kollegen und Geschäftspartnern so umgehen, wie er selbst korrekterweise behandelt werden möchte.

Was ist eine sexuelle Belästigung?

Eine sexuelle Belästigung ist eine unerwünschte, sexuell bestimmte Verhaltensweise, die bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betroffenen Person verletzt wird. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn ein feindliches Umfeld geschaffen wird. Ein einmaliger Vorfall genügt jedoch! Maßstab für das Vorliegen einer sexuellen Belästigung ist – wie bei der Belästigung – die Sicht eines objektiven Beobachters.

Beispiele für sexuelle Belästigungen:

- unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen
- sexuell bestimmte körperliche Berührungen
- Bemerkungen sexuellen Inhalts
- anzügliche Bemerkungen und Kommentare
- In-Aussicht-Stellen beruflicher Vorteile, wenn im Gegenzug sexuelle Gefälligkeiten gewährt werden
- Unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen am Arbeitsplatz, in Umkleekabinen, in der Kaffeeküche, im Pausenraum oder sonstigen Sozialräumen, im Intranet, u.ä.

Auch Beschäftigte müssen sich an das AGG halten!

Das Benachteiligungsverbot des AGG gilt nicht nur für den Arbeitgeber selbst oder die Vorgesetzten, sondern gerade auch für den Umgang von Arbeitskollegen untereinander, sowie für deren Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und anderen Beschäftigten von Vertragspartnern des Arbeitgebers (Lieferanten, Lagerarbeiter/innen u.ä.)

Beschäftigte dürfen ihre Kollegen nicht wegen eines Diskriminierungsmerkmals benachteiligen, belästigen oder sexuell belästigen. Tun sie es trotzdem, verletzen sie ihre arbeitsvertraglichen Pflichten und können vom Arbeitgeber entsprechend gemäßregelt werden – bis hin zur Versetzung, Abmahnung oder gar Kündigung.
Wer diskriminiert, setzt seinen Arbeitsplatz auf 's Spiel!

Hilfe für Diskriminierungsopfer

Beschwerderecht:

Wenn sich Beschäftigte vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, Arbeitskollegen oder Kunden wegen eines Diskriminierungsmerkmals benachteiligt, belästigt oder sexuell belästigt fühlen, könne sie sich bei den zuständigen Stellen des Betriebes/Unternehmers/der Verwaltung beschweren.

Die zuständige Beschwerdestelle wird bei den Ortsgemeinden i.d.R. der/die Ortsbürgermeister/in sein, bei der Verbandsgemeinde z.B. die Fachbereichsleiter, die Büroleitung oder der Bürgermeister.

Die Beschwerdestellen werden bekannt gegeben, ebenso erfolgen Informationen zum Beschwerdeverfahren.

Der Arbeitgeber muss die Beschwerde inhaltlich überprüfen und den beschwerdeführenden Beschäftigten über das Ergebnis informieren.

Der Arbeitgeber wird die Beschwerde häufig nicht vollständig anonym behandeln können. Um Diskriminierungsopfer schützen zu können, muss er den ihm zugetragenen Vorfall aufklären. Andernfalls kann er keine wirksamen Schutz- und Sanktionsmaßnahmen ergreifen. Daher wird der Arbeitgeber zumindest den vermeintlichen Täter zu den Vorwürfen befragen und Zeugen hören müssen.

Antidiskriminierungsstelle des Bundes und Antidiskriminierungsverbände

Antidiskriminierungsverbände und die Antidiskriminierungsstelle des Bundes nehmen die Interessen von benachteiligten Personen wahr. Die Antidiskriminierungsstelle des Bundes wird bei dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend errichtet.

Hinweise für Beschäftigte

Leistungsverweigerungsrecht

Beschäftigten, die von einer Belästigung oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz betroffen sind, steht ein Leistungsverweigerungsrecht zu, wenn der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbringung ergriffen hat.

Hierzu ist es regelmäßig erforderlich, dass der Arbeitgeber über die Belästigung oder sexuelle Belästigung informiert wird. Solange der Arbeitgeber nichts davon weiß, kann er auch nicht schützend eingreifen.

Achtung: *Verweigert ein Beschäftigter seine Arbeitsleistung zu Unrecht, verliert er seinen Entgeltanspruch. Darüber hinaus kann ihn sein Arbeitgeber – je nach Lage im konkreten Einzelfall – wegen Arbeitsverweigerung abmahnen oder gar kündigen.*

Entschädigung und Schadenersatz

Verstöße gegen das Benachteiligungsverbot können zu Schadenersatz- und Entschädigungsansprüchen führen. Sie müssen innerhalb von zwei Monaten nach Kenntniserlangung von der Benachteiligung schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden, es sei denn in einem anwendbaren Tarifvertrag wurde eine andere Frist vereinbart. Entschädigungsklagen müssen innerhalb von drei Monaten, nachdem der Anspruch schriftlich geltend gemacht wurde, erhoben werden.

Schadenersatz- und Entschädigungszahlungen wegen Benachteiligungen zwischen Beschäftigten kann der Arbeitgeber von dem Täter ggfs. ersetzt verlangen (Regress).

Der Gesetzestext des AGG kann für die Ortsgemeinden bei dem/der Ortsbürgermeister/in und für die Verbandsgemeinde in der Personalabteilung der Verbandsgemeindeverwaltung eingesehen werden.

Ansprechpartner

Für alle Beschäftigten in den Ortsgemeinden der Verbandsgemeinde Rüdesheim:	Für alle Beschäftigten und Beamte der Verbandsgemeinde Rüdesheim:
Sachgebiet Personalwesen 0671 / 371-200	Personalratsvorsitzende Stefanie Tasch 0671 / 371121



DÜRFEN LANDESBESCHÄFTIGTE VORTEILE ANNEHMEN?

FRAGE-ANTWORT-KATALOG

im Rahmen der Korruptionsprävention

Version 1.0: 28. September 2016

Vorwort

Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an die Beschäftigten der Landesverwaltung. Er befasst sich im Rahmen der Korruptionsprävention mit dem Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen. Der nachfolgende Katalog von Fragen und Antworten soll helfen, bei Zuwendungen an Beschäftigte der Landesverwaltung die Grenzen des erwünschten, noch erlaubten und verbotenen Verhaltens zu erkennen. Er stellt in erster Linie auf die Perspektive von Beschäftigten der Landesverwaltung ab, denen Zuwendungen angeboten werden. Er kann auch dabei helfen, potenziellen Zuwendungsgebern ein näheres Verständnis dafür zu vermitteln, welche dienstrechtlichen Grenzen für die Verwaltungsbeschäftigten einzuhalten sind. Daneben sind für beide Seiten die einschlägigen strafrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Zur sprachlichen Erleichterung werden potenzielle Zuwendungsgeber hier in Allgemeinen als „Geschäftspartner“ bezeichnet.

Generell gilt, dass es Beschäftigten der Landesverwaltung straf- und dienstrechtlich verboten ist, in Zusammenhang mit dem Amt Zuwendungen anzunehmen, es sei denn, der Annahme wird zugestimmt. Dieser Katalog soll den Rahmen aufzeigen, innerhalb dessen eine Zustimmung erteilt werden kann. Eine vollständige Sicherheit im Umgang mit Zuwendungen und deren Annahme gibt es nicht, es wird immer Abgrenzungsfragen geben, die Sie im Zweifel jeweils einzelfallbezogen mit der für Korruptionsprävention zuständigen Stelle Ihres Hauses erörtern sollten.

Der rheinland-pfälzische Ministerrat hat am 1. Dezember 2015 zusammen mit dem Neuerlass der Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsprävention die Erarbeitung eines solchen Frage-Antwort-Kataloges beschlossen. Dieser Leitfaden orientiert sich wesentlich an dem vom Bundesministerium des Innern herausgegebenen Papier, das der „Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft/Bundesverwaltung“ entwickelt hat. Der Leitfaden wurde vom für Fragen der Korruptionsprävention federführenden Ministerium der Finanzen erarbeitet und mit den anderen Ressorts abgestimmt.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliche Hinweise.....	5
1.1	Dürfen Beschäftigte der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen?	5
1.2	Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?....	5
1.3	Wer sind „Beschäftigte der Landesverwaltung“?	5
1.4	Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?.....	6
1.5	Dürfen die Beschäftigten des Landes Geldgeschenke annehmen?.....	6
1.6	Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von den Beschäftigten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?	6
1.7	Gibt es eine Wertgrenze für geringwertige Aufmerksamkeiten?.....	6
1.8	In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?.....	6
1.9	Kann die Annahme von Vorteilen auch steuerliche Auswirkungen haben?.....	7
1.10	Gilt dies auch für Einladungen zum Essen?	7
1.11	Wie erfährt die Dienststelle von steuerpflichtigen Zuwendungen?	7
1.12	Wie geht die Dienststelle mit Meldungen über Sachbezüge von Dritten um?	7
2	Umgang mit Zuwendungen im Allgemeinen	7
2.1	Was sind Zuwendungen?	7
2.2	Machen sich Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn Beschäftigte die Zuwendung annehmen?	8
2.3	Reicht den Beschäftigten eine Zustimmung durch die direkten Vorgesetzten?	8
2.4	Wie ist mit einer Zuwendung umzugehen, z.B. in Form eines Geschenks, das an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt wird?	8
2.5	Was ist, wenn nicht die Beschäftigten selbst, sondern nahestehende Personen Vorteile erhalten?.....	8
2.6	Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist?	8
3	Umgang mit Sachgeschenken	9
3.1	Was gilt, wenn das Geschenk mehr als geringwertig ist?.....	9
3.2	Was ist, wenn die Dienststelle die Zustimmung zur Annahme des Geschenks versagt?	9
3.3	Wie ist bei einer Ablehnung eines Geschenkes vorzugehen?	9
3.4	Wie werden Beschäftigte mit Gastgeschenken umgehen?	10
3.5	Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift als Geschenk angeboten wird?	10
3.6	Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel angenommen werden?.....	10
3.7	Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise oder Gewinne ausgelobt werden?	10

3.8	Ist es problematisch, wenn Beschäftigten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?	10
4	Umgang mit Einladungen und Bewirtungen	10
4.1	Was ist bei Einladungen zu Veranstaltungen zu beachten?	10
4.2	Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?.....	11
4.3	Was ist bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung allgemein zu beachten?	11
4.4	Dürfen sich Beschäftigte während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet oder Imbiss einladen lassen?	11
4.5	Was ist hinsichtlich der Veranstaltungsstätte zu beachten?	11
4.6	Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?	11
4.7	Dürfen Beschäftigte an Veranstaltungen ohne direkte Informationsvermittlung teilnehmen?	12
4.8	Können (Ehe)Partner an Veranstaltungen teilnehmen, zu denen Beschäftigte eingeladen werden?	12
4.9	Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?	12
4.10	Welche Anforderungen werden an Einladungen zu Veranstaltungen gestellt?.....	13
4.11	Dürfen sich Beschäftigte zu Geschäftsessen auch außerhalb einer Fachveranstaltung einladen lassen?.....	13
4.12	Welche Besonderheiten gelten bei Spontaneinladungen?	13
4.13	Welche steuerlichen Folgen ergeben sich bei der Teilnahme an einer Bewirtung?	13
5	Übernahme von Reisekosten	14
5.1	Was sind Reisekosten?.....	14
5.2	Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?	14
5.3	Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie von Geschäftspartnern eingeladen werden, im Taxi mitzufahren?	14
5.4	Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhalten?.....	14
6	Delegationsreisen	14
6.1	Was sind Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen?.....	14
6.2	Was ist bei einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zu beachten?	15
6.3	Ist eine Teilnahme an einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zustimmungsbedürftig?	15
6.4	Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise und einem Werksbesuch beachtet werden?	16
6.5	Was ist bei der Abrechnung und Erstattung der Kosten einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch zu beachten?	16

6.6	Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen und Werksbesuchen zulässig?	16
7	Private Nutzung von Rabatten	16
7.1	Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Landesverwaltung? .	16
7.2	Was ist zu beachten, wenn der Dienststelle eingeräumte Rabatte auch den Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile angeboten werden?	17
7.3	Was ist mit Rabatten, die einzelnen Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?	17
7.4	Ist die private Nutzung von Rabatten überhaupt zulässig?	17
7.5	Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?	17
7.6	Ist die Teilnahme an einem Bonusmeilenprogramm zulässig?	18

1 Grundsätzliche Hinweise

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. Dies sind neben Geldzuwendungen auch Sachwerte oder geldwerte Leistungen, wie z. B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtungen, kostenlose Dienstleistungen, Rabatte, Einladungen zu Informations-, Repräsentationsreisen, Übernahme von Dienstreisekosten durch einen Geschäftspartner zu Veranstaltungen des Geschäftspartners oder eines Dritten (z.B. zu Messen oder Kongressen).

Von einer Zuwendung an Beschäftigte der Verwaltung ist eine Zuwendung an die Dienststelle, die öffentliche Hand, zu unterscheiden. Wann eine solche Zuwendung möglich ist, regelt die Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 1. Dezember 2015¹ mit besonderen Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand (Nr.19 – 23). Die Annahme solcher Zuwendungen, z.B. einer Sponsoringleistung, ist ebenso wie die Zuwendung an den Beschäftigten zustimmungsbedürftig.

