

ComplianceLeitfaden

Zentrale Compliance | ZC

Korruptionsprävention

Feststellung, Risikoanalyse und Rotation

Teil des Gesamtkonzepts zur Umsetzung der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

28. November 2013



Inhaltsverzeichnis

1. Präambel – Verhältnis zum Gesamtkonzept	4
2. Überblick	4
3. Wie definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" aus der Richtlinie KP?	5
4. Wer entscheidet, ob in Bezug auf ein Arbeitsgebiet eine besondere Korruptionsgefahr i.S.d. Richtlinie KP vorliegt?	5
5. Nach welchen Kriterien wird über das Vorliegen der besonderen Korruptionsgefahr entschieden?	6
6. Wer ordnet Beschäftigte den Arbeitsgebieten zu und wie geschieht dies?	6
7. Wer erfasst die Verweildauer? Wie geschieht dies?	7
8. Wer begründet eine Nichtrotation?	7
9. Welche Gründe können eine Nichtrotation legitimieren?	8
10. Wer entscheidet über Ausgleichsmaßnahmen und wer dokumentiert sie?	8
11. Welche Ausgleichsmaßnahmen sind zulässig?	8
12. Wer prüft Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?	9
13. Welche Kriterien gelten für Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?	9
14. Zusammenfassung: Praktische Durchführung der Prüfung der Rotation, Punkte 8 bis 13	9
15. Wer führt die Risikoanalyse durch und wie diese durchgeführt?	11
16. Wie wird die Qualitätssicherung gewährleistet?	12
17. Welche Regeln gelten für die Führungsebene (Abteilungsleitung, Exekutivdirektorinnen bzw. -direktoren, Präsidentin bzw. Präsident)?	13
18. Einführung des System; Pilotphase	13
19. Anlagen	15
19.1 Wie definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" aus der Richtlinie KP? ..	15
19.2 Details zum Prozedere der Einstufung eines Arbeitsgebietes als besonders korruptionsgefährdet	23
19.3 Nach welchen Kriterien wird über das Vorliegen der besonderen Korruptionsgefahr entschieden?	24
19.4 Welche Parameter gelten aus Sicht der Ansprechperson KP für die durch die Abteilung ZII zu leistende Erfassung der Verweildauer	28
19.5 Handreichung zur Prüfung der Rotation	29

19.6 Muster Formular.....38

19.7 Details zu den Anforderungen an die formelle Prüfung der erhaltenen Rückläufer durch die Abteilung ZII42

19.8 Fragenkatalog zur Risikoanalyse44

28.11.2013	Erstellung	██████████
03.12.2013	Direktoriumsbeschluss	
12.01.2016	Anpassung der Organisationsbezeichnungen gemäß neuer Organisationsstruktur der BaFin ab 01.01.2016	██████████
19.10.2016	Aktualisierung der Ziffer 18 gemäß Direktoriumsbeschluss vom 24.08.2016	██████████

Geschäftszeichen: KP-O 1559-2013/0021

1. Präambel – Verhältnis zum Gesamtkonzept

Dieses Dokument ist das Teilkonzept zur Feststellung, Risikoanalyse und Rotation, das Bestandteil des Gesamtkonzeptes zur Korruptionsprävention ist. Die in diesem Dokument enthaltenen Definitionen gelten auch für die jeweils anderen Teilkonzepte bzw. das Gesamtkonzept.

2. Überblick

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 ("Richtlinie KP") gibt der BaFin die Feststellung der besonderen Korruptionsgefahr und die daran anknüpfende Rotation und Risikoanalyse auf. Daraus ergeben sich folgende Fragestellungen:

1. Wie definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" aus der Richtlinie KP?
2. Wer entscheidet, ob in Bezug auf ein Arbeitsgebiet eine besondere Korruptionsgefahr i.S.d. Richtlinie KP vorliegt?
3. Nach welchen Kriterien wird über das Vorliegen der besonderen Korruptionsgefahr entschieden?
4. Wer ordnet Beschäftigte den Arbeitsgebieten zu und wie geschieht dies?
5. Wer erfasst die Verweildauer? Wie geschieht dies?
6. Wer nimmt die Begründung einer Nichtrotation vor?
7. Welche Gründe können eine Nichtrotation legitimieren?
8. Wer entscheidet über Ausgleichsmaßnahmen und wer dokumentiert sie?
9. Welche Ausgleichsmaßnahmen sind zulässig?
10. Wer prüft Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?
11. Welche Kriterien gelten für Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?
12. Wer führt die Risikoanalyse durch und wie wird die Risikoanalyse durchgeführt?
13. Wie wird die Qualitätssicherung gewährleistet?
14. Welche Regeln gelten für die Führungsebene?
15. Welche Maßgaben gelten in Bezug auf die Einführung des Systems?

3. Wie definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" aus der Richtlinie KP?

Gem. Ziffer 2 der Richtlinie KP sind in regelmäßigen Abständen die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen ("Feststellung").

An diese Feststellung der besonderen Korruptionsgefahr knüpft einerseits gemäß Ziffer 2 die sogenannte Risikoanalyse an, worunter die Richtlinie KP eine Überprüfung der bestehenden Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Personalzuordnung versteht. Andererseits knüpft an die Feststellung der besonderen Korruptionsgefahr gemäß Ziffer 4.2 der Richtlinie KP die Rotation als Soll-Maßnahme nach dem Ablauf einer Verwendungsdauer von i.d.R. fünf Jahren an.

Weder die Richtlinie selbst, noch die dazu ergangenen Erläuterungen definieren den Begriff "Arbeitsgebiet".

Es sind verschiedene Definitionen denkbar, deren Vor- und Nachteile in [Anlage 19.1](#) diskutiert werden. Im Ergebnis definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" als ein im Dienstpostenverzeichnis erfasster Dienstposten ("Dienstpostenbasierte Vorgehensweise"), so dass jeweils ein Dienstposten als besonders korruptionsgefährdet oder nicht bewertet wird.

4. Wer entscheidet, ob in Bezug auf ein Arbeitsgebiet eine besondere Korruptionsgefahr i.S.d. Richtlinie KP vorliegt?

Die Bereiche stufen anhand der Kriterien der Richtlinie KP alle Dienstposten ihres Bereiches ein, ob der jeweilige Dienstposten besonders korruptionsgefährdet ist ("Feststellung"). Nach der ersten Einstufung aller Dienstposten stufen die Bereiche kontinuierlich neue und geänderte Dienstposten ein und übermitteln ihre Einstufung an die Abteilung ZII.

Die Abteilung ZII erstellt eine Übersicht über die Gesamtheit der derart als besonders korruptionsgefährdet oder nicht eingestufteten Dienstposten. Diese Übersicht stellt den Risikoatlas Korruptionsprävention ("Risikoatlas KP") dar.

Die von den Bereichen vorgenommenen Einstufungen der Dienstposten werden von der Ansprechperson KP im Rahmen von Stichproben auf Plausibilität überprüft. Die Ansprechperson KP berichtet einmal jährlich dem Direktorium über die Ergebnisse der Plausibilitätsprüfung; die Bereiche sind nicht verpflichtet, Vorschläge der Ansprechperson KP umzusetzen. Der Ansprechperson KP stehen diesbezüglich kein Weisungsrecht und keine Letztentscheidungskompetenz zu; die Bereiche tragen die Letztverantwortung für die Stichhaltigkeit der abgegebenen Begründungen. Die Details ergeben sich aus [Anlage 19.2](#).

5. Nach welchen Kriterien wird über das Vorliegen der besonderen Korruptionsgefahr entschieden?

Die Empfehlungen KP enthalten einen als nicht abschließend bezeichneten Kriterienkatalog, der in der Handreichung bkA nochmals konkretisiert wird. Die entsprechenden Kriterien und Konkretisierungen sind in [Anlage 19.3](#) wiedergegeben.

Die Ansprechperson KP legt die Richtlinie KP, die Erläuterungen KP und alle anderen dazu ergangenen Aussagen der Bundesregierung insgesamt, des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) oder des Bundesministeriums des Innern (BMI) aus, um Zweifelsfälle im Rahmen der Feststellung adäquat lösen zu können. Die Auslegung wird zu einer Konkretisierung und Erweiterung des Kriterienkataloges in [Anlage 19.3](#) führen. Derartige Konkretisierung und Erweiterung des Kriterienkataloges werden von der Ansprechperson KP dem Direktorium vorgelegt, das darüber beschließt.

In Bezug auf eine situative Korruptionsgefahr¹ (vgl. Diskussion in [Anlage 19.3](#)) erlaubt der Risikoatlas KP neben den Kategorisierungen "besonders korruptionsgefährdet" und "nicht besonders korruptionsgefährdet" auch die Kategorie "nur situative Korruptionsgefahren". Konsequenz dieser Einordnung ist, dass der jeweilige Dienstposten nicht als rotationsbedürftig gilt, so dass keine Rotation erforderlich ist.

Der jeweilige Bereich beurteilt bei der Einstufung der Dienstposten, ob der jeweilige Dienstposten "nur" ein Risiko spontaner Korruption beinhaltet. In diesen Fällen wird der jeweilige Dienstposten im Risikoatlas KP als "nur situativ korruptionsgefährdet" eingestuft.

6. Wer ordnet Beschäftigte den Arbeitsgebieten zu und wie geschieht dies?

Die Abteilung ZII unterstützt die Bereiche bei der organisatorischen und prozessualen Durchführung dieses Konzeptes, u.a. im Rahmen der Erfassung der Verweildauer und im Rahmen der Abfrage von Nichtrotationsgründen, etc.

Die Abteilung ZII ordnet Beschäftigte den einzelnen Dienstposten zu.

¹ Unter *situativer Korruption* sind solche deliktischen Handlungen zu verstehen, die aufgrund eines spontanen Willensentschlusses vorgenommen werden. Diese erfolgen also angesichts eines spontan gefassten Tatentschlusses im Zusammenhang mit dienstlichen Handlungen, es liegt dem keine gezielte Planung und Vorbereitung, die auf langjährige Beziehungen z.B. zum beaufsichtigten Institut aufbaut, zugrunde.

Hiervon zu unterscheiden ist die *strukturelle Korruption*. Es handelt sich hierbei um solches deliktisches Vorgehen, dass durch langjährige korruptive Beziehungen bereits im Vorfeld der Tatbegehung geplant und gezielt vorbereitet wurde. Der bei der Tat aufgewendete Wille und damit die kriminelle Energie ist hier deutlich höher als bei der situativen Korruption.

Die sich daraus ergebenden Details hinsichtlich des "Wie" (z.B. die Frage, ob und wenn ja, inwieweit die Bereiche einzubinden sind) sind von der Abteilung ZII gemäß Zuständigkeit in eigener Verantwortung zu entscheiden.

7. Wer erfasst die Verweildauer? Wie geschieht dies?

Die Abteilung ZII erfasst, in welchen Fällen Beschäftigte 4 Jahre oder länger auf einem als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Dienstposten sitzen.

In [Anlage 19.4](#) finden sich diesbezüglich weiterführende Parameter, die die Ansprechperson KP bereits jetzt formulieren kann.

Auf Anfrage übermittelt die Abteilung ZII der Ansprechperson KP die entsprechenden Fallzahlen bzw. Übersichten über die beispielsweise referatsbezogene Verteilung der Verweildauer. Diese Übersichten kann die Ansprechperson KP bei der Risikoanalyse i.S.d. Richtlinie KP nutzen. Die Ansprechperson KP fragt in diesem Zusammenhang keine personenbezogenen Daten ab, fragt also nicht, welche konkreten Beschäftigten den Grenzwert von 4 bzw. 5 Jahren überschritten haben.

In den Fällen, in denen das System eine Verweildauer von mehr als 4 Jahren ausweist, wird die Abteilungsleitung um Prüfung einer Rotation mittels "Handreichung zur Prüfung der Rotation" in [Anlage 19.5](#) und entsprechendem "Muster Formular" in [Anlage 19.6](#) gebeten.

Das Formular stellt ein Beispiel dar, wie eine entsprechende Abfrage formal gestaltet sein könnte. Das Formular kann auch durch eine elektronische Abfrage (Online-Formular o.ä., das durch einen Link zugänglich ist) ersetzt werden; wichtig ist die ermessensleitende und dokumentierende Funktion. Da für die Erfassung der Verweildauer aufgrund der Kompetenzen der Abteilung ZII es letztlich nur die Abteilung ZII selbst ist, die das "Wie" (z.B. die Frage, wie hier ggf. eine IT-Lösung eingesetzt werden kann) der Erfassung klären kann, erstellt die Abteilung ZII hierfür in Zusammenarbeit mit der Ansprechperson KP (in Bezug auf die Anforderungen der Richtlinie KP) ein Folgekonzept. Das bedeutet gleichzeitig, dass die in diesem Abschnitt beschriebenen Details (u.a. auch die "Handreichung zur Prüfung der Rotation" und das "Muster Formular") noch keine endgültigen Festlegungen darstellen und dass es aufgrund weiterer Erkenntnisse zu den technischen Umsetzungsmöglichkeiten Änderungen geben kann.

8. Wer begründet eine Nichtrotation?

In Bezug auf Beschäftigte, die einem Referat zugeordnet sind und in Bezug auf die Referatsleitungen, begründet die jeweilige Abteilungsleitung eine Nichtrotation. In Bezug auf Beschäftigte und Referatsleitungen von Stabsstellen übernimmt diese Aufgabe das jeweils zuständige Direktoriumsmitglied (dies gilt auch hinsichtlich der folgenden Abschnitte 9 bis 13 dieses Konzeptes, soweit dort "Abteilungsleitungen" Aufgaben zugeordnet werden). Die Abteilungsleitungen (bzw. die Direktoriumsmitglieder) können sich bei der von ihnen vorzunehmenden Ein-

schätzung auf Informationen der Referatsleitungen und ggf. Rücksprachen mit den Betroffenen stützen. Die Begründungen werden von der Ansprechperson KP im Rahmen von Stichproben auf Plausibilität überprüft.

9. Welche Gründe können eine Nichtrotation legitimieren?

Ausgehend von den Empfehlungen KP können die Gründe, die eine Nichtrotation legitimieren ("Nichtrotationsgründe"), in fachliche, personalwirtschaftliche, rechtliche und persönliche Gründe unterteilt werden. Die "Handreichung zur Prüfung der Rotation" enthält nähere Aussagen zu den Nichtrotationsgründen. Die Handreichung trifft Aussagen darüber, wie die Gründe beschaffen sein müssen, die das Unterbleiben einer an sich angezeigten Rotation legitimieren können.

In diesem Zusammenhang ist zu betonen, dass auch der Wechsel der Zuständigkeit bzw. der Aufgabe die Forderung nach Rotation grundsätzlich erfüllt. Diese Fälle werden über den Nichtrotationsgrund "bereits erfolgte Rotation" erfasst, so dass es in diesen Fällen nicht zu einer Personalrotation kommen muss.

10. Wer entscheidet über Ausgleichsmaßnahmen und wer dokumentiert sie?

Hat eine Abteilungsleitung eine Rotation unter Verweis auf das Vorliegen eines Nichtrotationsgrundes abgelehnt, so trifft sie grundsätzlich eine oder mehrere, auf den konkreten Fall bezogene Ausgleichsmaßnahmen. Die Abteilungsleitungen (bzw. die Direktoriumsmitglieder) können sich bei der von ihnen vorzunehmenden Einschätzung auf Informationen der Referatsleitungen und ggf. Rücksprachen mit den Betroffenen stützen. Dies wird ebenfalls in dem "Muster Formular" dokumentiert.

Die Ausgleichsmaßnahmen werden von der Ansprechperson KP im Rahmen von Stichproben auf Plausibilität überprüft. Die Innenrevision wird jährlich eine Prüfung zur Korruptionsprävention durchführen. Bei Missständen informiert die Innenrevision die Ansprechperson KP.

11. Welche Ausgleichsmaßnahmen sind zulässig?

Die Ansprechperson KP stellt in der "Handreichung zur Prüfung der Rotation" eine Handreichung für Ausgleichsmaßnahmen zur Verfügung.

Die Handreichung wird von der Ansprechperson KP beständig fortgeschrieben und aktualisiert; aktualisierte Fassungen werden dem Direktorium vorgelegt und beschlossen.

12. Wer prüft Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?

Hat eine Abteilungsleitung eine Rotation unter Verweis auf das Vorliegen eines Nichtrotationsgrundes abgelehnt, so prüft und trifft sie neben den Ausgleichsmaßnahmen grundsätzlich eine oder mehrere, auf den konkreten Fall bezogene Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen. Dies wird ebenfalls in dem "Muster Formular" dokumentiert. Die Abteilungsleitungen (bzw. die Direktionsmitglieder) können sich bei der von ihnen vorzunehmenden Einschätzung auf Informationen der Referatsleitungen und ggf. Rücksprachen mit den Betroffenen stützen.

13. Welche Kriterien gelten für Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?

Auch hier sehen die "Handreichung zur Prüfung der Rotation" und das "Muster Formular" eine Handreichung vor; in Abhängigkeit von den geltend gemachten Nichtrotationsgründen sind unterschiedliche Maßnahmen, die eine zukünftige Rotation ermöglichen könnten, zu treffen.

Beispiel: Wird eine Nichtrotation durch die Abteilungsleitung mit einem Personalengpass legitimiert, so erscheint es sinnvoll zu prüfen, ob Maßnahmen ergriffen werden können, um den Personalengpass zu beheben. Die Prüfung und ggf. avisierte Maßnahmen sind durch die jeweilige Abteilungsleitung im "Muster Formular" zu dokumentieren.

Das Konzept sieht vor, dass die Abteilungsleitungen als Nichtrotationsgrund "personalwirtschaftliche Gründe" angeben können, da davon ausgegangen wird, dass bei den Abteilungsleitungen ein Überblick über den Stellenpool der Abteilung besteht. Selbstverständlich können die Abteilungsleitungen keine zusätzlichen Stellen schaffen. Dies wird auch nicht verlangt bzw. abgefragt. Die Abteilungsleitungen können aber beurteilen, ob es beispielsweise aktuell eine offene Stelle oder Tauschmöglichkeit gibt, die jeweils zu der bzw. dem rotationspflichtigen Beschäftigten passt. Derartige Überlegungen sind anzustellen und zu dokumentieren.

14. Zusammenfassung: Praktische Durchführung der Prüfung der Rotation, Punkte 8 bis 13

Entsprechend den oben unter Gliederungspunkten 8 bis 13 herausgearbeiteten Grundsätzen ist der Prozess wie folgt ausgestaltet:

1. Die Abteilung ZII erhebt zweimal jährlich, welche Beschäftigten im nächsten Halbjahr ab Erhebungszeitpunkt eine Verweildauer von 4 Jahren auf einem Dienstposten erreichen oder diese Frist bereits überschritten haben. Sie informiert daraufhin diese Beschäftigten, sowie die jeweilige Abteilungsleitung und übersendet, zweckmäßigerweise durch eine Email, die "Handreichung zur Prüfung der Rotation" und das "Muster Formular".

2. Die Abteilungsleitung prüft in einem ersten Schritt anhand der in der "Handreichung zur Prüfung der Rotation" enthaltenen Kriterien, ob ein Nichtrotationsgrund vorliegt und dokumentiert dies entsprechend in dem "Muster Formular". Liegt kein fachlicher Nichtrotationsgrund vor, so prüft die jeweilige Abteilungsleitung, ob ein personalwirtschaftlicher Nichtrotationsgrund gegeben ist. Das bedeutet, dass die Abteilungsleitung versucht, einen Zieldienstposten für die betroffene, rotationspflichtige Person, sowie eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger zu identifizieren. Die Suche ist innerhalb der eigenen Abteilung verpflichtend und insoweit zu dokumentieren. Die Bereiche können Möglichkeiten schaffen, die die Suche auch abteilungsübergreifend ermöglichen (z.B. Besprechung in AL-Runden oder eigenem Forum). Auch die rotationspflichtige Person kann Vorschläge machen, sich auf Ausschreibungen und Neigungsabfragen bewerben. Das System von Neigungsabfragen und Ausschreibungen bleibt insofern unverändert.
3. Liegen ein oder mehrere Nichtrotationsgründe vor, so erwägt die Abteilungsleitung im Regelfall entsprechend den Vorgaben der "Handreichung zur Prüfung der Rotation" Ausgleichsmaßnahmen und Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen, und dokumentiert dies im "Muster Formular".
4. Das ausgefüllte Formular wird innerhalb einer von der Abteilung ZII zu bestimmenden Frist an diese übersendet. Bei Fristüberschreitung werden die Abteilungsleitungen einmal unter Setzung einer Nachfrist gemahnt, danach wird die Ansprechperson KP darüber in Kenntnis gesetzt, die im Regelfall das Gespräch mit der betroffenen Abteilungsleitung und ggf. dem Bereich suchen soll.
5. Die Abteilung ZII prüft, ob die Rückläufer formell richtig ausgefüllt sind, d.h. sie prüft auf Vollständigkeit und formale Widerspruchsfreiheit. Die Details dazu finden sich in [Anlage 19.7](#). Ist ein Rückläufer formell nicht korrekt ausgefüllt, wird die betroffene Abteilungsleitung unter Setzung einer Nachfrist automatisch um Korrektur geben. Bei der Notwendigkeit einer zweiten Korrekturrunde wird die Ansprechperson KP darüber in Kenntnis gesetzt, die im Regelfall das Gespräch mit der betroffenen Abteilungsleitung und ggf. dem Bereich suchen soll.
6. Die Registratur der Rückläufer obliegt der Abteilung ZII.
7. Die Abteilung ZII eröffnet der Ansprechperson KP die Möglichkeit zur stichprobenartigen Einsichtnahme in die Formulare, damit die Ansprechperson KP ihrer Aufgabe der stichprobenartigen Plausibilitätsprüfung der von den Abteilungsleitungen abgegebenen Begründungen nachkommen kann.