1.1 Dürfen Beschäftigte der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen?

Für alle Beschäftigten der Landesverwaltung gilt ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile (Zuwendungen) anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz, bzw. § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder. Das Beamtenstatusgesetz bezieht dabei auch ehemalige Beamtinnen und Beamte mit ein. Daneben sind auch die strafrechtlichen Vorschriften der §§ 331 und 332 Strafgesetzbuch (StGB) zu beachten.

1.2 Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?

Ja. Eine Zuwendung darf ausnahmsweise angenommen werden, wenn die zuständige Dienststelle dem ausdrücklich oder allgemein zustimmt. Eine Zustimmung ist jedoch nur in begrenztem Umfang und unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalles möglich. Ggf. kann die Zustimmung mit der Auflage, wie der Weitergabe des Gegenstands an eine karitative Einrichtung, verbunden werden, wenn die Annahme nicht insgesamt unangemessen ist oder einen bösen Anschein erweckt. Die Einzelheiten sind in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015 geregelt. Beachten Sie aber auch, dass es für die Beschäftigten in ihrer Dienststelle ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen geben kann, die z.B. bei der Nennung von Wertgrenzen noch restriktiver ausgestaltet sein können als die Verwaltungsvorschrift.

1.3 Wer sind „Beschäftigte der Landesverwaltung“?

Beschäftigte der Landesverwaltung sind Beamtinnen oder Beamte, Richterinnen und Richter, sowie Tarifbeschäftigte des Landes. Zur mittelbaren Landesverwaltung, der die Anwendung der Landesregelungen empfohlen ist, zählen die kommunalen Gebietskörperschaften und die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

Als Beschäftigte der Landesverwaltung sind auch solche Privatpersonen anzusehen, die auf Grund eines Auftragsverhältnisses Tätigkeiten für die Verwaltung übernommen haben und

¹ MinBl. Seite 350

wegen der Besonderheit des Auftrages nach dem Verpflichtungsgesetz besonders verpflichtet und Amtsträgern gleichgestellt wurden (§ 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB). Für diese gelten allerdings nicht die engeren dienstrechtlichen Regelungen sondern ausschließlich die Regelungen des StGB und ggf. privatrechtlich vereinbarte Regelungen.

1.4 Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile sind insbesondere Zuwendungen in Form von

- Geld (z.B. Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- Sachwerten (z.B. Bücher, CDs, Spirituosen, Kleidungsstücke, Schmuck),
- geldwerten Leistungen (z.B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtung, Rabatte),

auf die kein Rechtsanspruch besteht. Es sind aber auch Vorteile, die in irgendeiner Weise eine tatsächliche Besserstellung der Beschäftigten zur Folge haben können, z.B. Zuwendung an einen Dritten (z.B. Familienangehörigen oder karitative Einrichtungen) oder immaterielle Vorteile wie Ehrungen. Auch das Angebot einer Nebentätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber, das neben dem Hauptamt ausgeführt werden soll, stellt einen Vorteil dar.

1.5 Dürfen die Beschäftigten des Landes Geldgeschenke annehmen?

Nein, Bargeldgeschenke sind ausnahmslos nicht zustimmungsfähig.

1.6 Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von den Beschäftigten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?

Nein. Die Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015 regelt für bestimmte Fallkonstellationen eine allgemein erteilte Zustimmung, z.B. bei üblichen und angemessenen Bewirtungen und bei geringfügigen Dienstleistungen wie der Mitnahme im Taxi vom Bahnhof zur Besprechung. Auch die Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten (z. B. Reklamematerial und Streuartikel einfacher Art wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt im Bereich der Landesverwaltung als allgemein genehmigt. Das gilt nicht, wenn diese Gegenstände wegen ihrer Ausführung mehr als geringfügige Aufmerksamkeiten darstellen. In einzelnen Dienststellen können restriktivere Regelungen gelten.

1.7 Gibt es eine Wertgrenze für geringwertige Aufmerksamkeiten?

Nein, Rheinland-Pfalz hat keine allgemeingültige Wertgrenze festgesetzt. Einzelne Verwaltungszweige oder Dienststellen können aber solche Wertgrenzen bestimmt haben. Wenden Sie sich dazu an die in Ihrem Hause für Korruptionsprävention zuständigen Personen.

1.8 In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?

Eine ausdrückliche Zustimmung ist nach der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015 erforderlich, soweit nicht eine allgemein erteilte Zustimmung greift, z. B. bei Geschenken mit mehr als geringfügigen Wert oder bei Bewirtungen, die den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen überschreiten.

1.9 Kann die Annahme von Vorteilen auch steuerliche Auswirkungen haben?

Ja, die Annahme von Zuwendungen kann dazu führen, dass der geldwerte Vorteil versteuert werden muss, wenn nicht schon der Zuwendungsgeber die Zuwendungen pauschal versteuert hat; entweder bestanden für ihn nicht die Möglichkeiten der pauschalen Besteuerung gem. § 37b Einkommensteuergesetz (EStG) oder er hat sie nicht genutzt.

Die Annahme von Vorteilen, die nicht in Geld bestehen und über geringfügige Aufmerksamkeiten hinausgehen, stellt generell einen sogenannten Sachbezug bzw. geldwerten Vorteil dar und ist als Einnahme im Sinne von § 8 EStG zu behandeln. Der Wertansatz richtet sich nach dem üblichen Endpreis am Abgabeort (§ 8 Abs. 2 Satz 1 EStG). Es gibt allerdings eine Freigrenze. Die Vorteile (Einnahmen) bleiben steuerfrei, wenn die Summe der Vorteile im Kalendermonat den Wert von 44 € nicht übersteigt (§ 8 Abs. 2 Satz 11 EStG). Bei dieser Grenze handelt es sich nicht um einen Freibetrag, sondern um eine Freigrenze; falls die Sachbezüge insgesamt den Wert von 44 € übersteigen, sind sie in voller Höhe lohnsteuerpflichtig. Die monatliche Freigrenze wird auch nicht auf eine Jahresfreigrenze hochgerechnet.

1.10 Gilt dies auch für Einladungen zum Essen?

Nein, für Einladungen zu einer geschäftlich veranlassten Bewirtung gibt es eine Sonderregelung (vgl. Frage 4.13).

1.11 Wie erfährt die Dienststelle von steuerpflichtigen Zuwendungen?

Den Beschäftigten obliegt gem. § 38 Abs. 4 Satz 3 EStG eine Anzeigepflicht gegenüber dem Arbeitgeber, wenn sie von einem Dritten Sachbezüge erhalten. Sollten diese von dem gebenden Dritten bereits nach § 37b EStG pauschal lohnversteuert sein, bedarf es aus steuerrechtlichen Gründen keiner Meldung der Beschenkten. Durch die Dokumentationspflicht des Zuwendungsgebers nach § 37b Abs. 3 Satz 3 EStG erlangen die Beschäftigten davon Kenntnis, ob bereits eine Lohnversteuerung erfolgt ist.

1.12 Wie geht die Dienststelle mit Meldungen über Sachbezüge von Dritten um?

Die personalverwaltende Stelle hat alle Sachbezüge eines Beschäftigten in der Summe zu betrachten. Dazu gehören beispielweise auch Vorteile aus der verbilligten Abgabe von Jobtickets oder Kosten des Dienstherrn für Gesundheitsförderung und Kinderbetreuung. Die Dienststelle wird daher die Summe des Wertes der von Dritten gewährten Vorteile – natürlich ohne die bereits pauschal lohnversteuerten – sowie der selbst gewährten Vorteile der Gehalt zahlenden Stelle zur Lohnversteuerung anzeigen.

2 Umgang mit Zuwendungen im Allgemeinen

2.1 Was sind Zuwendungen?

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (siehe auch Definition unter Abschnitt 1 Grundsätzliche Hinweise).

2.2 Machen sich Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn Beschäftigte die Zuwendung annehmen?

In der Privatwirtschaft sind Zuwendungen nur dann strafbar, wenn sie eine Gegenleistung für eine (künftige) unlautere Bevorzugung im Wettbewerb sein sollen oder wenn Angestellte damit gegen betriebsinterne Pflichten verstoßen.

Bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes kann hingegen die Zuwendung von Vorteilen schon dann strafbar sein, wenn sie im Sinne eines „Anfütterns“ bzw. einer Klimapflege zugunsten des „allgemeinen Wohlwollens“ im Hinblick auf die Amtsstellung – „für die Dienstausübung“ – erfolgt. Ein pflichtwidriges Verhalten von Beschäftigten als Gegenleistung oder eine Reaktion auf die Zuwendung ist nicht unbedingt erforderlich. Die Annahme einer Zuwendung ohne Zustimmung der Dienststelle kann sogar bei pflichtgemäßem Verhalten der Beschäftigten zur Verwirklichung des Tatbestandes der Vorteilsannahme bzw. bei Gebern aus der Wirtschaft zur Vorteilsgewährung führen. Bei einem pflichtwidrigen Verhalten von Beschäftigten kommt eine Strafbarkeit wegen Bestechlichkeit bzw. bei Gebern wegen Bestechung in Frage (§ 332 bzw. 334 StGB).

Auch die Annahme geringwertiger Zuwendungen, der nicht zugestimmt wird, kann zur Strafbarkeit führen, da im Strafgesetzbuch keine konkreten Wertgrenzen genannt sind.

Bei einer erteilten Zustimmung der Dienststelle besteht sowohl für Nehmer als auch für den Geber keine Strafbarkeit mehr. Dies gilt nicht im Fall der Bestechlichkeit bzw. Bestechung oder falls auf den Geber Druck ausgeübt wurde.

2.3 Reicht den Beschäftigten eine Zustimmung durch die direkten Vorgesetzten?

Zuständig für die Entscheidung ist die von der Dienststellenleitung bestimmte Stelle, häufig das Personalreferat. Damit reicht die Zustimmung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten üblicherweise nicht aus.

2.4 Wie ist mit einer Zuwendung umzugehen, z.B. in Form eines Geschenks, das an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt wird?

Die Zuwendung sollte immer transparent sein, was bei Übersendung an die private Anschrift nicht mehr der Fall ist. Geber und Beschenkte bringen sich in ein schiefes Licht. Eine Zusendung von Geschenken an die private Anschrift sollte daher in jedem Fall unterbleiben bzw. das Geschenk von den Beschenkten sofort zurückgegeben werden. Im Fall der Rückgabe sollte dies im beiderseitigen Interesse dokumentiert werden, in Zweifelsfällen auch unter Hinzuziehung von Zeugen erfolgen.

2.5 Was ist, wenn nicht die Beschäftigten selbst, sondern nahestehende Personen Vorteile erhalten?

Auch das ist zustimmungsbedürftig. Wenn beispielsweise die Ehefrau eines Beschäftigten zu Hause das Geschenk zu Weihnachten bekommt, handelt es sich ebenfalls um einen Vorteil, der dem Bediensteten zugerechnet wird.

2.6 Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist?

Sie sollten nach dem Grundsatz handeln: im Zweifelsfalle (bzw. bei einem „unguten Gefühl“) keine Zuwendung bzw. keine Annahme!

Letztlich müssen Sie jeden Einzelfall individuell betrachten und abwägen. Es darf nicht der Anschein entstehen, dass die betroffenen Beschäftigten damit in irgendeiner Weise beeinflusst werden könnten. Ziel der Regelungen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen ist, schon jeden bloßen Anschein zu vermeiden, dass die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes in ihrer dienstlichen Tätigkeit durch Geschenke und sonstige Gefälligkeiten beeinflussbar sein könnten. Um einen solchen Anschein zu vermeiden, bieten sich folgende Kontrollfragen an:

- Welche Beziehung hat der Geber zu den dienstlichen Aufgaben der Beschäftigten?

Falls die Firma des Gebers von Beschäftigten eine Verwaltungsleistung zu erwarten hat, wie z.B. die Erteilung einer Genehmigung oder den Zuschlag in einem Vergabe-verfahren, ist jede Zuwendung kritisch zu betrachten.

- Wie fachnah ist die Zuwendung?

Die Zuwendung ist grundsätzlich eher möglich, solange ein deutliches Überwiegen der fachlichen Ausrichtung festzustellen ist. Dies gilt z.B. bei der Abholung zu einem Dienstgeschäft oder der Bewirtung im Rahmen einer längeren Besprechung.

- Welchen Wert haben die Geschenke und wie oft wurden die Beschäftigten bedacht?

Rheinland-Pfalz hat zwar keine allgemeingültige Wertgrenze festgelegt (vgl. Frage 1.7). Gleichwohl ist der Wert der Zuwendung ein wichtiges Abwägungskriterium. Es sollte dabei auch bedacht werden, dass mehrere, verschiedene oder gleichartige Zuwendungen im Verlauf eines kurzen Zeitraumes eine Beeinflussung darstellen oder jedenfalls den Anschein einer Beeinflussung erwecken können (vgl. Frage 3.8).