8. Die Ansprechperson KP prüft die im Einzelfall angegebenen Nichtrotationsgründe, Ausgleichsmaßnahmen und Maßnahmen die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, im Rahmen von regelmäßigen (beabsichtigt sind jährliche) Stichproben auf Plausibilität; die Ansprechperson KP kann bei im Rahmen der Stichproben festgestellten, offensichtlich nicht plausibel erscheinenden Angaben die jeweilige Abteilungsleitung auf die Unzulänglichkeiten aufmerksam machen. Kann ein Dissens zwischen Ansprechperson und der jeweiligen Abteilungsleitung nicht ausgeräumt werden, so kann die Ansprechperson KP das jeweilige Direktoriumsmitglied einbeziehen. Kommt auch hier kein Einvernehmen zustande, kann die Ansprechperson den Fall dem Direktorium zur Entscheidung vorlegen. Die Ansprechperson KP berichtet dem Direktorium regelmäßig und bei Bedarf über das Ergebnis ihrer stichprobenartigen Prüfung.
9. Bei Vorliegen von fachlichen und personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründen legt die Abteilung ZII den Vorgang für 1 Jahr auf Wiedervorlage, d.h. nach Ablauf eines Jahres wird erneut eine Prüfung der Rotation abgefragt. Sollte es diesbezüglich nicht zu Änderungen gekommen sein, können die Nichtrotationsgründe und die Ausgleichsmaßnahmen aus der vorangegangenen Meldung übernommen werden. In Bezug auf die Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, ist zu dokumentieren, wie der Stand der Umsetzung ist.

Im Falle des Nichtrotationsgrundes "bereits erfolgte Rotation" wird die Verweildauer auf null gestellt und eine entsprechende Wiedervorlage bzw. erneute Meldung wieder in 4 Jahren vorgenommen.

15. Wer führt die Risikoanalyse durch und wie diese durchgeführt?

Ausgehend von dem Gebot der Richtlinie KP, in den als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Arbeitsgebieten sowie anlassbezogen die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen, erhält die Ansprechperson KP von der Abteilung ZII regelmäßig unterjährlich Auswertungen darüber, in welchen Organisationseinheiten besonders viele Beschäftigte schon länger als 5 Jahre verweilen.

Beispiel:

Organisationseinheit	hD	Mehr als 5 Jahre	Mehr als 7 Jahre	gD	Mehr als 5 Jahre	Mehr als 7 Jahre	mD	Mehr als 5 Jahre	Mehr als 7 Jahre	eD	Mehr als 5 Jahre	Mehr als 7 Jahre
BA XY		10%	20%		50%	10%		70%	30%		n.a.	n.a.

Dies wird von der Ansprechperson KP regelmäßig mit dem Risikoatlas in Bezug gesetzt, d.h. es wird ermittelt, wo besonders viele Beschäftigte (i) auf besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten tätig sind und (ii) welche Beschäftigten besonders lange auf ihrem jeweiligen Dienstposten verbleiben ("Rotationspotential").

Für die Referate, die in dieser Auswertung im hausweiten Vergleich das oberste Drittel ausmachen (d.h. bei denen ein hohes Rotationspotential besteht), wird eine Risikoanalyse durchgeführt.

Die Risikoanalyse wird zeitlich risikoorientiert nach dem Rotationspotential gestaffelt durchgeführt, d.h. zunächst werden die Organisationseinheiten mit dem größten Rotationspotential analysiert. Die Risikoanalyse wird bei Bedarf oder bei konkreten Anlässen im Folgejahr wiederholt, spätestens alle 5 Jahre (= Rotationszyklus).

Die Risikoanalyse wird wie folgt durchgeführt: Die Ansprechperson KP überprüft in den betroffenen Referaten die Angaben zu den Ausgleichsmaßnahmen in einem gegenüber der allgemeinen, stichprobenartigen Plausibilitätsprüfung verstärkten Umfang und einer verstärkten Intensität.

In einem zweiten Schritt sucht die Ansprechperson KP das Gespräch mit der jeweils betroffenen Referatsleitung. Im Rahmen der Risikoanalyse wird auf die Ebene der Referatsleitungen abgestellt, da die tatsächliche Durchführung, z.B. von Ausgleichsmaßnahmen, regelmäßig in die Kompetenz der Referatsleitungen fällt. In dem Gespräch werden auf der Grundlage des in [Anlage 19.8](#) wiedergegebenen Fragenkataloges die Angaben zu den Ausgleichsmaßnahmen sowie auch die grundsätzlich nach der Richtlinie KP geforderten korruptionspräventiven Maßnahmen, wie beispielsweise das Mehr-Augen-Prinzip, angesprochen und konkrete Handlungsvorschläge unterbreitet. Die Umsetzung obliegt den Bereichen.

Die Ansprechperson KP kann nach eigenem Ermessen die Ergebnisse der Risikoanalyse den zuständigen Referaten für Organisationsentwicklung und Personal mitteilen und Fragen und Anregungen hinsichtlich der Aufbau- und/oder Ablauforganisation und/oder der Personalzuordnung formulieren; diese Organisationseinheiten prüfen, ob und ggf. wie auf die Fragen und Anregungen der Ansprechperson KP mit Änderungen der Aufbau- und/oder Ablauforganisation und/oder der Personalzuordnung zu reagieren ist.

16. Wie wird die Qualitätssicherung gewährleistet?

Wie oben ausgeführt, prüft die Ansprechperson KP die Nichtrotationsgründe, die Angaben zu den Ausgleichsmaßnahmen und die Angaben zu den Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen im Rahmen von Stichproben auf ihre Plausibilität.

Dabei geht die Ansprechperson KP risikoorientiert vor, d.h. sie nutzt die ihr zur Verfügung stehenden Angaben, insbesondere zum Rotationspotential, um Bereiche zu identifizieren, auf die sie einen Schwerpunkt ihrer Stichproben legt.

Die Innenrevision wird jährlich eine Prüfung zur Korruptionsprävention durchführen. Über die Ergebnisse ihrer Prüfung informiert die Innenrevision die Präsidentin bzw. den Präsidenten sowie die Ansprechperson KP.

17. Welche Regeln gelten für die Führungsebene (Abteilungsleitungen, Exekutivdirektorinnen bzw. -direktoren, Präsidentin bzw. Präsident)?

Die Bestellung der Beschäftigten der Führungsebene ist regelmäßig keine "einfache" personalpolitische Frage, sondern wird insbesondere durch das BMF mitbestimmt. Die Beschäftigten der Führungsebene prägen das Gesicht der BaFin nach außen in besonderem Maße, treffen langfristig wirkende Richtungsentscheidungen und insbesondere die Abteilungsleitungen stellen aufgrund ihres großen Erfahrungswissens das institutionelle Rückgrat der BaFin dar.

Zwar nimmt auch die Korruptionsgefahr zu, je höher eine Person in der Hierarchie steht (Korruption als Führungsdelikt). Allerdings ist das Interesse an einer wirksamen Korruptionsprävention in Einklang zu bringen mit dem Interesse des Staates an der Funktionsfähigkeit seiner Verwaltung. Um diese Interessen auch hinsichtlich der Beschäftigten der Führungsebene adäquat zu einem Ausgleich zu bringen, wird in Bezug auf diesen, knapp über 30 Personen umfassenden Kreis, eine Behandlung außerhalb des vorliegenden Konzeptes vorgeschlagen. Dies soll eine weitestgehend händische Bearbeitung und eine stärker auf Gespräche und Vermerke gestützte Vorgehensweise beinhalten.

Eine gesonderte Regelung für die Beschäftigten der Führungsebene bedeutet nicht, dass es dort nicht zu Personalbewegungen kommt.

18. Einführung des System; Pilotphase

Das vorliegende Teilkonzept wurde zunächst in einer zweijährigen Pilotphase, beschränkt auf die Referatsleitungen, erprobt.

Grund war, dass eine Beschränkung auf eine Gruppe von Beschäftigten das Volumen an Erfassungsarbeit und Daten relativ klein hält. Bis dato unerkannte konzeptionelle Probleme haben dadurch weniger gravierende Auswirkungen, Verbesserungen können vorgenommen werden, bevor das System weitere Gruppen von Beschäftigten erfasst.

Zudem erschien es vorzugswürdig, zunächst mit den Referatsleitungen zu beginnen, da bezüglich der Referatsleitungen mit größerer Sicherheit davon ausgegangen werden kann, dass die Kriterien der Empfehlungen KP für eine besondere Korruptionsgefahr erfüllt sind.

Diese erste Phase sollte zwei Jahre andauern. Sie begann mit der Einstufung der Dienstposten der Referatsleitungen als besonders korruptionsgefährdet oder nicht (Verantwortung: Bereiche). Daran schloss die Erfassung der Verweildauer der Beschäftigten auf dem jeweiligen Dienstposten durch die Abteilung ZII an. Anschließend wurde hinsichtlich der Referatsleitungen, die 4 Jahre oder länger einen als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Dienstposten einnehmen, mit dem "Muster Formular" bei den jeweiligen Abteilungsleitungen abgefragt, ob Nichtrotationsgründe etc. vorliegen. Die Rückläufer wurden analysiert und es wurde erhoben, in wie vielen Fällen es tatsächlich zu einer Rotation gekommen ist.

Diese Pilotphase wurde mit Direktoriumsbeschluss vom 24.08.2016 bis Ende 2017 verlängert.

Am Ende der Pilotphase findet eine Evaluation statt. Im Rahmen der Evaluation ist zu prüfen, ob und ggf. wie das System auf den gesamten höheren Dienst ausgeweitet werden kann. Daran anschließend soll geklärt werden, wie der gehobene Dienst einzubeziehen ist. Ist auch bezüglich des gehobenen Dienstes das System erfolgreich implementiert, ist zu beurteilen, ob ggf. auch der mittlere und einfache Dienst erfasst wird.

19. Anlagen

19.1 Wie definiert die BaFin den Begriff "Arbeitsgebiet" aus der Richtlinie KP?

Diskussion der verschiedenen Lösungsansätze

1. Überblick über die verschiedenen Lösungsmöglichkeiten:

Ausgehend von der Handreichung bkA kann man die Lösungsmöglichkeiten, d.h. denkbare Definitionen für den Begriff "Arbeitsgebiet" in drei Gruppen unterteilen:

(1) strukturbezogene Definitionen, (2) tätigkeitsbezogene Definitionen und (3) andere Ansätze.

In Bezug auf die BaFin erscheinen an strukturbezogenen Definitionen

- eine Definition, die unter Arbeitsgebiet einen Dienstposten bzw. Arbeitsplatz versteht (1.1) oder
- eine Definition, die unter Arbeitsgebiet ein Referat versteht (1.2)

als prinzipiell denkbar.²

An tätigkeitsbezogenen Definitionen erscheinen

- ein Abstellen auf im IKS erfasste Prozesse (2.1), sowie
- ein Abstellen auf konkrete Tätigkeiten (2.2)

als prinzipiell denkbar.

Andere Ansätze, die in der Diskussion des Gesamtkonzeptes aufkamen, sind

- "5+2" und ähnliche Konzepte, die die gesamte BaFin als besonders korruptionsgefährdet einstufen und damit die Notwendigkeit einer Feststellung entfallen lassen (3.1);
- Nutzung von BAKIS/VADIS, um allein auf Basis der dort dokumentierten Zuständigkeit für ein Institut und deren Dauer die Rotationsbedürftigkeit festzustellen, was von der Prämisse getragen wird, dass die Tätigkeit der Fachaufsicht in jedem Fall Elemente enthält, die diese besonders korruptionsgefährdet machen (3.2).

2. Zu den Vor- und Nachteilen dieser Lösungsmöglichkeiten

a. Zu den strukturbezogenen Definitionen:

Der in den Empfehlungen KP enthaltene Kriterienkatalog stellt auf Tätigkeiten ab ("jedes Arbeitsgebiet, das mit einer der folgenden *Tätigkeiten* verbunden ist").

² Eine auf Abteilungen oder Bereiche abstellende Definition erscheint aus den im Folgenden diskutierten Gründen wenig sinnvoll.

Beispiel: "Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind", sind besonders korruptionsgefährdet.

Eine Information über die Struktur (*Beispiel: Herr Müller ist Referent im Referat BA 39*) kann man daher mit dem Kriterienkatalog der Empfehlung KP nicht verarbeiten, d.h. nicht als besonders korruptionsgefährdet oder nicht einstufen. Dazu muss bei einer strukturbezogenen Vorgehensweise in jedem Fall eine Verbindung zwischen der Struktur und Handlungen im weitesten Sinne hergestellt werden.

Beispiel: Eine Datenbank müsste Informationen darüber enthalten, welche Tätigkeiten Herr Müller aus BA 39 konkret ausübt oder in welche Prozesse er eingebunden ist oder zumindest welche Tätigkeiten oder Prozesse typischerweise von einem Referenten in einem BA-Referat ausgeübt werden.

Die Herstellung derartiger Verbindungen zwischen strukturbezogenen Informationen und Tätigkeiten im weitesten Sinne ist in jedem Fall aufwändig.

i. Zu Lösungsmöglichkeit 1.1 (dienstpostenbezogene Vorgehensweise):

Lösungsmöglichkeit 1.1, die definitorische Gleichsetzung von "Arbeitsgebiet" mit "Dienstposten" bzw. "Arbeitsplatz" führt – im Gegensatz zu Lösungsmöglichkeit 1.2, dem Abstellen auf Referate – zu einer relativ feinen "Auflösung", da hier nicht auf die 150 Stabsstellen und Referate als unterste Organisationseinheiten, sondern auf die ca. 2400 Dienstposten bzw. Arbeitsplätze abgestellt werden würde.

Beispiel: "Der Dienstposten mit der Nummer XYZ gilt als besonders korruptionsgefährdet." gegenüber "Das Referat XY gilt als besonders korruptionsgefährdet."

Das Abstellen auf die einzelnen Dienstposten bzw. Arbeitsplätze bedingt, dass man auf eine dezentrale Beurteilung, wahrscheinlich durch die Referatsleitungen, angewiesen ist. Für diese ergibt sich dann die Notwendigkeit, die im Rahmen der einzelnen Dienstposten bzw. Arbeitsplätze ausgeübten Tätigkeiten zu erfassen und auch anhand der Kriterien der Erläuterungen KP zu beurteilen. Dem wäre dann eine Qualitätskontrolle, wahrscheinlich unter Beteiligung der Ansprechperson KP, nachzuschalten.

Beispiel: Die Referatsleitung des Referates BA 39 beurteilt den Dienstposten XYZ (Referentin/Referent) im Referat BA 39 auf seine besondere Korruptionsgefahr. Dabei orientiert sich die Referatsleitung an den Aufgaben bzw. Tätigkeiten, die referatsintern diesem Dienstposten zugeordnet sind. Eine genaue Aufschlüsselung der Aufgaben bzw. Tätigkeiten erfolgt allerdings nicht, da bei dieser Lösungsmöglichkeit nur auf den Dienstposten abgestellt wird.

Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die BaFin derzeit kein Dienstpostenverzeichnis hat, das diese Aufgaben leisten oder bei der Erfüllung dieser Aufgabe helfen könnte.

Verändert sich der Inhalt eines Dienstposten/Arbeitsplatzes, so wäre die Feststellung entsprechend zu überprüfen und ggf. anzupassen. Daher zwingt diese Lösung dazu, eine Infrastruktur bzw. einen Prozess vorzuhalten, der das regelmäßige Nachziehen der Feststellung aufgrund von Änderungen der Organisation erlaubt, wobei der Input dezentral abzufragen wäre.

Das Abstellen auf einzelne Dienstposten ermöglicht grundsätzlich, das Rotationsgebot durch einen Wechsel innerhalb des Referates zu erfüllen, jedenfalls solange der neue Dienstposten nicht zur Befassung mit denselben Externen führt. Eine "Aufgabenrotation", die laut Empfehlungen KP als gleichwertige Alternative zur Personalrotation denkbar ist, d.h. ein Austausch einer einzelnen, als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Tätigkeit, mit dem Ergebnis, dass ein Dienstposten nicht mehr als besonders korruptionsgefährdet gilt, ist hingegen bei dieser Lösung nicht einfach darstellbar; das Urteil "besonders korruptionsgefährdet" knüpft an den Dienstposten als Ganzes an, nicht an einzelne Tätigkeiten oder Aufgaben, die diesen Dienstposten ausmachen.

ii. Zu Lösungsmöglichkeit 1.2 (referatsbezogene Vorgehensweise):

Die Lösungsmöglichkeit 1.2 meint, dass Referate, und nicht etwa Dienstposten, auf ihre besondere Korruptionsgefahr hin beurteilt werden. Fraglich ist dabei, wer die Einstufung vornehmen soll; eine zentrale Beurteilung setzt ausreichende Informationen über die konkreten Tätigkeiten eines Referates voraus, was z.B. durch den gegenwärtigen Geschäftsverteilungsplan nur eingeschränkt geleistet wird. Daher wird es – wenn man an Parametern wie dem Geschäftsverteilungsplan nichts ändert – zu folgendem Prozedere kommen:

Beispiel: Die Referatsleitung des Referates BA 39 beurteilt, ob das Referat BA 39 besonders korruptionsgefährdet ist oder nicht. Dieses Urteil kann von der Ansprechperson KP im Rahmen einer Stichprobe geprüft werden, wird im Regelfall aber, wenn es als leidlich plausibel angesehen wird, stehenbleiben. Auch wenn sich die Referatsleitung bei ihrer Einschätzung an den Aufgaben bzw. Tätigkeiten des Referates orientiert, um eine Einschätzung zu treffen, erfolgt keine Aufschlüsselung nach einzelnen Dienstposten oder Tätigkeiten.

Lösungsmöglichkeit 1.2 (Abstellen auf Referate) hat also gegenüber Lösungsmöglichkeit 1.1 (Abstellen auf Dienstposten) eine "gröbere Auflösung", was die Einstufung erleichtert und u.U. auch eine zentrale Beurteilung möglich machen kann, jedenfalls wenn hinreichend klar aufgeschlüsselt ist, welche Aufgaben die einzelnen Referate haben bzw. welche Tätigkeiten dort ausgeübt werden.

Auf der anderen Seite schließt diese Lösung eine Rotation innerhalb eines Referates grundsätzlich aus; denn wenn für die Frage, ob eine Person der Rotationspflicht grundsätzlich unterfällt, nur die Verweildauer innerhalb eines bestimmten, als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Referates ausschlaggebend ist, dann kann sich durch einen Dienstposten- oder Aufgabenwechsel innerhalb dieses Referates die Einschätzung nicht ändern. Das ist in solchen Fällen ein Problem, in denen ein Dienstposten- oder Aufgabenwechsel innerhalb desselben Referates objektiv betrachtet das Ziel der Rotationspflicht, nämlich die Verhinderung systematischer Korruption durch das Eindämmen

von Beziehungsgeflechten erreicht. Trotz objektiver Zielerreichung führt das Abstellen auf das Referat als Arbeitsgebiet in einem derartigen Szenario schlimmstenfalls dazu, dass die bzw. der betroffene Beschäftigte das Referat verlassen muss, um dem Rotationsgebot zu genügen.

Beispiel: Im Referat BA 39 wird die Bestellung von Geschäftsführern von Kreditinstituten überprüft und ggf. untersagt. Diese Tätigkeit macht das Referat besonders korruptionsgefährdet, denn dies lässt sich unter das Kriterium "Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnlichem" der Erläuterungen KP subsumieren. Die Bearbeitung ist im Referat in zwei Buchstabengruppen, A-L und M-Z unterteilt. Herr Müller ist für Buchstabengruppe A-L zuständig, Frau Schulze für Buchstabengruppe M-Z. Beide sind seit 5 Jahren in diesem Referat. Die Ansprechperson KP (oder ein auf deren Hinwirken installiertes System) machen die Referatsleitung auf diesen Sachverhalt aufmerksam und fordern dazu auf, dass sowohl Herr Müller als auch Frau Schulze das Referat verlassen müssen. Die Referatsleitung schlägt vor, dass Herr Müller und Frau Schulze untereinander die Zuständigkeit für die jeweilige Buchstabengruppe tauschen. Objektiv betrachtet macht dies Sinn, denn die Expertise, die sich die beiden bis dato angeeignet haben, bleibt erhalten, der Bildung von Netzwerken wird durch den Zuständigkeitswechsel entgegengewirkt. In der Logik dieses Lösungsansatzes (Abstellen auf Referate) kann ein derartiger Zuständigkeitswechsel aber grundsätzlich nicht oder nur unter großen Schwierigkeiten erfasst werden, da die besondere Korruptionsgefahr und die Verweildauer nur in Bezug auf das Referat erfasst werden.