In allen Zweifelsfällen sollte vor einer Annahme der angebotenen Zuwendung Kontakt mit der zuständigen Stelle (vgl. Frage 2.3) aufgenommen werden.

3 Umgang mit Sachgeschenken

3.1 Was gilt, wenn das Geschenk mehr als geringwertig ist?

Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungsbedürftig. Grundsätzlich müssen die Beschäftigten die Zustimmung vor Annahme einholen. Ist dies nicht möglich, muss die Zustimmung unverzüglich nachträglich beantragt werden. Die Zustimmung kann mit Auflagen verbunden werden, z. B. mit der Auflage, dass die Zuwendung an eine soziale Einrichtung oder an den Dienstherrn abgeführt wird.

3.2 Was ist, wenn die Dienststelle die Zustimmung zur Annahme des Geschenks versagt?

Die Beschäftigten haben in diesem Fall erhaltene Geschenke zurückzugeben. Sind sie bereits verbraucht, ist der entsprechende Wert zu erstatten.

3.3 Wie ist bei einer Ablehnung eines Geschenkes vorzugehen?

Weisen Beschäftigte angebotene Geschenke zurück, werden sie dies in der Regel unter Hinweis auf die für sie geltenden Regeln tun. Die Ansprechpersonen für Korruptionsprävention können die Beschäftigten hierbei unterstützen.

3.4 Wie werden Beschäftigte mit Gastgeschenken umgehen?

Gastgeschenke sind keine persönlichen Geschenke, sondern Geschenke, die Bediensteten als Repräsentanten des Dienstherrn übergeben wurden. Die Ablehnung oder Rückgabe von Gastgeschenken würde häufig gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit verstoßen. Beschäftigte der Landesverwaltung müssen ein Gastgeschenk daher nicht ablehnen. Nehmen sie es an, müssen sie es an den Dienstherrn abgeben.

3.5 Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift als Geschenk angeboten wird?

Die Annahme von nicht nur geringwertigen Fachbüchern oder Fachzeitschriften ist zustimmungsbedürftig. Wird die Fachliteratur unmittelbar der Dienststelle angeboten, gelten die besonderen Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand (vgl. Nr. 1). Wird sie einzelnen Beschäftigten angeboten, gelten die allgemeinen Regelungen. Damit entscheidet die zuständige Stelle darüber, ob die Zuwendung angenommen werden darf, ggf. unter der Auflage sie an den Dienstherrn abzuführen, etwa zur Verwendung in der Bibliothek.

3.6 Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel angenommen werden?

Materialien wie z.B. Kugelschreiber oder Schreibblöcke mit Firmenlogo stellen in der Regel geringwertige Aufmerksamkeiten dar, für deren Annahme eine allgemeine Zustimmung erteilt ist (vgl. Frage 1.2). Sie dürfen daher von den teilnehmenden Landesbeschäftigten angenommen werden. Grundsätzlich gilt dies auch für einfache USB-Sticks von geringem Materialwert mit den gespeicherten Tagungsunterlagen; allerdings fallen diese unter den Begriff „elektronische Geräte“, deren Annahme in einigen Dienststellen aus Gründen der IT-Sicherheit grundsätzlich verboten ist.

3.7 Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise oder Gewinne ausgelobt werden?

Die Auszeichnung, in einem Wettbewerb platziert zu werden, ist in der Regel unkritisch. Ist mit einer Platzierung eine Zuwendung oberhalb vom Dienstherrn festgelegter Wertgrenzen verbunden, ist deren Annahme zustimmungsbedürftig. Eine Zustimmung wird in der Regel allenfalls mit der Auflage erteilt, den Preis ganz oder teilweise an den Dienstherrn oder eine soziale Einrichtung weiterzugeben. Gleiches gilt bei einem Gewinn im Rahmen einer Lotterie oder Tombola.

3.8 Ist es problematisch, wenn Beschäftigten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?

Gerade bei ständiger Geschäftsbeziehung muss besondere Aufmerksamkeit darauf gelegt werden, welcher Eindruck bei Unbeteiligten durch die Annahme von Geschenken entsteht. Eine Häufung von Geschenken ist daher zu vermeiden.

4 Umgang mit Einladungen und Bewirtungen

4.1 Was ist bei Einladungen zu Veranstaltungen zu beachten?

Die vergünstigte oder kostenlose Teilnahme an einer ansonsten kostenpflichtigen Veranstaltung stellt eine Zuwendung dar. Für die Annahme derartiger Einladungen ist daher die Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich. Sofern die Veranstaltung einen fachlich-

dienstlichen Bezug hat, können eingeladene Beschäftigte eher mit einer Zustimmung rechnen, wobei sich die Dienststelle an den Maßstäben der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015 und an weiteren für sie maßgeblichen Kriterien orientieren wird.

4.2 Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?

Wenn die Veranstaltung schwerpunktmäßig der Vermittlung und dem Austausch fachlicher Informationen mit dienstlichem Bezug in Form von Vorträgen, Präsentationen, Diskussionen etc. dient.

4.3 Was ist bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung allgemein zu beachten?

Eine Einladung zu einer Veranstaltung mit Bewirtung ist unproblematisch, wenn die zuständige Dienststelle der Teilnahme der Beschäftigten vorher zugestimmt hat. Eine Einladung sollte daher schriftlich vorliegen. Dies sorgt für Transparenz und ermöglicht es den Beschäftigten, im Zweifelsfall rechtzeitig die Zustimmung einzuholen. Um für die Zustimmung des Dienstherrn eine tragfähige Entscheidungsgrundlage herzustellen, sollte bereits in der Einladung Transparenz herrschen, auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm. Ansonsten legen die Beschäftigten die Tatsachen gegenüber ihrer Dienststelle offen, wenn sie deren Zustimmung beantragen.

4.4 Dürfen sich Beschäftigte während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet oder Imbiss einladen lassen?

Grundsätzlich ist es im Rahmen einer Veranstaltung, an der Beschäftigte der Landesverwaltung aus dienstlichen Gründen teilnehmen, erlaubt an einem Buffet oder Imbiss teilzunehmen. Bei der Bewirtung gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz, wonach ein übliches und angemessenes Speisen- und Getränkeangebot zulässig ist. Die Angemessenheit bestimmt sich dabei auch nach der Funktion der Beschäftigten und dem Rahmen der Veranstaltung (z.B. Anlass, Dauer, Örtlichkeit, Inhalt, Teilnehmerkreis). Die Rechtsprechung hat hierfür keine konkreten Wertgrenzen entwickelt. Wenn die Bewirtung üblich und angemessen ist, kann grundsätzlich von einer allgemeinen Zustimmung ausgegangen werden. Es sei denn, es bestehen behördenspezifische abweichende Regelungen.

4.5 Was ist hinsichtlich der Veranstaltungsstätte zu beachten?

Fachtagungen und Veranstaltungen mit fachlichem Charakter sollten, wenn Beschäftigte der Landesverwaltung eingeladen werden, in Tagungsatmosphäre stattfinden. Der Tagungsort sollte unter sachlichen Gesichtspunkten ausgewählt worden sein, wie die Verfügbarkeit geeigneter Tagungsräume (z.B. Geschäftsräume oder Betriebsstätten des Einladenden), Erreichbarkeit für Teilnehmer und Referenten. Ungeeignet sind in der Regel externe Veranstaltungsstätten, bei denen der Unterhaltungsgedanke im Vordergrund steht (z.B. Theater) oder der Anschein von Exklusivität und Luxus erweckt wird.

4.6 Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?

Teilweise kann auch bei fachlichen Veranstaltungen ein nicht-fachlicher Teil enthalten sein, beispielsweise bei mehrtägigen Konferenzen. Ein Begleitprogramm lässt den fachlichen Charakter nicht entfallen, sofern es nur eine untergeordnete Rolle spielt. Für das Begleitprogramm bzw. eine in diesem Rahmen erfolgende Bewirtung gilt ebenfalls das Gebot der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit je nach Charakter der Veranstaltung, Anlass, Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Bei Wahrung der

Angemessenheitsgrenze ist eine Teilnahme von Beschäftigten unbeschadet der von ihnen einzuholenden Zustimmung zulässig.

4.7 Dürfen Beschäftigte an Veranstaltungen ohne direkte Informationsvermittlung teilnehmen?

Die Teilnahme von Beschäftigten an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Eröffnungsveranstaltungen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die Landesverwaltung in der Öffentlichkeit zu repräsentieren und teilnehmende Beschäftigte aufgrund ihrer Stellung ihre Dienststellen auf einer solchen Veranstaltung repräsentieren können und auch konkret dieser gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen sollen. Hierfür kommen – unter moderater Handhabung – gegebenenfalls mehrere Beschäftigte derselben Dienststelle und nicht nur Dienststellenleiter in Betracht. Für die Bewirtung auf derartigen Veranstaltungen gilt ebenfalls das Gebot der Angemessenheit und Üblichkeit, das sich nach dem Kreis der Eingeladenen und dem Anlass und Rahmen der Veranstaltung bestimmt.

Die Annahme einer Einladung zu sonstigen Veranstaltungen, z.B. Kultur- oder Sportereignissen kann allenfalls in besonders gelagerten Einzelfällen zulässig sein, wenn sie einen plausiblen Beweggrund hat und jeder Anschein einer Beeinflussung der Dienstausübung des Beschäftigten vermieden wird (z.B. Einladung hochrangiger Beschäftigter in ihrer Repräsentationsfunktion durch den Sponsor einer Veranstaltung). Auch hier ist zu beachten, dass die Beschäftigten von der in der Dienststelle zuständigen Stelle in der Regel eine vorherige Zustimmung benötigen. Einladungen zu öffentlich zugänglichen Veranstaltungen wie z.B. die Einladung in eine Lounge zu einem Sportevent dürften allenfalls in Ausnahmefällen und ggf. gegen Abführen des Wertes der Einladung zustimmungsfähig sein.

4.8 Können (Ehe)Partner an Veranstaltungen teilnehmen, zu denen Beschäftigte eingeladen werden?

Die Teilnahme von Ehe- und Lebenspartnern sowie von Familienmitgliedern von Beschäftigten ist in der Regel unzulässig, da die Vermutung nahe liegt, dass die zugehörige Veranstaltung vorwiegend Unterhaltungscharakter hat. Eine Ausnahme kann nur im Einzelfall durch vorherige Zustimmung zugelassen werden.

4.9 Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?

Grundsätzlich kann man sich zur Prüfung folgende Fragen stellen:

- Kommt die Veranstaltung zu einem Zeitpunkt, zu dem für die eingeladenen Beschäftigten wichtige Vorhaben betreffend die Einladenden zur Entscheidung anstehen und kann die Einladung geeignet sein, diese Entscheidung zu beeinflussen, sei es auch nur in Form eines möglichen Einflusses auf Ermessensentscheidungen? Dies ist z.B. bei Einladungen zu turnusgemäß stattfindenden Veranstaltungen mit großem Verteilerkreis – Jahresempfang eines Verbandes o.ä. – regelmäßig nicht der Fall. Eine Einladung einer Einzelperson in die VIP-Loge des firmengesponserten Fußballvereins ist in der Regel für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes hingegen nicht zustimmungsfähig.
- Könnte durch die Annahme der Einladung zur Veranstaltung eine persönliche Abhängigkeit der Beschäftigten entstehen?

- Begründet die Teilnahme an der Veranstaltung einen „bösen Anschein“ für die Beschäftigten?
- Hätten Eingeladene Bedenken, den jeweiligen Sachverhalt Vorgesetzten, Kollegen und unvoreingenommenen Dritten gegenüber offenzulegen?
- Erfolgen mehrere Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug hintereinander, so dass der Anschein der Beeinflussung entstehen kann?

Sollten Sie eine oder mehrere dieser Fragen mit „ja“ beantworten, sollten Sie auf eine Teilnahme verzichten.

4.10 Welche Anforderungen werden an Einladungen zu Veranstaltungen gestellt?

Die Einladungen sollten schriftlich an die dienstliche Anschrift und transparent nach objektiven Maßstäben erfolgt sein. Unter dem Aspekt der Repräsentationsfunktion sind besonders solche Einladungen als objektiv anzusehen, die ohne Personenbezug gegenüber der Dienststelle ausgesprochen und mit der Bitte um Teilnahme geeigneter Repräsentanten verbunden werden.

4.11 Dürfen sich Beschäftigte zu Geschäftsessen auch außerhalb einer Fachveranstaltung einladen lassen?

Auch für die Teilnahme an einem Geschäftsessen gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung). Die Angemessenheit bestimmt sich dabei unter anderem nach der Funktion der Beschäftigten sowie dem Anlass und Rahmen des Essens (Dauer, Ort, Besprechungsgegenstand, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Die fachlich-dienstliche Besprechung muss im Vordergrund stehen, so dass das Essen Nebensache ist bzw. auf Grund der zeitlichen Gegebenheiten im Verlauf der Besprechung stattfindet und man sich ihm aus gesellschaftlichen Gründen nicht entziehen kann. Eine Erlebnisgastronomie würde den Arbeitscharakter überlagern. Bei Überschreitung dieser Maßstäbe ist die Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich.