Derartige Szenarien könnte man verhindern, indem man in diesen Fällen einen referatsinternen Wechsel als Ausgleichsmaßnahme deklariert; allerdings bleiben dann Fragen, z.B. wie in derartigen Fällen die Verweildauer erfasst werden kann – das System an sich wird die Verweildauer nur in Bezug auf die Zugehörigkeit zum Referat erfassen und den ggf. nach fünf Jahren vollzogenen Dienstposten- bzw. Zuständigkeitswechsel innerhalb des Referates ignorieren.

b. Zu den tätigkeitsbezogenen Definitionen

i. Zu Lösungsmöglichkeit 2.1 (Abstellen auf Kernprozesse):

Lösungsmöglichkeit 2.1, also eine Beurteilung der im IKS erfassten Kernprozesse im Hinblick auf die Frage, ob eine besondere Korruptionsgefahr vorliegt, ist im Gegensatz zu den strukturbezogenen Definitionsansätzen mit vertretbarem Aufwand prinzipiell zentral zu leisten. Denn durch die Prozessbeschreibungen kann auch eine zentrale Bearbeiterin bzw. ein zentraler Bearbeiter beurteilen, ob der konkrete Prozess die Kriterien der Empfehlungen KP erfüllt. Eine derartige zentrale Einstufung (durch die Ansprechperson KP) führt zu einer einheitlichen Handhabung und kann damit größtmögliche Akzeptanz gewährleisten.

Die Zuordnung einzelner Beschäftigter zu einem zentral eingestuftem Prozess muss allerdings wieder dezentral (wahrscheinlich von den Referatsleitungen, das ist aber letztlich von der Abteilung ZII in eigener Kompetenz zu klären) geleistet werden, denn welche Beschäftigten in einem Referat an einem kon-

kreten Prozess beteiligt sind, lässt sich von zentraler Stelle aus nicht bzw. nur in seltenen Fällen beurteilen. Im Gegensatz zu den strukturbezogenen Definitionsansätzen dürfte diese Zuordnung allerdings mit weniger Aufwand für die Referatsleitungen verbunden sein, da es hier um eine reine Zuordnung von Personen zu Prozessen geht, nicht um eine Bewertung.

Beispiel: Der Prozess „Bestellung von Geschäftsführern von Kreditinstituten“ wird von der Ansprechperson KP als besonders korruptionsgefährdet eingestuft. Die Referatsleitung des Referates BA 39 wird von der Abteilung ZII gebeten, die Beschäftigten des Referates BA 39 zu benennen, die an diesem Prozess beteiligt sind. Die Referatsleitung nimmt diese Zuordnung vor (auch für andere Prozesse, die ebenfalls in dem Referat ablaufen), die Abteilung ZII ordnet die Verweildauer zu, ggf. unter Rücksprache mit der Referatsleitung. [NB: Ob es tatsächlich zu einer Abfrage bei den Referatsleitungen kommt, oder ob das Ziel der Zuordnung von Personen zu Prozessen auf anderem Wege erfüllt werden kann, ist von der Abteilung ZII zu klären]

Für den Vorschlag spricht auch, dass die BaFin damit das bereits im Haus vorhandene Werkzeug des IKS einsetzen würde, damit zugleich dessen Wert steigern und Synergien heben könnte.

Zu betonen ist, dass auch bei Lösungsmöglichkeit 2.1 wahrscheinlich weiterhin große Teile der BaFin (bzw. ihrer Prozesse) als besonders korruptionsgefährdet einzustufen sein werden. Ursache dafür ist, dass die BaFin eine Aufsichts- bzw. Eingriffsbehörde ist.

Das Abstellen auf Kernprozesse des IKS hat auch zur Konsequenz, dass derartige Kernprozesse, wenn sie insgesamt betrachtet die einschlägigen Kriterien der Richtlinie und der dazugehörigen Handreichungen des Bundesministeriums des Innern erfüllen, als besonders korruptionsgefährdet eingestuft werden, auch wenn Teilprozesse oder einzelne Tätigkeiten u.U. gar nicht besonders korruptionsgefährdet wären, ähnlich wie bei Lösungsmöglichkeiten 1.1 und 1.2.

Beispiel: Der Prozess „Bestellung von Geschäftsführern von Kreditinstituten“ wird von der Ansprechperson KP als besonders korruptionsgefährdet eingestuft. Die Referatsleitung des Referates BA 39 wird gebeten, die Beschäftigten des Referates BA 39 zu benennen, die an diesem Prozess beteiligt sind. Die Bearbeitung ist im Referat in zwei Buchstabengruppen, A-L und M-Z unterteilt. Herr Müller ist für Buchstabengruppe A-L zuständig, Frau Schulze für Buchstabengruppe M-Z. Beide sind seit 5 Jahren in diesem Referat. Die Referatsleitung ordnet beide Beschäftigte dem Prozess zu, nach Rücksprache mit der Referatsleitung erkennt die Abteilung ZII, dass die Beschäftigten beide seit jeweils 5 Jahren an dem Prozess mitwirken. Damit wird grundsätzlich eine Rotationspflicht ("soll") ausgelöst. Ähnlich wie in Lösungsansatz 1.1 und 1.2 argumentiert die Referatsleitung (zurecht), dass den Belangen der Korruptionsprävention Rechnung getragen sein sollte, wenn die Zuständigkeit innerhalb des Referates wechselt. Mehr noch: Für die beiden betroffenen Beschäftigten bedeutet das, dass sie auch in einem anderen Referat nicht mehr an dem Prozess beteiligt sein dürften.

Das liegt jedenfalls in der Logik des Systems, das auf den Prozess insgesamt abstellt und nicht weiter nach Referaten, Zuständigkeiten oder Rollen innerhalb des Prozesses differenziert.

Auch hier wird man technische Lösungen finden können (Beispiel: Verweildauer wird bei Referats-, Zuständigkeits- oder Rollenwechseln auf null gesetzt), die ohne allzu großen Aufwand zu befriedigenden Ergebnissen führen.

ii. Zu Lösungsmöglichkeit 2.2 (Abstellen auf konkrete Tätigkeiten):

Lösungsmöglichkeit 2.2 schließlich, das Abstellen auf konkrete Tätigkeiten, bietet die am stärkste granulare Sicht. Das würde prinzipiell erlauben, auch einzelne Tätigkeiten zwischen zwei Beschäftigten zu tauschen und so eine Rotation zu vermeiden.

Dieser Ansatz führt aufgrund der Erfassung und Fortschreibung der Tätigkeiten zu einem enormen Verwaltungsaufwand; letztlich wären alle Tätigkeiten zu erfassen (wahrscheinlich dezentral) und die jeweilige "Befassungsdauer" der Beschäftigten mit diesen zu erheben. Änderungen der Tätigkeitsverteilung müssten erfasst werden, einschließlich des Datums. Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (ca. 5000 Beschäftigte) kommt in ihrem hier ansatzweise vergleichbaren System auf 23.000 einzelne Datensätze für einzelne Tätigkeiten, wobei aber eine Erfassung der "Verweildauer" gar nicht stattfindet – dies mag die Dimensionen verdeutlichen, in denen man sich bei einem derartigen System bewegt.

Beispiel: Die Referatsleitung des Referates BA 39 beurteilt in diesem Lösungsansatz nicht den Dienstposten XYZ (Referentin/Referent) im Referat BA 39 (so Lösungsmöglichkeit 1.1), sondern die diesem Dienstposten zugewiesenen Tätigkeiten. Herr Müller z.B. hat (vereinfachtes Beispiel) nur eine Aufgabe, nämlich die "Erstellung von Vermerken im Rahmen der Bestellung von Geschäftsleitern für die Buchstabengruppe A-L", Frau Schulze nur die "Erstellung von Vermerken im Rahmen der Bestellung von Geschäftsleitern für die Buchstabengruppe M-Z". Beides wird als "besonders korruptionsgefährdet" eingestuft, die Ansprechperson KP überprüft derartige Einschätzungen stichprobenartig. Die Verweildauer – hier richtigerweise eher die "Beschäftigungsdauer" – wird in Zusammenarbeit von Z und der Referatsleitung zugeordnet, bei beiden Beschäftigten sind es 5 Jahre. Das System erlaubt nun den Tausch der beiden Aufgaben, so dass eine Pflicht zur (Personal-) Rotation nicht entsteht.

Generell spricht gegen eine dezentralisierte Erfassung, dass es dadurch zu im Detail uneinheitlichen Vorgehensweisen kommen kann und dass ein sehr hoher Aufwand, sowohl bei der Erhebung und Bewertung der Tätigkeiten, als auch bei der Erhebung der Befassungsdauer, als auch für eine ggf. nachgelagerte Qualitätssicherung entsteht. Generell entsteht durch die große Menge an Daten ein hoher Pflegeaufwand.

c. Zu den anderen Definitionen

i. Zu Lösungsmöglichkeit 3.1 ("5+2"):

Lösungsmöglichkeit 3.1 geht davon aus, dass, gleich welche Definition man wählt, weite Teile der BaFin besonders korruptionsgefährdet sind. Man könne sich die aufwändige Einstufung als besonders korruptionsgefährdet oder nicht sparen und das gesamte Haus als besonders korruptionsgefährdet einstufen. Konsequenz ist dann, dass alle Beschäftigten nach 5 Jahren Verweildauer rotieren müssen. Um Ausnahmefällen gerecht zu werden, gibt es eine Nachfrist von 2 Jahren.

Für derartige Vorschläge spricht, dass sie administrativ wahrscheinlich weniger aufwändig sind, als die unter struktur- oder tätigkeitsbezogenen Definitionen.

Gegen derartige Vorgehensweisen spricht zum einen, dass die Richtlinie KP eine nach Arbeitsgebieten gegliederte Feststellung vorschreibt; im Sinne einer Risikosteuerung erscheint es angebracht, genau zu identifizieren, wo Risikoschwerpunkte liegen. Schon daraus lassen sich oftmals Einsichten gewinnen, die eine bessere Risikosteuerung ermöglichen.

Darüber hinaus ignoriert dieser Ansatz, dass es tatsächlich Gründe geben kann, die eine Rotation legitimerweise ausschließen und an denen der bloße Zeitablauf von 2 Jahren grundsätzlich nichts ändert, vgl. [Anlage 19.5](#).

Das hat zur Konsequenz, dass in einer Vielzahl von Fällen eine Rotation angeordnet werden wird, die von den betroffenen Personen und den jeweiligen Organisationseinheiten nicht akzeptiert wird.

Ob darüber hinaus eine Rotation den betroffenen Beschäftigten vermittelt werden kann, wenn keine Feststellung dahingehend getroffen wurde, dass der oder die Beschäftigte in einem besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiet tätig ist, erscheint zweifelhaft.

ii. Zu Lösungsmöglichkeit 3.2 (Abstellen auf BAKIS/VADIS):

Lösungsmöglichkeit 3.2 teilt mit 3.1 die Prämisse, dass jedenfalls in den Bereichen der BaFin, die eine Institutsaufsicht ausüben, die besondere Korruptionsgefahr fast pauschal bejaht werden kann. Der Ansatz streicht hervor, dass in diesen Fällen letztlich die Frage der Zuständigkeit für ein konkretes beaufsichtigtes Institut entscheidend für die Rotationspflicht sein dürfte: Wenn jemand 5 Jahre oder länger für ein bestimmtes Institut zuständig sei, dann sei es Zeit, zu wechseln. Der Ansatz lässt sich grundsätzlich auch mit der Abfrage von Nichtrotationsgründen etc. kombinieren. Besonders interessant ist, dass in BAKIS und VADIS die Zuständigkeiten vermerkt sind, auch mit einem Zeitschlüssel, so dass es grundsätzlich möglich wäre, diese Daten zu extrahieren. Eine aufwändige Neuerhebung und Einwertung von Dienstposten, Prozessen o.ä. entfielen damit zunächst.

Nachteil an diesem Ansatz ist allerdings, dass er nur für die Institutsaufsicht gangbar ist. Grundsatzreferate, Marktaufsicht und Bereiche der inneren Verwaltung werden nicht einzelnen Instituten zugeordnet. Konsequenz ist, dass

man für diese Bereiche ein anderes System aufbauen müsste, mithin also zwei parallele Systeme betreiben müsste. Die Systembrüche, z.B. die Frage, wie mit dem Wechsel von Beschäftigten z.B. aus der Fachaufsicht in die Grundsatzaufteilung umzugehen wäre, dürften de facto Mehrarbeit gegenüber einem einheitlichen System darstellen.

3. Abwägungsergebnis:

Die oben skizzierten Lösungsmöglichkeiten sind alle nicht ideal. Lösungsmöglichkeit 2.2 (Abstellen auf einzelne Tätigkeiten) ist zwar prinzipiell die umfangreichste und "eleganteste" Lösung, bedingt aber eine relativ umfangreiche Softwarelösung und damit einhergehend einen relativ hohen Verwaltungsaufwand.

Lösungsmöglichkeiten 1.1 (Dienstposten), 1.2 (Referate) und 2.1 (Prozesse) haben alle den Nachteil, dass insbesondere Wechsel in der Zuständigkeit für bestimmte (Buchstaben-) Gruppen im Rahmen der Feststellung der besonderen Korruptionsgefahr verbunden mit der Erfassung der Verweildauer, nicht erfasst werden. Für derartige Fälle müssen dann auf einer nachgelagerten Ebene Lösungen geschaffen werden, z.B. dadurch, dass bei einem Zuständigkeitswechsel die Verweildauer "auf null" gesetzt wird oder dass ein Zuständigkeitswechsel als Rechtfertigungsgrund für eine Nichtrotation und als valide Ausgleichsmaßnahme gilt. Das ist systematisch nicht stringent, dürfte aber letztlich zu handhabbaren Ergebnissen führen.

Lösungsmöglichkeit 3.1 (die "5+2" Lösung) erscheint als deutlich zu pauschal, um erfolgreich umgesetzt werden zu können. Lösungsmöglichkeit 3.2 wäre eine ideale Lösung, wenn die BaFin nur oder personell überwiegend Institutsaufsicht betreiben würde, was aber nicht der Fall ist.

Das Abstellen auf Prozesse hat gegenüber den anderen Lösungsmöglichkeiten den Vorteil, dass damit auf ein bestehendes Instrument aufgesetzt und entsprechende Synergieeffekte gehoben werden können. Problematisch erscheint aber, dass derzeit hausweit "nur" die IKS-Kernprozesse systematisch erfasst vorliegen, die konzeptionell mit anderen Zielrichtungen erhoben wurden und daher in Hinblick auf Aspekte der Korruptionsprävention mitunter große Lücken aufweisen. Darüber hinaus wäre eine Zuordnung von Prozessen zu Personen erforderlich, die derzeit ressourcenmäßig und technisch als kaum zu bewältigend erscheint.

Aus Sicht der Ansprechperson KP sind alle Ansätze bis auf die referatsbezogene Vorgehensweise grundsätzlich geeignet, die Anforderungen der Richtlinie KP zu erfüllen. Es sind technische, wirtschaftliche und strategische Gesichtspunkte, die für die Wahl zwischen diesen Möglichkeiten entscheidend sind.

19.2 Details zum Prozedere der Einstufung eines Arbeitsgebietes als besonders korruptionsgefährdet

Die Bereiche stufen anhand der Kriterien der Richtlinie KP alle Dienstposten ihres Bereiches ein, ob der jeweilige Dienstposten besonders korruptionsgefährdet ist.

Den Anstoß zu dieser Einstufung gibt die Abteilung ZII, die nach dem Inkrafttreten des Gesamtkonzeptes KP per Email an die Abteilungsleitungen und Direktoriumsmitglieder (in Bezug auf Stabsstellen) eine Liste der jeweils vorhandenen Dienstposten und der jeweiligen Beschäftigten, die dem jeweiligen Dienstposten zugeordnet sind, absetzt. Die Abteilungsleitungen bzw. Direktoriumsmitglieder verifizieren diese Liste und lösen Unstimmigkeiten in direkter Kommunikation mit der Abteilung ZII.

Die von der Abteilung ZII erstellte Liste der Beschäftigten sieht bereits die Möglichkeit vor, dass die Abteilungsleitungen bzw. Direktoriumsmitglieder durch Ankreuzen oder auf ähnliche Weise in Bezug auf jeden Dienstposten vermerken, welche Kriterien für eine besondere Korruptionsgefahr der jeweilige Dienstposten erfüllt und seit wann; dies kann ggf. auch durch "Ankreuzen" oder auf ähnliche Weise erfolgen. Auch mehrere Kriterien können von einem Dienstposten erfüllt werden und sind anzugeben. Auch wird abgefragt, ob nur die Gefahr situativer Korruption besteht. Wo die Bereiche dies für notwendig erachten, können sie weitere Bemerkungen machen. Die Bereiche übermitteln ihre jeweilige Liste der Dienstposten mit Beschäftigten und Einstufung an die Abteilung ZII, die daraus den Risikoatlas KP erstellt.

Die Abteilung ZII arbeitet im Rahmen der an die Feststellung anknüpfenden Folgeprozesse auf der Grundlage der durch die Bereiche erfolgten Einstufung.

Im Anschluss an die erstmalige Durchführung der Feststellung werden nur solche im Risikoatlas KP enthaltenen Dienstposten durch die Bereiche (neu) bewertet, die seit der letzten Feststellung neu entstanden sind oder geändert wurden (zusammen: "Neudienstposten").

Daraus folgt eine gegenseitige Einbindung der Bereiche und der Abteilung ZII, sobald Neudienstposten vorliegen. Eine Änderung kann z.B. darin liegen, dass eine Tätigkeit, die bislang dem Dienstposten zugewiesen war, nicht mehr dem Dienstposten zugewiesen ist oder umgekehrt darin, dass eine Tätigkeit, die bislang nicht dem Dienstposten zugewiesen war, nun dem Dienstposten zugewiesen wird. In derartigen Fällen liegt ein Neudienstposten vor. Der Bereich informiert die Abteilung ZII über die avisierte Änderung und darüber, ob der Neudienstposten als besonders korruptionsgefährdet einzustufen ist oder nicht (mehr).

Die Abteilung ZII schließt die von ihr zu gewährleistenden Folgeprozesse an die derart vorgenommene Einstufung von Neuprozessen an, so dass ein kontinuierlicher Ablauf von Erfassung, Bewertung und zeitlicher Nachverfolgung gewährleistet ist.

19.3 Nach welchen Kriterien wird über das Vorliegen der besonderen Korruptionsgefahr entschieden?

Kriterienkatalog der Empfehlungen KP und der Handreichung bKA

Die als Erläuterungen zur Richtlinie KP strukturierten Empfehlungen KP enthalten in Ziffer 2 des Abschnitts "Zu Nr. 2 der Richtlinie" folgenden Kriterienkatalog:

"2. Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

2.1 Besonders korruptionsgefährdet ist in der Regel ein Arbeitsgebiet,

a. bei dem durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere bedeutende Vorteile erhalten können und

b. das mit mindestens einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:

- Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind, vor allem durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,

- Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Subventionen, Fördermitteln oder sonstigen Zuwendungen,

- Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnlichem, Festsetzen und Erheben von Gebühren,

- Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Andere nicht bestimmt sind.

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

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

Die Handreichungen bKA enthalten folgende Definitionen:

"Andere

sind auch die Mitarbeiter einer Verwaltung. In den Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung wurde im Jahr 2010 das Wort „Dritte“ durch das Wort „Andere“ ausgetauscht, um deutlicher zu machen, dass Dritte auch Angehörige der betroffenen Behörde sein können. Eine Ausweitung oder Einschränkung ist mit dem Wechsel der Begriffe nicht verbunden.

Vorteil

Hierunter fallen insbesondere materielle Zuwendungen [Geld, Geschenke (Waren, Dienstleistungen)], aber auch immaterielle Zuwendungen (Dienstleistungen, Ehrenämter, Wahlunterstützung, Erwerbssaussichten, Aufstiegsmöglichkeiten).

Als Vorteil stellt sich auch das Abwenden eines Nachteils (Kündigung eines Arbeits- oder Mietverhältnisses, Mieterhöhung, Geltendmachen einer Forderung, Verhängung einer Strafe, Ordnungswidrigkeit, Disziplinarmaßnahme) dar.

Vorteil von bedeutendem Wert

Ein Vorteil ist in der Regel von bedeutendem Wert, wenn eine Wertgrenze von 10.000,- € erreicht oder überschritten wird. Im Einzelfall können z.B. lokale oder tätigkeitsspezifische Besonderheiten eine andere Bewertung rechtfertigen. Ein bedeutender Wert kann sich aus der Höhe des Vorteils im Einzelfall, aber auch aus der Summe der Vorteile vieler Einzelfälle ergeben.

Außenkontakte

sind Kontakte mit externen Dritten.

Bewirtschaften von Haushaltsmitteln

Zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln gehören alle Maßnahmen zur Ausführung des Haushaltsplans: Die Verteilung der Haushaltsmittel durch den Beauftragten für den Haushalt und die Mittelverteiler, das Eingehen von Verpflichtungen und die Erteilung von Kassenanordnungen und Anweisungen durch den Titelverwalter sowie alle Maßnahmen, die mit den vorgenannten in Verbindung stehen. Dabei können nach entsprechender Mittelzusage durch einen Titelverwalter auch Verpflichtungen durch Stellen eingegangen werden, die selbst nicht Titelverwalter sind.

Größerer Umfang der Haushaltsmittel

Zu ermitteln aus der Relation zwischen zur Verfügung stehenden Mitteln und der Anzahl der damit zu realisierenden Maßnahmen mit unterschiedlichen Beteiligten. Steht ein bestimmter Betrag an Haushaltsmitteln zur Verfügung und wird dieser Betrag nur für eine oder wenige Maßnahmen mit nur einem oder wenigen Beteiligten verwendet, ist dies eher als größerer Umfang von Haushaltsmitteln zu bewerten, als wenn der gleiche Betrag für viele Maßnahmen mit vielen unterschiedlichen Beteiligten vorgesehen ist. Jedes Ressort kann einen eigenen Rahmen definieren.