4.12 Welche Besonderheiten gelten bei Spontaneinladungen?

Spontaneinladungen sind Einladungen, bei denen eine schriftliche Einladung aufgrund der zeitlichen Umstände nicht in Betracht kommt. Insofern ist es den Beschäftigten bei Spontaneinladungen auch nicht möglich, im Zweifel eine vorherige Zustimmung einzuholen. Bei Spontaneinladungen ist ganz besonders auf die Einhaltung der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) zu achten und im Zweifel eher Zurückhaltung geboten. Stellt sich heraus, dass die Bewirtung die Maßstäbe der allgemeinen Zustimmung überschritten hat, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen.

4.13 Welche steuerlichen Folgen ergeben sich bei der Teilnahme an einer Bewirtung?

Die geschäftlich von Dritten veranlasste Bewirtung mit Mahlzeiten ist gegenüber den Beschäftigten steuerlich nicht relevant. Der zugewandte Vorteil stellt keinen steuerpflichtigen Arbeitslohn dar.²

² R 8.1 Abs. 8 Nr. 1 Satz 2 der Lohnsteuerrichtlinien.

5 Übernahme von Reisekosten

5.1 Was sind Reisekosten?

Reisekosten sind Aufwendungen, die bei beruflich bedingten Reisen anfallen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Aufwendungen für Übernachtungen (Hotels u. ä.) sowie Kosten für Verkehrsmittel (Bahn, Mietwagen, Flugzeug u. ä.). Nicht dazu gehören Nebenkosten für Übernachtungen wie z.B. Minibar, Pay-TV.

5.2 Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?

Die Übernahme von Reisekosten eines Beschäftigten ist im Rahmen der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen Dritten und dem Beschäftigten stattfindet. Unproblematisch ist es, wenn die Reisekosten bei Übernahme einer Referententätigkeit, sonstigen Mitwirkungshandlungen (z.B. Podiumsdiskussionsteilnehmer) o. ä. erstattet werden. Ansonsten ist eine Kostenübernahmeerklärung des Dritten erforderlich.

Reisekosten, einschließlich Übernachtungskosten, dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben – etwaige Reisekostenrichtlinien der Eingeladenen dienen als Anhaltspunkt für die Bewertung. In jedem Fall muss ausgeschlossen sein, dass eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung von Entscheidungen – sei es auch nur in Gestalt eines Einflusses auf Ermessensentscheidungen – erfolgt. Im Zweifel sollte die Dienstreise auf Kosten der Dienststelle erfolgen.

5.3 Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie von Geschäftspartnern eingeladen werden, im Taxi mitzufahren?

Eine Mitnahme ist insbesondere dann zulässig, wenn eine gemeinsame Anfahrsstrecke vorliegt (z.B. Mitnahme im Taxi zum und vom Besprechungsort; Abholung mit einem Auto vom Bahnhof). Die Zustimmung zur Annahme einer solchen Zuwendung ist für Beschäftigte der Landesverwaltung allgemein erteilt.

5.4 Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhalten?

Bei persönlichen Zuwendungen gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015. Auch die Nutzung einer Eintrittskarte zur Teilnahme an einer dienstlich erforderlichen Veranstaltung ist zustimmungsbedürftig, z.B. für eine Vortragstätigkeit zur Präsentation der Dienststelle auf einer Messe, zum Besuch eines Messestandes, um an einer für die Dienststelle erforderlichen Produktpräsentation teilzunehmen.

6 Delegationsreisen

6.1 Was sind Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen?

Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen sind Besuche von Unternehmensstandorten jeder Art im In- und Ausland, Besuche von Referenzstandorten, Fahrten zur Inspektion eines Produktes oder Werks, Informationsveranstaltungen, Hausmessen, Probefahrten auf Sondermaschinen (z. B. Agrar- und Baumaschinen) und dergleichen, die für (potenzielle) öffentliche oder private Kunden oder andere Geschäftspartner organisiert und veranstaltet werden. Sie können entweder vor Auftragserteilung, d.h. in der Anbahnungs-, Aus-

schreibungs- oder Angebotsphase (vor Verkauf), oder im Rahmen einer laufenden Geschäftsbeziehung mit einem Kunden (nach Verkauf) stattfinden. Delegationsreisen sind auch Reisen in Partnerländer und -regionen und sonstige Gruppenreisen aus politischem, wirtschaftlichem oder repräsentativem Anlass.

Teilnehmer können Beschäftigte der Landesverwaltung (einschließlich Mitarbeiter und Führungskräfte von Unternehmen der öffentlichen Hand gleich welcher Rechtsform), Mitarbeiter des Veranstalters oder Dritte sein, die bei einem Kunden oder anderen Geschäftspartnern angestellt sind oder für diesen arbeiten.

6.2 Was ist bei einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zu beachten?

Grundvoraussetzung ist, dass die Delegationsreise oder der Werksbesuch einen legitimen, sachlichen Zweck verfolgt, d.h. im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Aktivität bzw. einer dienstlichen Obliegenheit von Beschäftigten der Landesverwaltung steht.

Zu einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch kann neben dem dienstlichen Teil auch ein bestimmtes Rahmenprogramm (Abendveranstaltung, kulturelles Programm etc.) sowie die Übernahme bestimmter Kosten gehören, z.B. Verpflegung, Unterkunft oder Transport. Diese Aufwendungen sind sorgfältig zu prüfen, weil sie unmittelbar zu einer Zuwendung von Vorteilen an den Teilnehmer führen. Sie müssen im Rahmen des Angemessenen bleiben und dem sachlichen Zweck der Reise dienen.

Es darf nicht der Anschein entstehen, durch die Gewährung von Vorteilen würde auf eine künftige Diensthandlung Einfluss genommen bzw. es würde eine Bevorzugung im Wettbewerb angestrebt. Die eingeladenen Beschäftigten haben jeden Anschein zu vermeiden, im Rahmen der Dienstausbübung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

6.3 Ist eine Teilnahme an einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zustimmungsbedürftig?

Beschäftigte der Landesverwaltung müssen für die Teilnahme an einer auswärtigen Reise zunächst eine Dienstreisegenehmigung einholen. Ist mit der Teilnahme an einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch darüber hinaus eine Zuwendung verbunden, müssen sie hierfür vor Reisebeginn auch eine Zustimmung nach der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2015 beantragen.

Für die Teilnahme von Beschäftigten der Landesverwaltung gelten nach gesetzlichen und behördeninternen Regeln strengere Vorgaben als im privaten Geschäftsverkehr. Sofern die für die Zustimmung in der Dienststelle der Beschäftigten zuständige Stelle der Delegationsreise oder dem Werksbesuch nicht ausdrücklich zugestimmt hat, begründet ihre Teilnahme sowohl für den Ausrichtenden als auch die Beschäftigten ein Strafbarkeitsrisiko.

Aus Sicht der Dienststelle ist zu prüfen, ob die Delegationsreise oder der Werksbesuch für die Beschäftigten dienstlich erforderlich ist. Je nach den Umständen kann auch die Teilnahme am Rahmenprogramm erforderlich sein. Damit liegt grundsätzlich eine Dienstreise vor, deren Kosten nach den Reisekostenregeln der Dienststelle zu übernehmen sind. Gleichwohl ist es im Einzelfall möglich und sinnvoll, dass die Kosten ganz oder teilweise vom Veranstalter getragen werden. Sofern sich diese Kostenübernahme nicht als Zuwendung des Veranstalters an die Dienststelle selbst darstellt, benötigen eingeladene Beschäftigte die Zustimmung der zuständigen Stelle ihrer Dienststelle um ganz oder zum Teil auf Kosten des Veranstalters teilnehmen zu können.

6.4 Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise und einem Werksbesuch beachtet werden?

Falls es zu Sachzuwendungen kommt, die nicht von der vorab erteilten oder der allgemeinen Zustimmung des Dienstherrn erfasst sind (vgl. Frage 1.6), gelten die allgemeinen Zustimmungsregeln. Wenn darüber hinaus Geschenke angeboten werden, ist vorab zu prüfen, ob sie im Sinne eines Gastgeschenkes offiziell an Dienststellenvertreter übergeben werden, die sie der Dienststelle abzuliefern haben (vgl. Frage 3.4). Handelt es sich indessen um persönliche Geschenke an die Beschäftigten (z.B. Modellautos bei der Besichtigung eines Fahrzeugwerkes), ist deren Annahme zustimmungsbedürftig. Dann ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen.

6.5 Was ist bei der Abrechnung und Erstattung der Kosten einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch zu beachten?

Falls der Veranstalter Reisekosten der Teilnehmer übernehmen will, haben die Beschäftigten die Absprachen zwischen der Dienststelle und dem Veranstalter zu beachten. Es kann etwa vereinbart sein, dass die Teilnehmer ihre Kosten gegenüber der Dienststelle abrechnen und diese die Kosten anschließend dem Veranstalter in Rechnung stellt. Ansonsten rechnen die Beschäftigten wie bei Dienstreisen üblich ab.

6.6 Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen und Werksbesuchen zulässig?

Die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen von eingeladenen Beschäftigten an Delegationsreisen und Werksbesichtigungen ist äußerst kritisch zu beurteilen, weil damit der dienstliche Anlass der Reise in Frage gestellt wird. Der Veranstalter sollte die Kosten der Teilnahme für diese Personen nicht übernehmen, weil sonst der Anschein entstehen kann, diese Kostenübernahme erfolge im Hinblick auf die Dienstausübung der Beschäftigten der Landesverwaltung. Hiermit ist für alle Beteiligten ein erhebliches Strafbarkeitsrisiko verbunden. Auch dienstrechtlich wird eine Teilnahme von Angehörigen der Beschäftigten kaum genehmigungsfähig sein. Die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen auf eigenes Risiko kann indessen eher zugelassen werden, sofern deren Kosten vollständig selbst getragen werden.

7 Private Nutzung von Rabatten

7.1 Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Landesverwaltung?

Umfassende Regelungen über Rabatte gibt es nicht.

Unproblematisch sind gewährte Rabatte für den gesamten Öffentlichen Dienst, sofern diese Rabatte unabhängig von Geschäftsbeziehungen der Rabattgewährenden zur Verwaltung gewährt werden (z.B. Versicherungen). Problematisch ist hingegen immer eine Bevorzugung nur bestimmter Personen. Dieser Gefahr - auch wenn es unberechtigte Vorwürfe sind - sollten sich weder Rabattgewährende noch Beschäftigte unnötig aussetzen. Bei lokalen Angeboten, z.B. für alle Beschäftigten einer Dienststelle oder eine größere eingrenzbare Gruppe von Beschäftigten, hat die Dienststelle insbesondere abzuwägen, ob durch die Rabattgewährung ein böser Anschein entstehen könnte. Daher gilt bei einer Annahme eines solchen Vorteils ein Zustimmungsbedürfnis. Die Dienststelle kann die Zustimmung allgemein erteilen. Ein Management der Rabatte durch die Dienststelle findet nicht statt.

Zustimmungsbedürftig sind Rabatte insbesondere dann, wenn Beschäftigte notwendigerweise auch privat mit Anbietern zu tun haben, mit denen sie dienstlich befasst sind. Selbst wenn ihnen kein Vorteil eingeräumt wird, wird der Anschein nicht auszuschließen sein, sie hätten von diesen Anbietern Vorteile erhalten und würden irgendwelche Gegenleistungen dafür erbringen. Unabhängig von einem dienstrechtlichen Zustimmungsbedürfnis empfiehlt es sich in einer solchen Konstellation, gegenüber dem Dienstherrn die Geschäftsbeziehung sowie den privaten Kontakt offen zu legen, dadurch Transparenz zu schaffen und so dem Verdacht bereits im Vorfeld entgegen zu wirken.

7.2 Was ist zu beachten, wenn der Dienststelle eingeräumte Rabatte auch den Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile angeboten werden?

Der Rabatt muss sämtlichen Beschäftigten einer Dienststelle oder einer größeren, genau eingrenzbarer Gruppe von Beschäftigten (etwa allen Beschäftigten in einem bestimmten Land) in gleicher Höhe und im gleichen Umfang eingeräumt werden.

7.3 Was ist mit Rabatten, die einzelnen Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?

Mit Rabatten zur privaten Nutzung sind in diesem Zusammenhang solche Vergünstigungen zum privaten Vorteil von Beschäftigten der Landesverwaltung oder nahestehender Dritter (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.) bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen gemeint, die ihnen persönlich von Geschäftspartnern des Dienstherrn gewährt werden (Vergünstigungen bei Hotelübernachtungen, Rabatte von Lieferanten oder von Dienstleistern bzw. spezielle Rabattprogramme zur Kundenbindung).

7.4 Ist die private Nutzung von Rabatten überhaupt zulässig?

Von einem Geschäftspartner darf im Zusammenhang mit dem Amt kein persönlicher Vorteil gefordert oder angenommen werden. Dies gilt auch für Vorteile zu Gunsten von den Beschäftigten nahestehenden Dritten (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.). Bereits der Eindruck, dass Beschäftigte diesen Pflichten nicht nachkommen, ist zu vermeiden.