Vergabe von öffentlichen Aufträgen

ist jede entscheidungserhebliche Tätigkeit im Zusammenhang mit der Bedarfsfeststellung, der Erstellung der Leistungsbeschreibung und der Bedarfsdeckung, soweit eine Manipulationsmöglichkeit besteht. Hierzu gehört insbesondere die Entscheidung über das „Wie“ und das „Wer“ der Leistungserbringung.

Vergabe von Subventionen

ist jede entscheidungserhebliche Tätigkeit im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung von Subventionen (Zuwendungen, Förderungen), soweit eine Manipulationsmöglichkeit besteht. Hierzu gehört die Entscheidung darüber, „ob“ und „an wen“ die Subvention gewährt wird sowie die Prüfung der Verwendung der Mittel.

Befugnis zur Erteilung von Genehmigungen etc.

ist jede entscheidungserhebliche Tätigkeit, die im Zusammenhang mit den in Ziffer II Nr. 3 der Empfehlungen genannten Tätigkeiten steht, soweit eine Manipulations-

möglichkeit besteht. Hierzu gehört die Entscheidung darüber, „ob“, „wie“ und „in welcher Weise“ „wem“ etwas erteilt wird.

Bearbeiten von Vorgängen

ist jede verfahrenleitende Tätigkeit in Erfüllung der dienstlichen Aufgabe (Abgrenzung zu „bei Gelegenheit“).

Behördeninterne Information, die nicht für Dritte bestimmt ist

Hierzu gehören alle Informationen, die nicht auf legalem Weg oder nur bei Vorliegen von bestimmten Voraussetzungen, die über eine reine Antragstellung hinausgehen, zu erhalten sind."

Erwägungen der Ansprechperson KP zum Thema "Situative Korruption":

Mit dem Rotationsgebot will die Richtlinie KP der strukturellen Korruption, also der Korruption im Rahmen oder auf Grund eines Beziehungsgeflechts zwischen Vorteilsnehmer und Vorteilsgeber entgegenwirken.

Besteht neben einer besonderen Korruptionsgefahr kein oder nur ein geringes Risiko struktureller Korruption, so kann dennoch das Risiko einer situativen bzw. spontanen Korruption bestehen: Ohne sich näher zu kennen, kommt es zu einem Austauschverhältnis zwischen Vorteilsgeber und Vorteilsnehmer.

Die Empfehlungen KP differenzieren im Rahmen des Kriterienkataloges nicht zwischen systematischer/struktureller und situativer/spontaner Korruption.

Es ist denkbar, Prozesse, die ein Risiko für situative/spontane Korruption, nicht jedoch für strukturelle Korruption beinhalten, durch ein entsprechendes Negativkriterium nicht als besonders korruptionsgefährdet einzustufen.

Das wäre zwar insofern sinnvoll, als dass das an die Feststellung der besonderen Korruptionsgefahr anschließende Rotationsgebot in Hinblick auf spontane/situative Korruption tatsächlich keine korruptionspräventive Wirkung entfaltet und somit die Zuordnung von Beschäftigten etc. in diesen Fällen einen weitestgehend sinnlosen Aufwand darstellen.

Beispiel: Ein Autobahnpolizist ist in einem bestimmten Autobahnabschnitt zu Verkehrskontrollen eingesetzt. Eine strukturelle Korruptionsgefahr liegt hier fern. Der bestehenden Gefahr von situativer Korruption (angehaltener Autofahrer steckt dem Polizisten 50 Euro zu) kann durch eine Rotation nicht wirkungsvoll begegnet werden.

Auf der anderen Seite ist auch hinsichtlich von Prozessen, die lediglich ein Risiko für spontane/situative Korruption, nicht jedoch für strukturelle Korruption beinhalten, ein Risikomanagement angezeigt und es können Kontrollmechanismen und andere Maßnahmen sinnvoll sein, um der Gefahr der spontanen Korruption in diesen Prozessen zu begegnen. Stuft man derartige Prozesse als nicht besonders korruptionsgefährdet ein, schneidet man hier neben der in diesen Fällen weitestgehend sinnlo-

sen Rotation auch andere, potentiell sinnvolle Elemente der Korruptionsprävention ab.

Lösungsvorschlag der Ansprechperson KP ist, dass die Bereiche bei der Einstufung der besonderen Korruptionsgefahr ebenfalls beurteilen, ob der jeweilige Kernprozess "nur" ein Risiko spontaner Korruption beinhaltet. In diesen Fällen wird der Prozess oder Dienstposten der Kategorie "nur situative Korruptionsgefahren" zugeordnet. Konsequenz dieser Zuordnung ist, dass eine Abfrage von Nichtrotationsgründen nicht stattfindet, dass aber die Risikoanalyse auch diese Prozesse bzw. Dienstposten einbezieht.

19.4 Welche Parameter gelten aus Sicht der Ansprechperson KP für die durch die Abteilung ZII zu leistende Erfassung der Verweildauer

1. Die Abteilung ZII stellt Möglichkeiten zur Verfügung, dass Beschäftigte Arbeitsgebieten i.S.d. Richtlinie zugeordnet werden, dass Verweildauern erfasst werden und dass Abfragen automatisiert erfolgen. Die Abteilung ZII führt keine inhaltliche Prüfung durch (z.B. daraufhin, ob Kriterien der besonderen Korruptionsgefahr erfüllt sind), prüft aber die erhobenen Daten formell, d.h. auf Vollständigkeit (Beispiel: Ist ein Formular komplett ausgefüllt?) und formelle Widerspruchsfreiheit (Beispiel 1: Beschäftigte/r ist als grundsätzlich rotationspflichtig eingestuft, es liegen Nichtrotationsgründe vor, es fehlen aber Angaben zu Ausgleichsmaßnahmen bzw. Angaben zur Ermöglichung einer zukünftigen Rotation; Beispiel 2: Beschäftigte/r wird als rotationsbedürftig eingestuft und es werden keine Nichtrotationsgründe angegeben, aber es werden Ausgleichsmaßnahmen erörtert).
2. Eine Fünfjahresfrist beginnt von Neuem zu laufen, wenn die Referatsleitung bei der Abfrage der Begründung einer Nichtrotation angibt, dass ein Wechsel des Bereiches, der Abteilung, des Referates, der Zuständigkeit oder der Aufgaben stattgefunden hat, der nicht durch Angaben im Dienstpostenverzeichnis kenntlich geworden ist.
3. Eine Umkehr des Wechsels der Zuständigkeit oder des Referates (mit anderen Worten die Wieder-Übernahme von alten, zuvor ausgeübten Zuständigkeiten) wird anerkannt, sofern die Unterbrechungszeit mindestens zwei Jahren betragen hat. Auch hieraus ergibt sich die Notwendigkeit einer Historie bei der Erfassung durch die Abteilung ZII.
4. Bei Beschäftigten, die länger als 6 Monate nicht im Dienst sind, verlängert die Zeit der Unterbrechung die maximale Verweildauer von fünf Jahren um den entsprechenden Zeitraum.
5. Die Umbenennung einer Organisationseinheit führt grundsätzlich nicht zu einem Neubeginn der Fünfjahresfrist.
6. Die Zählung der Verweildauer beginnt mit der dienstrechtlichen Einsetzung einer Person auf einem Dienstposten. Der Wechsel des Dienstpostens führt dazu, dass eine neue Zählung beginnt.
7. Es muss sichergestellt sein, dass Änderungen in der Realität (Beispiel: Einem Dienstposten wird neben fünf bereits bestehenden Aufgaben eine neue Aufgabe zugewiesen, wodurch sich die Einstufung bkg/nicht bkg ändert) von der Abteilung ZII erfasst werden. Darüber hinaus muss sichergestellt sein, dass die "Uhr" nicht durch jede Änderungen des Dienstpostens auf null gestellt wird, sondern nur durch solche, die nach Beurteilung durch die jeweilige Abteilungsleitung Auswirkungen auf die Beurteilung als besonders korruptionsgefährdet oder nicht haben.

19.5 Handreichung zur Prüfung der Rotation

Sehr geehrte/r Frau/Herr [...],

die Beschäftigte/der Beschäftigte [...] besetzt seit [4][4+n] Jahren einen Dienstposten, der als besonders korruptionsgefährdet eingestuft worden ist.

Die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 ("Richtlinie KP") sieht in Ziffer 4.2 vor, dass die Beschäftigungsdauer von Beschäftigten in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich "*in der Regel eine Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten*" sollte. "*Bei einer erforderlichen Verlängerung*", so die Richtlinie KP, "*sind die Gründe aktenkundig zu machen.*"

Was ergibt sich daraus für Sie?

Bitte prüfen Sie, ob in Bezug auf den Dienstposten Nichtrotationsgründe vorliegen bzw. wie Sie mit der Situation umzugehen gedenken. Ihnen stehen im Formular drei Wahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- a) Liegen Nichtrotationsgründe vor, dokumentieren Sie diese bitte in dem beigefügten Formular, ebenso sollten Sie bereits Ausgleichsmaßnahmen überlegen und dokumentieren, auch wenn diese erst in einem Jahr einsetzen müssen. Gleiches gilt für Maßnahmen, die in Zukunft eine Rotation ermöglichen.
- b) Liegen keine Nichtrotationsgründe vor, bedeutet dies, dass eine Rotation spätestens in einem Jahr stattfinden soll und dass auch die entsprechenden personalwirtschaftlichen Voraussetzungen (Zieldienstposten, Nachfolger/in) gegeben sind. In diesem Fall machen Sie bitte Angaben, die es der Abteilung ZII ermöglichen, die avisierte Rotation aus personalwirtschaftlicher Warte zu begleiten.
- c) Sie verändern den Dienstposten so, dass er nicht mehr als besonders korruptionsgefährdet gilt, indem Sie bestimmte Tätigkeiten anderen Dienstposten zuweisen. In diesem Fall machen Sie bitte Angaben, die es der Abteilung ZII ermöglichen, die entsprechenden Änderungen im Dienstpostenverzeichnis vorzunehmen.

Bei Ihrer Prüfung sollte die jeweilige Referatsleitung und u.U. auch die bzw. der Beschäftigte einbezogen werden, letzteres insbesondere dann, wenn eine Personalrotation nicht bereits aus fachlichen Gründen ausscheidet. Benachteiligungsverbote aufgrund des Geschlechts sowie der Ausübung einer Teilzeit- oder Telearbeitstätigkeit sind bei Rotationsmaßnahmen ergänzend zu beachten (vgl. §§ 1, 15 BGlG).

Welche Gründe kommen grundsätzlich in Betracht, um eine Nichtrotation zu legitimieren ("Nichtrotationsgründe")?

In Ergänzung zur Richtlinie KP sehen die nicht verbindlichen Empfehlungen des Bundesministerium des Innern (BMI) zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung (Stand: 9. Februar 2012) ("Empfehlungen KP") vor, dass, "*Sollte eine Rotation aus fachlichen oder (personal-)wirtschaftlichen Gründen (z. B. Mangel an Fachleuten) ausnahmsweise nicht möglich sein, (...) geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Erweiterung des Mehr-Augen-Prinzips, Einführung von Team-*

arbeit, Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden (sollen)."