Daher sollte die private Nutzung eines Rabattes unterbleiben, wenn Beschäftigte im unmittelbaren dienstlichen Kontakt zu dem rabattgewährenden Geschäftspartner des Arbeitgebers / Dienstherrn stehen und sie einen durch den privaten Vorteil begründeten Interessenkonflikt nicht ausschließen können. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Anfangsverdacht einer Vorteilsannahme als begründet erachtet wird.

Die private Nutzung eines Rabattes hat überdies zu unterbleiben, wenn er im Zusammenhang mit einer konkreten Geschäftsbeziehung oder zur Anbahnung einer solchen nur einem einzelnen oder einer kleinen Gruppe von Beschäftigten eingeräumt wird, die mit diesem Geschäft unmittelbar in Verbindung stehen.

7.5 Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?

Die private Nutzung von Rabatten darf ausnahmsweise gestattet werden, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes und ein böser Anschein bei der Rabattnutzung durch die jeweiligen Beschäftigten ausgeschlossen sind. Insbesondere wenn begünstigte Beschäftigte auf-

grund ihrer dienstlichen Tätigkeit in keiner Beziehung zu dem Geschäftspartner des Arbeitgebers / Dienstherrn stehen und nicht davon auszugehen ist, dass sich Rabattgewährende davon leiten lassen, dass die Beschäftigten Inhaber eines Amtes sind, dürfen Beschäftigte einen angebotenen Rabatt privat nutzen (etwa beim Autokauf, bei Mietwagen, bei Hotelübernachtungen, beim Erwerb von Büroartikeln oder von anderen Waren und Dienstleistungen). Der Rabatt muss dem gesamten öffentlichen Dienst, einer Dienststelle oder zumindest einer Vielzahl von Beschäftigten in gleichem Maße angeboten werden. Die steuerlichen Vorschriften sind dabei zu beachten, da derartige Vorteile als Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit gelten (vgl. Frage 1.9). Ein Management der Rabatte durch die Dienststelle findet nicht statt.

7.6 Ist die Teilnahme an einem Bonusmeilenprogramm zulässig?

Bonuspunkte von Verkehrsunternehmen, die durch Dienstreisen erworben wurden, dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Beschäftigte, die über das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn eine „BahnCard Business“ oder eine „bahn.bonus Card“ erworben haben, können am bahn.bonus-Programm der Deutschen Bahn AG teilnehmen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Dienststelle, wie diese Punkte gesammelt und später eingelöst werden.

Die Teilnahme an Bonuspunkten-Programmen von Flugverkehrsunternehmen, namentlich der Lufthansa, ist insofern unproblematisch, als bei Abwicklung über die Dienststelle oder Reisestelle die Punkte ohnehin der Dienststelle gutgeschrieben werden.

203021 **Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung**

**Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
vom 1. Dezember 2015 (FM – O 1559 A – 415)**

Gliederung

Teil 1: Allgemeine Bestimmungen

- 1 Ziel der Verwaltungsvorschrift
- 2 Unrechtsgehalt
- 3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
- 4 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren
- 5 Dienst- und Fachaufsicht
- 6 Begrenzung der Verwendungszeiten
- 7 Einschränkung von Nebentätigkeiten
- 8 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

Teil 2: Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen

- 9 Grundsätze
- 10 Streuung von Aufträgen
- 11 Vermeidung personeller Verflechtungen
- 12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen
- 13 Überwachung von Planungsbüros
- 14 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin
- 15 Prüfungs- und Wertungsverfahren
- 16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten
- 17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- 18 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Teil 3: Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand

- 19 Geltungsbereich
- 20 Begriffe
- 21 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand
- 22 Verfahren
- 23 Bericht

Teil 4: Schlussbestimmungen

- 24 Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift
- 25 Inkrafttreten

Anlagen 1 bis 4

Teil 1: Allgemeine Bestimmungen

1 Ziel der Verwaltungsvorschrift

Ziel der Verwaltungsvorschrift ist es, die Integrität der Verwaltung zu fördern und dadurch Korruptionsgefahren auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung entgegenzuwirken.

2 Unrechtsgehalt

2.1 Strafrechtlicher Unrechtsgehalt

Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Das geltende Strafrecht kennt einen eigenständigen Korruptionstatbestand nicht, sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Mit der Korruption im engeren Sinne befassen sich zunächst die Straftatbestände der Vorteilsannahme (§ 331 des Strafgesetzbuchs – StGB –) und der Bestechlichkeit (§ 332 StGB). Bedienstete, die für eine in Zusammenhang mit dem Amt stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird. Enthält die Handlung, für die ein Vorteil für sich oder einen Dritten angenommen, gefordert oder versprochen wird, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (§ 335 StGB) androht; bereits der Versuch ist strafbar.

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen vor allem folgende Tatbestände relevant sind:

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298 bis 300 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB) und
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB).

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z. B. der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 ff. StGB).

2.2 Dienstrechtlicher Unrechtsgehalt

Die unter Nummer 2.1 genannten Straftaten stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus müssen aber auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche sich als eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Eigennutz darstellen, als Dienstpflichtverletzungen gewertet werden. Die Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, bei Beschäftigten können arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses ergriffen werden.

3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

3.1 Zustimmungsbefürfnis

Nach § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf das Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung stellt gemäß § 47 Abs. 1 BeamStG ein Dienstvergehen dar. Auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gilt diese Pflichtverletzung nach § 47 Abs. 2 BeamStG als Dienstvergehen.

Auch die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile mit Bezug

auf ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen (§ 3 Abs. 3 TV-L). Die folgenden Bestimmungen der Nummern 3.2 bis 3.7 gelten deshalb entsprechend für diesen Personenkreis.

3.2 Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

„Belohnungen“ oder „Geschenke“ oder „sonstige Vorteile“ im Sinne des § 42 BeamtStG sind alle unentgeltlichen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv eine materielle oder immaterielle Besserstellung zum Inhalt haben (Vorteil).

Unentgeltlich ist eine Zuwendung auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann insbesondere liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z. B. Baumaschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht einer allgemeinen Berufsgruppe, der die Beamtin oder der Beamte angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung von Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf privaten Reisen,
- Bewirtung,
- der Gewährung von Unterkunft,
- sonstigen Dienstleistungen.

3.3 Empfänger der Zuwendung

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder Sozialeinrichtungen, rechtfertigt nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung des Dienstherrn erforderlich.

3.4 Bezug zum Amt

„In Bezug auf das Amt“ im Sinne des § 42 BeamtStG ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum „Amt“ gehören auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der Beamtin oder des Beamten stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, dürfen weitere Vorteile nicht mehr angenommen werden.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

3.5 Allgemein erteilte Zustimmung

Die Zustimmung zu der Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Auf-

merksamkeiten sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Beamtin oder des Beamten, z. B. aus Anlass eines Dienstjubiläums, in herkömmlichem Umfang wird allgemein erteilt.

Das Gleiche gilt für übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen des Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Die allgemeine Zustimmung umfasst auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Umgangs haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z. B. die Abholung eines Beamten mit einem Auto vom Bahnhof.

Die Pflicht, bei den Reisekostenabrechnungen nach § 7 des Landesreisekostengesetzes Angaben über kostenlose Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen zu machen, bleibt unberührt.

3.6 Antrags- und Unterrichtungspflicht

Soweit eine Zuwendung nicht von der allgemeinen Zustimmung erfasst wird und ihre Annahme nach § 42 BeamtStG der Zustimmung bedarf, darf die Beamtin oder der Beamte sie erst annehmen, wenn die Zustimmung des Dienstherrn vorliegt. Die Zustimmung ist grundsätzlich vor der Annahme zu beantragen. Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen. Die Zustimmung ist nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamtStG fällt oder von der allgemein erteilten Zustimmung erfasst ist, so muss die Zustimmung nach § 42 BeamtStG beantragt werden.

Darüber hinaus besteht die Pflicht, über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot von Belohnungen oder Geschenken zu beeinflussen, die Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dies gilt auch, wenn die Beamtin oder der Beamte erkennt, dass an den persönlichen Umgang Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden (siehe Nummer 3.4).

3.7 Erteilung der Zustimmung durch den Dienstherrn im Einzelfall

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu befürchten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung vonseiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Eine Zustimmung ist nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu erteilen.

Die Zustimmung des Dienstherrn zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit der Tat nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

4 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Die Integrität der Bediensteten ist zur Verringerung von Korruptionsgefahren in allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung vor allem durch folgende Maßnahmen zu fördern:

4.1 Dienstleid / Verpflichtung

Die Bediensteten sind anlässlich des Dienstleides oder der Verpflichtung auf ihre Pflicht zur Integrität sowie auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren; auf Tarifbeschäftigte soll das Verpflichtungsgesetz angewandt werden (siehe Nummer 18). Die Belehrung ist zu dokumentieren. Den Bediensteten ist, sofern sie dienstlich in einem nicht unbedeutenden Umfang Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen der privaten Wirtschaft unterhalten, ein Abdruck dieser Verwaltungsvorschrift oder ansonsten ein Merkblatt auszuhändigen oder elektronisch zu übermitteln. Das Merkblatt wird im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben. In einer Erklärung zu dieser Verwaltungsvorschrift (Anlage 1) haben die Bediensteten die Belehrung und den Empfang nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu bestätigen.

4.2 Ausbildung

Integrität und Korruptionsgefahren in der öffentlichen Verwaltung sind im Rahmen der Ausbildung angemessen zu behandeln.

4.3 Schulungen

Die Sensibilisierung der Bediensteten soll im Wege von Schulungen durch Führungskräfte unterstützt werden. In korruptionsgefährdeten Bereichen sind solche Schulungen regelmäßig durchzuführen; das für das öffentliche Dienstrecht zuständige Ministerium wird darüber hinaus Seminare anbieten, die von besonders qualifizierten Führungskräften durchgeführt werden. Auch Mitarbeitergespräche und Dienstbesprechungen können sich für eine Sensibilisierung eignen.

5 Dienst- und Fachaufsicht

Vorgesetzte sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst, üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. In den korruptionsgefährdeten Bereichen sind unter anderem folgende Maßnahmen erforderlich:

- sachgerechte Auswahl und umfassende Fortbildung der Führungskräfte,
- regelmäßige und anlassbezogene Kontrollen der Aktenführung sowie der Qualität und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsbegründungen und der internen Vermerke,
- in Einzelfällen Ausweitung der Vorlagepflichten.

Der Einsatz der EDV im Rahmen des Kontrollsystems ist soweit wie möglich voranzubringen.

In den korruptionsgefährdeten Bereichen soll das Vier-Augen-Prinzip gestärkt werden. Hierzu ist in jeder Dienststelle ein Organisationskonzept zu entwickeln.

6 Begrenzung der Verwendungszeiten

6.1 Zielsetzung

Lang andauernde dienstliche Verbindungen zu Dritten begünstigen ein Klima, in dem sich Korruption entfalten kann. Durch die Begrenzung der Verwendungszeiten in den korruptionsgefährdeten Bereichen – unabhängig von der sonstigen Fluktuation – soll erreicht werden, dass sich keine engeren, persönlichen Beziehungen und gegenseitigen Abhängigkeiten zwischen Verwaltungsangehörigen und Dritten entwickeln.

6.2 Festlegung der konkreten Verwendungszeiten

Jede Dienststelle erfasst ihre Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen. Für diese Dienstposten soll ein Personalkonzept entwickelt werden, in dem

soweit möglich jeweils feste Verwendungszeiten (nicht länger als vier Jahre) festgelegt sind, nach deren Ablauf die Betroffenen eine neue Aufgabe erhalten. Für eine funktionsgerechte Aufgabenerfüllung ist Sorge zu tragen.

6.3 Überschreiten der Verwendungszeiten

Sofern die festgelegten Verwendungszeiten im Einzelfall aus sachlichen Gründen überschritten werden, sind diese Gründe aktenkundig zu machen. Für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht ist Sorge zu tragen.

7 Einschränkung von Nebentätigkeiten

Für korruptionsgefährdete Nebentätigkeiten darf im Regelfall keine Genehmigung erteilt werden. Ausnahmen müssen besonders begründet werden.

Wird eine Genehmigung erteilt, soll auf die möglichen dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen im Falle einer Interessensverquickung hingewiesen werden.

8 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

8.1 Indizien

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten bereits den für eine Korruption sprechenden Indizien nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch aber nicht gefährdet werden. Korruptionsindizien können sein:

- unerklärlich hoher Lebensstandard von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, z. B. Nebentätigkeit, Berater- oder Gutachtervertrag, Kapitalbeteiligung,
- ständiges Präsenzbedürfnis,
- unterschiedliche Ausübung von Ermessensspielräumen,
- Abschirmen des Arbeits- und Sachgebietes,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen.

8.2 Meldung eines Korruptionsverdachts, Vertrauensanwalt

Die Bediensteten haben die dienstliche Verpflichtung, bei konkretem Korruptionsverdacht unverzüglich den zuständigen Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dieser ist verpflichtet, umgehend die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Soweit Geheimnisträgerinnen und Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Jede oberste Landesbehörde benennt für ihren Geschäftsbereich eine Stelle, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können.

Sofern das Land für bestimmte Verwaltungszweige einen Vertrauensanwalt eingesetzt hat, ist der Unterrichtungspflicht nach Absatz 1 Rechnung getragen, wenn der Vertrauensanwalt über den konkreten Korruptionsverdacht informiert wird. Person, Kontaktadresse und Aufgabenbereich eines beauftragten Vertrauensanwalts werden im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben.

8.3 Disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Bei den betroffenen Beamtinnen und Beamten sind umgehend die notwendigen disziplinarischen Maßnahmen einzuleiten. Bei Beschäftigten ist zu prüfen, ob arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu ergreifen sind.

8.4 Innerbehördliche Abwicklung

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung

sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadensersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

8.5 Überprüfung der Organisationsstruktur

Im Falle des Auftretens von Korruption sollen die Organisationsstruktur überprüft und eventuelle Organisations- und Führungsdefizite sichtbar gemacht werden.

Teil 2: Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen

9 Grundsätze

9.1 Integrität des Vergabeverfahrens

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korruptiver und anderer unlauterer Handlungen ausgesetzt. Besonderes Augenmerk ist daher auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten. Insbesondere sind die Gründe für solche Entscheidungen zu dokumentieren, die, z. B. mangels personeller Ausstattung, abweichend von den nachfolgenden Bestimmungen getroffen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen.

9.2 Einhaltung der Vergabegrundsätze

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die einschlägigen Vergabevorschriften, strikt einzuhalten; dies umfasst auch die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz“ vom 24. April 2014 (MinBl. S. 48). Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Der Vergabe von Bauleistungen muss grundsätzlich ein Wettbewerb vorausgehen, bei dem die Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A) zu beachten sind. Bauleistungen müssen gem. § 3 VOB/A vorrangig öffentlich ausgeschrieben werden. Ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb vor einer Beschränkten Ausschreibung kann eine Öffentliche Ausschreibung nicht ersetzen. Eine Beschränkte Ausschreibung ist nur in Ausnahmefällen nach § 3 Abs. 3 und 4 VOB/A zulässig. Die Einhaltung der Vergabegrundsätze und die auf die VOB/A gestützten folgenden Bestimmungen gelten für die Vergabe von Leistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) und für die Beschaffung von freiberuflichen Leistungen nach der Vergabeordnung für freiberufliche Dienstleistungen (VOF) entsprechend, wobei Aufträge für freiberufliche Dienstleistungen im Verhandlungsverfahren mit vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme zu vergeben sind.

10 Streuung von Aufträgen

10.1 Verfahren bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe

Die Gründe für eine Beschränkte Ausschreibung und eine Freihändige Vergabe sind schriftlich oder elektronisch beweissicher zu dokumentieren und von der Behördenleitung oder einer von ihr beauftragten Person zu bestätigen.

Die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Person soll sich die Bewerbervorschlagslisten in jedem Fall vorlegen lassen und kann sie auch verändern oder ergänzen. In ihrer endgültigen Fassung dürfen sie nur der Behördenleitung und den von ihr bestimmten Personen bekannt sein.

Bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe soll unter den Bewerbern möglichst gewechselt werden (§ 6 Abs. 2 Nr. 3 VOB/A).

10.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger

Ins Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige, insbesondere Planungsbüros (Architekten und Ingenieure), haben nur ein Vorschlagsrecht und dürfen die Bewerber und Bieter nicht selbstständig bestimmen.

11 Vermeidung personeller Verflechtungen

11.1 Innere Organisation

Die Dienstvorgesetzten sollen Sorge dafür tragen, dass die bei öffentlichen Aufträgen handelnden Bediensteten nicht zugleich mit Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung beauftragt sind. Das Vier-Augen-Prinzip ist zu beachten.

11.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger

In das Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige dürfen weder Vergabeunterlagen versenden, Pläne in ihren Büros zur Einsicht auslegen, das Vergabeverfahren betreffende Auskünfte erteilen, Angebote entgegennehmen oder öffnen, noch den Eröffnungstermin durchführen. Hierbei handelt es sich um ureigene Bauherrenaufgaben. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, dass aus den firmenneutral aufzustellenden Vergabeunterlagen weder direkt noch indirekt Rückschlüsse auf die freiberuflich Tätigen gezogen werden können.

12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen

12.1 Allgemeine Anforderungen

Die Leistungsbeschreibung muss nach § 7 VOB/A erfolgen. Die Mengen müssen nach dem tatsächlichen Bedarf ermittelt werden. Es dürfen keine Scheinpositionen und unzutreffende Mengen ausgeschrieben werden. Auf Fabrikatsfestlegungen ist grundsätzlich zu verzichten, um Absprachen mit Herstellern oder Lieferanten zu verhindern. Ebenso ist auf lange bzw. sehr ausführliche Produktbeschreibungen zu verzichten, da sie in der Regel auf ein bestimmtes Fabrikat hinweisen. Gleiches gilt für die Vorgabe von technischen Produktmerkmalen, denen nur ein einziger Hersteller gerecht werden kann; ferner für eine Häufung von Fabrikatsbezeichnungen, auch mit dem Zusatz „oder gleichwertig“.

12.2 Behandlung von Wahl- und Bedarfspositionen

Wahl- und Bedarfspositionen dürfen nach dem Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) 100 Nr. 4.6 weder in das Leistungsverzeichnis noch in die übrigen Vergabeunterlagen aufgenommen werden. Im Übrigen dürfen Wahl- und Bedarfspositionen sowie Zulagenpositionen nur in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden. Sie sind eindeutig zu kennzeichnen. Die Notwendigkeit bzw. Begründung ist aktenkundig zu machen.

12.3 Aufklärung des Bieters

Potenzielle Bieter sind, um einem Vertrauenstatbestand entgegen zu wirken, zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Anfrage- und Meldeverpflichtung nach Nummer 17.5 zu unterrichten. Die Dienststelle verbindet bei öffentlichen Ausschreibungen mit der Herausgabe der Vergabeunterlagen bzw. bei Beschränkten Ausschreibungen mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots den Hinweis, dass damit keine Freistellung von bei der Melde- und Informationsstelle evtl. registrierten Ausschlussgründen verbunden ist.

Ferner ist bei der Ausschreibung auf Besonderheiten der Angebotswertung hinzuweisen, wie strenge Anforderungen bei Rechenfehlern (siehe Nummer 15 Abs. 3).

12.4 Fristen

Bewerbungs- und Angebotsfristen sind ausreichend zu bemessen. Auf Feiertage und die Urlaubszeit ist Rücksicht zu nehmen. Zu kurze Fristen begünstigen „vorinformierte“ Unternehmen. Insbesondere erfordern Nebenangebote eine ausreichende Bearbeitungszeit.

13 Überwachung von Planungsbüros

Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie produkt- und herstellernneutral ist; dies gilt auch für die Vertragsbedingungen. Besonders bei Leistungen der tech-

nischen Ausrüstung ist darauf zu achten, dass die freiberuflich Tätigen selbst planen und nicht zur Planung ein Unternehmen beiziehen, das sich evtl. selbst direkt oder indirekt (z. B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte. Sofern freiberuflich Tätige bei Spezialleistungen nicht in der Lage sind, die Ausschreibung selbstständig anzufertigen, kann es im Einzelfall sinnvoll sein, ein geeignetes technisches Unternehmen einzuschalten.

Hat ein Unternehmen vor Einleitung des Vergabeverfahrens den Auftraggeber beraten oder sonst unterstützt, so hat der Auftraggeber sicherzustellen, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme des Unternehmens nicht verfälscht wird.

14 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin

14.1 Allgemeine Sicherungsmaßnahmen

Die Bewerberlisten sind vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Eine Person, die an der Vergabeentscheidung nicht beteiligt ist, hat die eingehenden Angebote wegzuschließen.

Im Eröffnungstermin ist festzustellen, ob der Verschluss der schriftlichen Angebote unversehrt ist und die elektronischen Angebote verschlüsselt sind. Die Angebote sind zu kennzeichnen und stichprobenweise vom Verhandlungsleiter oder der von ihm beauftragten Person darauf durchzusehen, ob Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht vorliegen. Bei fehlenden oder unvollständigen Eintragungen sind die Leerfelder im Angebot sofort in geeigneter Weise zu sperren, um nachträgliche Ergänzungen auszuschließen.

Die Angebote können mit individuellen Perforationsmaschinen gestanzt oder in anderer Weise (schnüren und siegeln) dauerhaft gesichert werden. Eine Entfernung der angebrachten Sicherung ist nicht zulässig.

14.2 Sicherungskopien

Eine weitere Sicherungsmöglichkeit ist die Anfertigung von Fotokopien der Angebote oder der Kurztexpreisverzeichnisse. Diese Duplikate sind unverzüglich nach der Herstellung bis zum Abschluss des Prüfungs- und Wertungsverfahrens so zu verwahren, dass die mit dem Originalangebot befassten Personen keinen Zugang dazu haben. Dieses Kopierverfahren soll in allen Fällen angewandt werden, in denen die Angebote zur Auswertung an Dritte abgegeben werden, sowie unter Abwägung von Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten in Fällen von finanzieller oder besonderer inhaltlicher Bedeutung oder aus besonderem Anlass, etwa wenn sich bei der ersten Durchsicht konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht ergeben haben.

Diesem Verfahren steht gleich die Anwendung der Richtlinien zu 313 und 321 VHB.

In diesem Fall sind die Angebote nach der Eröffnung, Kennzeichnung und Durchsicht unverzüglich von einer Person, die nicht an der Vergabeentscheidung beteiligt ist, mittels Datenverarbeitung zu erfassen, nachzurechnen und vor Veränderungen zu schützen. Unregelmäßigkeiten, die bei der Angebotserfassung erkannt werden, sind detailliert zu dokumentieren.

15 Prüfungs- und Wertungsverfahren

Bei der Prüfung der Angebote ist vor allem auf ein Fehlen von Einheitspreisen, leere oder doppelt vorhandene Seiten, nicht zweifelsfreie Schriftbilder und eine Schreibweise von Ziffern, die nachträgliche Veränderungen vereinfachen, zu achten. Die Angebote sind außerdem im Hinblick auf eine auffällige Anordnung, auch einzelner Ziffern, auf ungewöhnliche Zwischenräume zwischen diesen, sowie ein Fehlen von Kommata zu sichten, da in solchen Fällen die Preise leicht nachträglich durch Ergänzung verändert werden können. Dabei ist ein besonderes Augenmerk auf Positionen mit großen Mengen oder hohen Preisen zu richten. Zu

achten ist auch auf überschriebene, überlackte und nicht dokumentenechte Eintragungen, z. B. mittels Bleistift, unangemessene hohe und niedrige Einzelpreise und wesentliche Preisunterschiede bei nahezu gleicher Leistung im selben Angebot sowie auf widersprüchliche Preisangaben. Im Falle fehlender oder unvollständiger Eintragungen siehe Nummer 14.1 Abs. 2 Satz 3.

Die rechnerische Prüfung ist von der Vergabestelle selbst durchzuführen. Die Nachrechnung ist möglichst auf mehrere Bedienstete aufzuteilen, sodass nicht eine Person zu allen Angeboten Zugang hat.

Angebote mit nicht zweifelsfreien Preiseintragungen sind von der Wertung auszuschließen. Bei Rechenfehlern ist zu prüfen, ob eine einwandfreie Preiseintragung vorliegt oder ob in diesem Zusammenhang Anhaltspunkte für eine Verfälschung des Wettbewerbs oder eine Manipulationsabsicht gegeben sind. Gegebenenfalls sind derartige Angebote von der Wertung auszuschließen.

Die sich aus der Nachrechnung ergebenden Feststellungen sind durch eine mit der rechnerischen Prüfung nicht befasste Person im Rahmen der Wertung einer Plausibilitätsprüfung zu unterziehen. Auf die Prüfung von Einzelheiten des Angebotes soll auch dann nicht verzichtet werden, wenn der Angebotspreis insgesamt als angemessen anzusehen ist.

Während des Prüfungs- und Wertungsverfahrens sind die Angebote sorgfältig zu verwahren und vor Zugriff Unbefugter zu sichern.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der bei der Öffnung vorliegenden bzw. verlesenen Angebotsendsumme abweicht, sind die Gründe für die Abweichung aktenkundig zu machen, die plausibel jede Manipulationsabsicht ausschließen.

Liegen Sicherungskopien vor (Nummer 14.2), ist das zur Vergabe vorgesehene Angebot von einer an der Vergabeentscheidung nicht beteiligten Person auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu überprüfen. Festgestellten Abweichungen ist dabei nachzugehen. Ergeben Abweichungen vom Originalangebot den Verdacht auf Manipulation, ist das Angebot von der Wertung auszuschließen.

Für die Aufbewahrung der in die Wertung einbezogenen Angebote sind die für Belege geltenden Fristen des Rechnungswesens anzuwenden.

16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten

16.1 Anzeichen für Unregelmäßigkeiten

Indizien für korruptive Handlungen oder Preisabsprachen können sein:

- wenn ein oder zwei Angebotsendpreise bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen,
- wenn bei einem geringen Bauumfang eine Bietergemeinschaft vorne liegt,
- wenige Bieter trotz vieler Bewerber,
- wenn Einzelpreise verschiedener Angebote gleich sind oder sich voneinander durch einen konstanten Zuschlag unterscheiden,
- gleiche Fehler in mehreren Angeboten,
- Notizen im Leistungsverzeichnis,
- Änderung des Submissionsangebotes, insbesondere wegen Rechenfehlern,
- nicht angemessene Einzelpreise in den Angeboten,
- Leistungserweiterungen durch Bedarfspositionen und Nachträge,
- unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise.

Indikatoren für weitere Schwachstellen sind:

- mangelnde Transparenz behördlicher Unterlagen,

- Monopolstellung der behördlichen Nachfrage,
- Kompetenz-Konzentration, insbesondere Anordnungsbefugnis Einzelner,
- relative Häufigkeit der Auftragsvergabe durch bestimmte Bedienstete,
- lange Dauer der Geschäftsbeziehung,
- wiederkehrende Bieterkreise,
- anonyme Hinweise und nicht beachtete Revisionsrügen,
- Verstöße gegen Vergabevorschriften,
- lückenhafte Planung als Vergabegrundlage.

16.2 Verdacht auf Preisabsprachen

Legen die Indizien den Verdacht auf Preisabsprachen nahe, muss die Kartellbehörde bei dem für die Angelegenheiten der Wirtschaft zuständigen Ministerium möglichst rasch eingeschaltet werden, damit absprachebeteiligte Bieter durch die Verzögerung der Vergabe nicht gewarnt werden und Unterlagen beseitigen. Das weitere Vorgehen ist mit der Kartellbehörde abzusprechen.

17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

17.1 Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnungen

Die Zuverlässigkeit von Bewerbern und Bietern ist wesentliches Kriterium bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Haben Unternehmen nachweislich eine schwere Verfehlung begangen, die ihre Zuverlässigkeit infrage stellt, können sie von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden. Diese Grundsätze gelten bei Vergaben aller öffentlichen Aufträge.

17.2 Schwere Verfehlungen

Schwere Verfehlungen in diesem Sinne sind, unabhängig von der Beteiligungsform, insbesondere

- das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, die bei der Vergabe oder Ausführung von Aufträgen mitwirken (Bestechung oder Vorteilsgewährung),
- schwerwiegende Straftaten, die im Geschäftsverkehr begangen worden sind, u. a. Betrug, Untreue, Urkundenfälschung, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen sowie
- Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), u. a. Beteiligung an Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten sowie über die Gewinnbeteiligung und Abgaben anderer Bewerber.

Eine schwere Verfehlung liegt auch vor, wenn Bewerber bzw. Unternehmen Personen, die Amtsträgern oder für den öffentlichen Dienst Verpflichteten nahe stehen, unerlaubte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren. Amtsträger in diesem Sinne kann dabei auch der sein, der dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der Organisationsform wahrzunehmen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. c StGB). Hierzu können auch freiberuflich Tätige zählen.

Die Lieferung konkreter Planungs- und Ausschreibungshilfen mit dem Ziel, den Wettbewerb zu unterlaufen, stellt ebenfalls eine schwere Verfehlung dar.

17.3 Nachweis der Verfehlung

Eine Verfehlung gilt insbesondere dann als nachgewiesen, wenn sie zu einer gerichtlichen Verurteilung geführt hat, unbestritten ist oder ein Geständnis in einem Ermittlungsverfahren vorliegt. Bei Verstößen gegen das GWB kommen

für den Nachweis die Feststellungen der Kartellbehörde und deren Unterlagen, insbesondere Bußgeldbescheide in Betracht. Inwieweit Ermittlungsunterlagen der Staatsanwaltschaft zum Anlass für den Ausschluss von Bewerbern oder Unternehmen genommen werden können, ist vom Vorliegen beweiskräftigen Materials abhängig. Verdachtsmomente allein können nicht ausschlaggebend sein. Im Übrigen kommen für die Beurteilung des Sachverhalts alle geeigneten Feststellungen, z. B. in Haftbefehlen, von Rechnungsprüfungsbehörden, einer Innenrevision, beauftragter Gutachter sowie Feststellungen der auftragsvergebenden Dienststellen in Betracht.

17.4 Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb

Bewerber oder Bieter, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, sind im Einzelfall von der Teilnahme am Wettbewerb auszuschließen, wenn die Verfehlung ihre Zuverlässigkeit für den zur Vergabe anstehenden Auftrag infrage stellt. Führt die Prüfung des Sachverhalts zu dem Ergebnis, dass die Zuverlässigkeit des Bewerbers beeinträchtigt ist, so ist ein im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung vorgelegtes Angebot nicht zu werten; bei Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergabe ist der Bewerber nicht zur Angebotsabgabe aufzufordern. Er kann in diesem Fall auch nicht als Nachunternehmer oder als Mitglied einer Bietergemeinschaft am Wettbewerb teilnehmen.

Die Zuverlässigkeit eines Unternehmens, dem eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, kann in der Regel dann als wieder hergestellt angesehen werden, wenn

- das Unternehmen durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen hat und
- ein durch die Verfehlung entstandener Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung vorliegt.

17.5 Melde- und Informationsstelle

Beim Ministerium der Finanzen ist eine Melde- und Informationsstelle eingerichtet. Diese Stelle sammelt Informationen über Unternehmen, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde. Dienststellen, die aus ihrem Vergabebereich Kenntnis von schweren Verfehlungen erlangen, melden die Unternehmen auf dem Dienstweg in schriftlicher oder elektronischer Form an die Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen und unterrichten zugleich das betroffene Unternehmen über die Meldung, ihren Zweck und ihren wesentlichen Inhalt. Dies gilt nicht, wenn zu diesem Zeitpunkt die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder hergestellt ist.

Die Bestandteile der Meldung ergeben sich aus der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift.

Sofern die Meldung einen Einzelunternehmer betrifft, sind die Bestimmungen des Datenschutzes über personenbezogene Daten zu beachten (Landesdatenschutzgesetz, BS 204-1).

Die Melde- und Informationsstelle kann involvierte Dienststellen auch zu einer entsprechenden Meldung auffordern, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von einem Sachverhalt erlangt, der eine Aufnahme des Unternehmens in das Verzeichnis zu rechtfertigen scheint.

Zu melden ist auch die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit von erfassten Unternehmen aufgrund von geeigneten, zu bezeichnenden Maßnahmen der Unternehmen. Ist die Zuverlässigkeit eines Unternehmens wieder hergestellt, werden alle gesammelten Informationen vernichtet. Im Übrigen werden die erfassten Informationen nach Ablauf von drei Jahren seit der Meldung vernichtet.

Auftragsvergebende Dienststellen können die Informationen über erfasste Unternehmen unmittelbar bei der Melde- und Informationsstelle abfragen. Das Muster einer Vergabe-anfrage ist als Anlage 3 beigefügt und auf der Internet-

Homepage des Ministeriums der Finanzen abgelegt. Die Vergabeanfrage kann auch elektronisch übermittelt werden (Online Anfrage oder E-Mail).

Sollten für die Entscheidung dieser Vergabestelle weitere Auskünfte erforderlich sein, so wird die Melde- und Informationsstelle einen Ansprechpartner bei der Dienststelle mitteilen, die den Sachverhalt gemeldet hat.

Bei geplanten Vergaben von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von über 15.000 EUR (bei Dauerschuldverhältnissen der Jahresbetrag), von Lieferaufträgen mit einem Wert von über 25.000 EUR und Bauaufträgen von über 50.000 EUR hat die Vergabestelle vor der Vergabe bei der Melde- und Informationsstelle nachzufragen, ob Informationen über ein für die Vergabe in Betracht kommendes Unternehmen vorliegen. Bei geplanten Vergaben unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle.

17.6 Entscheidung über den Ausschluss vom Wettbewerb

Jede Dienststelle entscheidet im Rahmen des konkreten Vergabeverfahrens eigenverantwortlich auch darüber, ob ein Unternehmen vom Wettbewerb ausgeschlossen werden soll. Die Auskünfte der Melde- und Informationsstelle sollen diese Entscheidung erleichtern.

Soll einem Unternehmen ein Auftrag erteilt werden, obwohl Informationen vorliegen, die Zweifel an seiner Zuverlässigkeit begründen, so hat die auftragsvergebende Dienststelle die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.

18 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Werden Private mit Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beauftragt, insbesondere mit Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, sind sie - soweit erforderlich - gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen - Verpflichtungsgesetz - vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 -547-), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Die verpflichteten Personen werden strafrechtlich Amtsträgern gleichgestellt, insbesondere im Blick auf die §§ 331, 332 und 353 StGB. Das Muster einer Verpflichtungserklärung ist als Anlage 4 beigelegt.

Teil 3:

Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand

19 Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für Behörden und sonstige Stellen des Landes, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Sie richten sich an die dort bediensteten Amtsträger im Sinne des § 11 StGB. Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für besondere Verwaltungszweige sowie für der Aufsicht des Landes unterliegende Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, soweit sie diese Verwaltungsvorschrift nach Nummer 24 Abs. 1 anwenden, gehen diesen Bestimmungen vor. Personen, die im Auftrag von Behörden oder sonstigen Stellen des Landes Zuwendungen einwerben oder annehmen, sind zur Anwendung dieser Bestimmungen zu verpflichten.

Bei Sponsoring zugunsten der Polizei gelten ergänzend die von der Innenministerkonferenz (IMK) beschlossenen Grundsätze.

20 Begriffe

Unter Zuwendungen an die öffentliche Hand fallen Sponsoringleistungen, Schenkungen, insbesondere Spenden, und ähnliche Zuwendungen. Handlungsformen sind das Einwerben, das Annehmen und das Vermitteln einer Zuwendung an Dritte. Ein Vermitteln an Dritte liegt insbeson-

dere dann vor, wenn externe Beauftragte eine Zuwendung für den Auftraggeber oder Beschäftigte eine Zuwendung für die Anstellungskörperschaft einwerben.

Unter Sponsoring wird die Zuwendung von Geld oder eines geldwerten Vorteils (Sach-, Dienst- oder andere Leistung) durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen verstanden, die neben dem Motiv der Förderung der öffentlichen Einrichtung oder eines gemeinwohlorientierten Zwecks auch ihre eigene Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Projekt anstrebt. Den Sponsoringleistungen steht eine wirtschaftliche Gegenleistung - kommunikativer Art - der öffentlichen Einrichtung gegenüber. Der Sponsor ist nach außen hin kenntlich zu machen. Wesentliches Merkmal von Sponsoring ist eine nur zurückhaltende Erzeugung von Aufmerksamkeit auf die Leistung des Sponsors. Eine aktive Werbung oder übermäßige Heraushebung des Sponsors, seiner Produkte oder seiner Dienstleistungen ist, ungeachtet eines Verstoßes gegen das Neutralitätsgebot des Staates, begrifflich nicht mehr als Sponsoring, sondern regelmäßig als gewerbliche Tätigkeit zu qualifizieren. Durch Sponsoring können bei der öffentlichen Einrichtung steuerliche Konsequenzen ausgelöst werden.

Bei Spenden und anderen Schenkungen handelt es sich indes um unentgeltliche Zuwendungen. Spenden als Unterform der Schenkungen sind insofern ausdrücklich zu erwähnen, da sie aus steuerlicher Sicht auf bestimmte steuerbegünstigte Zwecke beschränkt sind und steuerliche Folgen auslösen, die sich von denen des Sponsorings unterscheiden. Schenkungen sind in § 516 BGB definiert.

„Ähnliche Zuwendungen“ werden genannt, um Grenzfälle einzubeziehen, die sich nicht unter die genannten Begriffe subsumieren lassen, aber einen vergleichbaren Charakter haben. Damit sollen etwa sonstige Dienst- und Sachleistungen und Mäzenatentum abgedeckt werden.

21 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand

Zuwendungen an die öffentliche Hand müssen zweckgebunden sein. Zulässige Zwecke sind die Förderung von Projekten, Wissensvermittlung, Publikationen, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Sport, Umweltschutz, Gesundheits- oder Sozialwesen. Das Einwerben, Annehmen oder Vermitteln einer Zuwendung an die öffentliche Hand ist nur zulässig, wenn eine Beeinflussung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausgeschlossen ist. Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen ist insbesondere bei Verwaltungszweigen geboten, die folgende öffentlichen Aufgaben wahrnehmen: ordnungsrechtliche Maßnahmen, Erteilung von Genehmigungen sowie Ausübung sonstiger eingriffsverwaltender Tätigkeiten, Ausübung aufsichtsrechtlicher Befugnisse, Vergabe von Fördermitteln, Vergabe öffentlicher Aufträge, öffentliche Planungsaufgaben, Vergabe von Leistungen an öffentliche Träger der Wohlfahrtspflege, berufsbezogene Prüfungen oder Eignungsprüfungen, Aufgaben des Verfassungsschutzes. Sofern der Verwaltungszweig bei Wahrnehmung dieser Aufgaben in einer dienstlichen oder geschäftlichen Beziehung mit dem Zuwendungsgeber steht, in jüngster Zeit stand oder in absehbarer Zeit erkennbar stehen wird, soll eine Zuwendung nicht angenommen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen; die Gründe und die daraus abgeleiteten dienstaufsichtlichen Maßnahmen sind zu dokumentieren (siehe Nummer 22 letzter Absatz).

Beim Einwerben oder Annehmen einer Zuwendung an die öffentliche Hand darf kein Druck auf den Zuwendungsgeber ausgeübt werden.

Kommen für die Förderung einer zulässigen Zweckbestimmung mehrere Zuwendungsgeber in Betracht, ist dem Gleichbehandlungsgebot Rechnung zu tragen.

22 Verfahren

Der Verwaltungsvollzug bei Zuwendungen an die öffentliche Hand (einwerben, annehmen oder vermitteln) und die Genehmigung sind grundsätzlich zu trennen. Bei einem mehrstufigen Verwaltungsaufbau erteilt die oberste Landesbehörde die Genehmigung für Zuwendungen, die im nachgeordneten Geschäftsbereich vollzogen werden; sie kann die Genehmigungsbefugnis delegieren. Ist die oberste Landesbehörde selbst Zuwendungsempfänger, ist genehmigende Stelle die Amtschefin oder der Amtschef.

Der Vollzug der Zuwendung darf erst nach Genehmigung durch die genehmigende Stelle erfolgen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle trifft die Absprachen mit dem potenziellen Zuwendungsgeber. Bei bedeutenden Zuwendungen soll - unbeschadet der Verpflichtung zur aktenmäßigen Dokumentation - ein schriftlicher Vertrag (insbesondere Sponsoringvertrag) verfasst werden. Dies gilt verbindlich bei Sponsoringleistungen mit einem Gegenwert ab 5 000 EUR.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle beantragt bei der genehmigenden Stelle die Genehmigung zur Annahme der Zuwendung und legt dabei alle entscheidungsrelevanten Tatsachen offen, insbesondere:

- Gegenstand,
- Zweckbestimmung der Zuwendung,
- Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- Person / Institution des Zuwendungsgebers,
- bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- ggf. Vertragsentwurf,
- Hinweise auf die Seriosität des Zuwendungsgebers oder Tatsachen, die diese untergraben könnten,
- Hinweise auf dienstliche oder geschäftliche Beziehungen zum Zuwendungsgeber, insbesondere solcher im Sinne der Nummer 21 Abs. 1,
- Beschreibung der Kontaktabahnung und Bestätigung, dass der Zuwendungsgeber die Zuwendung freiwillig und ohne Druck zu leisten bereit ist,
- wenn mehrere Zuwendungsgeber in Betracht kommen: Hinweise zur Wettbewerbssituation und Erläuterung der Auswahlkriterien.

Die genehmigende Stelle orientiert sich bei der Erteilung der Genehmigung an den Maßstäben der Nummer 21 sowie an der Einschätzung, ob bei Annahme der Zuwendung ein böser Anschein entstehen könnte.

Zuwendungen in Geld sind nach den haushalts- oder buchungsrechtlichen Bestimmungen nachzuweisen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle macht diese Verfahrensschritte aktenkundig und bewahrt die Unterlagen nach den jeweils geltenden Aufbewahrungsbestimmungen auf.

23 Bericht

Dem Transparenzgebot ist durch einen jährlichen Zuwendungsbericht Rechnung zu tragen, der die Zuwendungsaktivitäten mit den in Nummer 22 Abs. 4 Spiegelstrich 1 bis 4 genannten Kriterien abbildet. Zuwendungen sind erst ab einer Wertgrenze von 100 EUR zu erfassen. Der Bericht ist in geeigneter Weise im Internet zu veröffentlichen; die unmittelbare Landesverwaltung stellt ihren Bericht auf einer einheitlichen Plattform zur Verfügung.

Teil 4: Schlussbestimmungen**24 Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift**

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift zu verfahren.

Bei Anwendung der Verwaltungsvorschrift durch diese juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist bei der Vergabe von Bauleistungen zusätzlich zu Nummer 14 den Beschlussvorlagen an die Entscheidungsgremien ein Abdruck der Niederschrift über die Angebotseröffnung beizufügen, in der die Angebotssummen vor und nach der Prüfung eingetragen sind.

Leistet das Land Zuwendungen (vgl. die §§ 23 und 44 LHO mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften) an kommunale Gebietskörperschaften oder an Dritte, mithilfe derer Auftragsvergaben vorgenommen werden, hat die Bewilligungsbehörde den Zuwendungsempfängern die Anwendung der Nummer 17 bei der Bewilligung zur Pflicht zu machen, soweit sie auch zur Anwendung der Verdingungsordnungen verpflichtet sind. Die Zuwendungsempfänger bedienen sich dabei hinsichtlich der Meldungen und Auskünfte unmittelbar der Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen.

25 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung;

Merkblatt für die Beschäftigten der Landesverwaltung

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen (O 1559 A – 415)

vom 05. September 2016

Was ist Korruption?

Der Begriff Korruption ist gesetzlich nicht definiert. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird er gleichbedeutend mit Bestechlichkeit im weiteren Sinne verwendet. Konkret werden unter Korruption diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse ausnutzen, um sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen. In den meisten Fällen wird dieser Missbrauch verschleiert. Die bekanntesten Korruptionsstraftaten sind Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme. Sie stellen gleichzeitig schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus gibt es vom Strafrecht nicht erfasste Verhaltensweisen, die ebenfalls als Dienstpflichtverletzungen gewertet werden. Sie haben gleichermaßen disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen.

Welche Bereiche sind besonders gefährdet?

Korruption kann in allen Bereichen der Verwaltung vorkommen. Besonders gefährdet sind allerdings Stellen, durch deren Handlungen Außenstehende vermögenswerte Vorteile zu erwarten haben. Die Gefahr der Korruption ist daher besonders groß, wo finanziell bedeutsame Schnittstellen zwischen privater Wirtschaft und öffentlicher Verwaltung zu finden sind. Dies ist insbesondere bei Organisationseinheiten der Fall, die

- Aufträge vergeben,
- Fördermittel bewilligen,
- über Genehmigungen, Gebote und Verbote entscheiden,
- andere rechtliche Entscheidungen treffen,
- Steuern, Gebühren und andere Abgaben festsetzen oder erheben,
- Kontrolltätigkeiten ausüben.

Wie kommt es zur Korruption?

Korruption tritt nicht in großem Umfang plötzlich auf. Vielmehr ist Korruption meistens ein Prozess, der schrittweise und mit erheblichem Zeitaufwand abläuft und in den man meist ungewollt verstrickt wird. Eine beliebte Methode ist das sogenannte „Anfüttern“. Dabei versucht man, mit Ihnen eine Verbindung aufzubauen, die über den rein dienstlichen Kontakt hinausgeht. In dieser Phase spielen Dienstgeschäfte noch überhaupt keine Rolle; mit einer zunächst unbedenklichen Zuwendung werden keinerlei Erwartungen an Sie verbunden.

Sie sollten sich anhand folgender Fragen Ihre Lage bewusst machen:

- Wird möglicherweise eine Gegenleistung von mir erwartet?
- Könnte diese Leistung eine nicht legale Gefälligkeit oder Bevorzugung sein?
- Kann ich die Annahme vor meinen Vorgesetzten, vor der Öffentlichkeit, vor Gericht rechtfertigen?
- Welche Konsequenzen könnte das für mich haben?

Was können Sie gegen Korruption tun?

Es kommt dem Verhalten jeder einzelnen Person Bedeutung zu. Seien Sie Vorbild. Machen Sie durch Ihr Verhalten deutlich, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen. Lehnen Sie Geschenke und Vorteilsversprechungen (unentgeltliche oder verbilligte Zuwendungen und Dienstleistungen) unter Hinweis auf die für Sie geltenden Regeln (§ 42 BeamtStG, § 3 Abs. 3 TV-L) konsequent ab.

Beachten Sie, dass eine Zuwendung auch dann kritisch ist, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht. Es ist ohne Bedeutung, ob der Vorteil Ihnen unmittelbar oder Ihren Angehörigen oder sogar Ihrem dienstlichen Umfeld zu Gute kommt.

Vorteile liegen insbesondere in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z.B. Maschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht Ihrer Berufsgruppe generell eingeräumt werden,

- der Zahlung von Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf private Reisen,
- Bewirtung,
- der Gewährung von Unterkunft,
- sonstigen Dienstleistungen.

Informieren Sie sich über Bagatellgrenzen bei der Annahme von Werbegeschenken und holen Sie im Zweifel die Zustimmung des Dienstherrn / Arbeitgebers ein.

Kommen Sie Ihrer dienstlichen Verpflichtung nach und unterrichten Sie Ihre Dienstvorgesetzten unverzüglich, wenn Ihnen Tatsachen bekannt geworden sind, die einen konkreten Korruptionsverdacht nahe legen. Decken Sie keine korrupten Kolleginnen und Kollegen aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität.

Jede oberste Landesbehörde hat für ihren Geschäftsbereich eine Stelle eingerichtet, bei der Sie einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können. Dort wird Ihrem Wunsch nach Stillschweigen Rechnung getragen und entschieden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind. Wichtig ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben.

Darüber hinaus kooperiert das Land Rheinland-Pfalz mit einem Vertrauensanwalt. Dieser Vertrauensanwalt steht Ihnen als nicht in die Verwaltungsstruktur des Landes eingebundener, von Berufs wegen zur Verschwiegenheit verpflichteter Berater kostenfrei zur Verfügung. Er wird alle von Ihnen erhaltenen Informationen absolut vertraulich behandeln. Eine Weitergabe an Ihre Dienststelle erfolgt nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind. Dabei ist eine Weitergabe auch in anonymisierter Form möglich.

Mit Ihrem Verhalten können Sie schon im Vorfeld persönlich dazu beitragen, dass Korruption sich nicht ausbreiten kann. Das liegt sicher in Ihrem eigenen Interesse, dem Ihrer Kolleginnen und Kollegen sowie im Interesse Ihres Dienstherrn oder Arbeitgebers sowie auch im Interesse der Steuerzahler. Deshalb nachfolgend noch einige weitere Tipps und Anregungen:

- **Machen Sie Ihre Arbeit transparent!**

Führen Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass Ihre Arbeit und Ihre Entscheidungen jederzeit nachvollziehbar sind. Achten Sie auf eine vollständige Aktenführung, die sich insbesondere auch auf die tragenden Gründe getroffener Entscheidungen und die Art und Weise ihrer Entstehung erstrecken muss. Das Führen von „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Schein von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen.

Achten Sie bei Auftragsvergaben auf Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit von Vergabeentscheidungen.

Ziehen Sie bei kritischen Gesprächen eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugen hinzu.

- **Trennen Sie Dienstliches und Privates!**

Bevorzugen Sie im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit weder Verwandte noch Freunde und Bekannte. Erkennen Sie bei einer dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z. B. von den Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Wahren Sie die Verschwiegenheit im Amt.

Falls Sie eine Nebentätigkeit ausüben wollen, wenden Sie sich an Ihre Personalstelle, da Nebentätigkeiten grundsätzlich genehmigungs- bzw. anzeigepflichtig sind.

- **Helfen Sie fehlerhafte Organisationsstrukturen aufzudecken!**

Zentraler Ansatzpunkt für die Korruptionsprävention muss die Organisation der Aufgabenerfüllung sein. Daher sollten Sie, falls Ihnen korruptionsbegünstigende Abläufe oder Strukturen auffallen, entsprechende Hinweise an Ihre Vorgesetzten oder an die Organisatoren Ihrer Dienststelle geben und damit zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beitragen.

- **Lassen Sie sich zum Thema Korruption fortbilden!**

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die landesweit zur Verfügung stehenden Angebote zur Fort- und Weiterbildung. Sie werden dabei lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie

reagieren müssen, wenn sie korrumpiert werden sollen oder Korruption entdecken.

- **Informieren Sie sich näher!**

Besonders wenn Sie Vorgesetzte oder Vorgesetzter sind, wenn Ihnen Vorteile oder Geschenke angeboten werden oder wenn Sie sich mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befassen, machen Sie sich vertraut mit der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung vom 01. Dezember 2015 (MinBl. S. 350), dem Rundschreiben zum Vertrauensanwalt und einem Frage-Antwort-Katalog für Beschäftigte im Zusammenhang mit der Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen. Diese und weitere Informationen können Sie auf der Homepage des Ministeriums der Finanzen <https://fm.rlp.de/de/themen/verwaltung/korruptionspraevention/> einsehen.

MinBl. 2016, S. 237