Die ebenfalls unverbindliche Handreichung zur Umsetzung der Rotation (Stand: 10. Juni 2010) ("Handreichung Rotation") die von der beim BMI angesiedelten "AG Standardisierung" herausgegeben wurden, führen aus:

"Teilweise erfordern Arbeitsgebiete in der Bundesverwaltung ein hohes Maß an Spezialisierung bzw. eine besondere berufliche Qualifikation der Dienstposteninhaber. Der Spezialisierungsgrad von Beschäftigten kann insbesondere dann einer Rotation entgegenstehen, wenn für die Aufnahme einer Tätigkeit eine bestimmte berufliche Vorbildung oder ein aufwändiges Qualifikationsverfahren erforderlich ist. Gleiches gilt, wenn dem Einsatz für eine spezifische Fachaufgabe ein aufwändiges, mehrjähriges verwaltungsinternes Ausbildungs- und Qualifizierungsverfahren vorangeht.

So kann beispielsweise im IT-Bereich das für spezielle IT-Aufgaben erforderliche Qualifikationsanforderungsprofil einer kontinuierlichen Rotation entgegenstehen.

Der Umfang entsprechender Einarbeitungszeiten würde bei der steigenden Komplexität von IT und den immer kürzeren Innovationszyklen die einsetzbaren Arbeitskapazitäten immer stärker beschneiden.

Auch können besondere rechtliche Vorgaben (z. B. Sicherheitsüberprüfungsgesetz, Außenwirtschaftsgesetz) einer regelmäßigen Rotation entgegenstehen. So kann es für den Bereich des Geheimschutzes erforderlich sein, den Kreis der Wissensträger/innen möglichst gering zu halten.

Eine reine Erfahrungsspezialisierung durch langjährigen Einsatz auf einem Dienstposten reicht dagegen nicht aus, um von einer Rotation abzusehen."

Auf der Basis dieser Aussagen hat sich die BaFin dazu entschieden, keinen festen numerus clausus an Nichtrotationsgründen zentral vorzugeben. Vielmehr werden im Rahmen einer Handreichung die Aussagen weiter konkretisiert, die letzte Begründung einer Nichtrotation bleibt aber den Abteilungsleitungen, also Ihnen, überlassen, da letztlich nur Sie die konkrete Situation adäquat erfassen können; es ist nicht möglich, zentral, d.h. ohne vertiefte Kenntnis des jeweiligen Sachgebietes und der konkreten Umstände des jeweiligen Dienstpostens, zu beurteilen, ob beispielsweise in einem bestimmten Fall das Anforderungsprofil eines Dienstpostens bzw. die Qualifikation einer Beschäftigten oder eines Beschäftigten einer kontinuierlichen Rotation entgegenstehen.

Welche Nichtrotationsgründe sind konkret vorstellbar?

Neben dem Nichtrotationsgrund "bereits erfolgte Rotation" auf Grund einer Aufgabenrotation oder eines Zuständigkeitswechsels kann, ausgehend von den Empfehlungen KP und der Handreichung Rotation, nach fachlichen, personalwirtschaftlichen, rechtlichen und persönlichen Gründen differenziert werden.

"Bereits erfolgte Rotation"

Der Nichtrotationsgrund "bereits erfolgte Rotation" trägt dem Umstand Rechnung, dass die hier thematisierte dienstpostenbasierte Vorgehensweise auf Dienstposten "im

Ganzen" abstellt. Erfasst wird also, wie lange eine Person auf einem als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Dienstposten sitzt. Dabei wird ein referatsinterner Aufgaben- oder Zuständigkeitswechsel, beispielsweise von der Zuständigkeit für eine Buchstabengruppe an Instituten zu einer anderen Buchstabengruppe, nicht erfasst.

Zur Klärung der Begrifflichkeit:

Wechselt eine Person die referatsinterne Zuständigkeit (gleiche Tätigkeit, aber Änderung hinsichtlich des Aufsichtsobjekts), die Aufgabe (gleiches Aufsichtsobjekt, aber Änderung hinsichtlich der Tätigkeit), das Referat, die Abteilung oder den Bereich, so ist damit der Forderung nach Rotation grundsätzlich Genüge getan. Das wird auch durch die Empfehlungen KP anerkannt, indem dort der Wechsel der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe (Aufgabenrotation) als Alternative zur Personalrotation erklärt wird. Der Nichtrotationsgrund "bereits erfolgte Rotation" erfasst also diese Aufgabenrotation, aber auch den Zuständigkeitswechsel, sowie den Referats-, Abteilungs- und Bereichswechsel.

Unter diesen Nichtrotationsgrund fallen auch Systeme des Personaleinsatzes in Referaten, die einen kontinuierlichen Zuständigkeits- oder Aufgabenwechsel vorsehen, d.h. beispielsweise Systeme, bei denen eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter nach der Bearbeitung eines Sachverhaltes aus einem bestimmten Bereich zunächst nicht mehr in Bezug auf diesen Bereich eingesetzt wird. Liegt ein solches System vor, so stellt dies einen Nichtrotationsgrund dar.

"Fachliche Nichtrotationsgründe"

Fachliche Nichtrotationsgründe sind solche, bei denen eine Rotation deswegen unterbleiben sollte, weil ein Dienstposten sich durch besonders komplexe Anforderungen auszeichnet, die besondere Kenntnisse und/oder Qualifikationen auf Seiten der Dienstposteninhaberin bzw. des Dienstposteninhabers verlangen, welche im Regelfall entweder (i) durch bestimmte berufliche Vorbildung oder ein aufwändiges Qualifikationsverfahren oder (ii) durch so umfassende i.d.R. mehrjährige verwaltungsinterne Einarbeitung gewonnen werden können, dass die einsetzbaren Arbeitskapazitäten und damit die Erledigung des gesetzlichen Auftrags darunter leiden.

Diese Definition lässt sich wie folgt untergliedern:

Um einen fachlichen Nichtrotationsgrund zu belegen, muss dargelegt werden, dass

- (a) ein Dienstposten im Vergleich zu einem "Standard" in der Bundesverwaltung komplexe Anforderungen stellt. Diesen „Standard“ an Komplexität so zu beschreiben, dass eine einfache Subsumtion möglich wird, ist naturgemäß nicht zu leisten

und

- (b) besondere Kenntnisse oder Qualifikation auf Seiten der Dienstposteninhaberin bzw. des Dienstposteninhabers verlangt werden.

Dieses Kriterium stellt klar, dass solche Kenntnisse oder Qualifikationen gemeint sind, die nur im Rahmen einer beruflichen Vorbildung oder eines aufwändigen

Qualifikationsverfahren, oder einer i.d.R. mehrjährigen verwaltungsinternen Einarbeitung erworben werden können.

Die berufliche Vorbildung meint dabei sicherlich nicht die berufliche Grundqualifikation – setzt ein Dienstposten ein zweites juristisches Staatsexamen oder ein Diplom in Mathematik voraus, so sind dies keine "besonderen Kenntnisse oder Qualifikationen". In Betracht kommen aber beispielsweise Fachanwaltsqualifikationen o.ä. Zusatzausbildungen, wobei dazulegen ist, warum der Dienstposten diese zwingend erfordert.

Als Kontrollfrage hinsichtlich dieses Kriteriums kann nach der Notwendigkeit einer umfassenden Einarbeitung gefragt werden: Wenn eine Person die Qualifikation nicht mitbringt, kann die Person die Qualifikation ohne größeren zeitlichen Aufwand kurzfristig erwerben?

Dabei ist zu berücksichtigen, dass man bei einer Vielzahl von Dienstposten in der BaFin aufgrund der hohen Spezialisierung des Fachgebietes davon ausgehen muss, dass neue Beschäftigte zunächst intern ausgebildet werden müssen, bevor sie ihren Dienstposten voll ausfüllen können; so werden frisch examinierte Juristinnen bzw. Juristen regelmäßig z.B. keine vertieften Kenntnisse der Solvabilitätsverordnung mitbringen. Der sich daraus ergebende, eine Vielzahl an Dienstposten betreffende, "normale" Einarbeitungsbedarf ist mit diesem Merkmal aber nicht gemeint. Um eine Nichtrotation zu legitimieren, müssen über das normale Maß hinausgehende Einarbeitungszeiten plausibel gemacht werden.

"Personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe"

Personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe sind solche, bei denen - ohne dass ein fachlicher Nichtrotationsgrund vorliegt - eine Rotation deswegen unterbleiben sollte, weil kein "Zieldienstposten" für die grundsätzlich rotationspflichtige Person gefunden werden konnte und/oder keine Nachfolgerin bzw. kein Nachfolger gefunden werden konnte. Da Sie als Abteilungsleitung letztlich den tiefsten Überblick über die in Ihrer Abteilung freien Stellen, die Anforderungsprofile und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten haben, obliegt Ihnen das "Matching" von rotationsbedürftigen Personen und freien Stellen. Die Abteilungen Z unterstützen das "Personalmatching" durch das zur Verfügung stellen von Stellenangeboten/Neigungsabfragen sowie die technische Umsetzung. Bei der Angabe personalwirtschaftlicher Nichtrotationsgründe sind Ausführungen zur Personalsituation zu machen.

Bei der Klärung der Frage, ob für die grundsätzlich rotationspflichtige Person ein "Zieldienstposten" und eine Nachfolgerin bzw. ein Nachfolger gefunden werden kann, sind selbstverständlich die arbeits- und beamtenrechtlichen Rahmenbedingungen einzuhalten, d.h. z.B., dass die Rotation grundsätzlich innerhalb derselben Besoldungs-/Entgeltstufe zu erfolgen hat. Eine Rotation kann nicht dazu führen, dass man einem Dienstposten zugewiesen wird, der einer anderen Besoldungs-/Entgeltgruppe zugehörig ist.

Desweiteren gilt, dass die BaFin es sich zum Ziel gesetzt hat, der gesetzlichen Vorgabe zu einer Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf i.S.d. §§ 12, 13 BGG für alle in der BaFin beschäftigten Frauen und Männer insbesondere mit individuellen Teilzeitregelungen und der Bereitstellung von Telearbeitsplätzen zu entsprechen. Aus diesem Grunde ist bei der Rotation und der Identifikation von Zieldienstposten der gesetzliche

Anspruch auf Teilzeitarbeit gesondert zu beachten und im Rahmen der Telearbeit Möglichkeiten zu eröffnen, eine bereits genehmigte Telearbeit in gleichem Umfang fortzuführen, soweit nicht zwingende dienstliche Belange entgegenstehen. Aus diesen Gründen können Teilzeitanprüche und/oder Telearbeit vorübergehend einen Grund der Nichtrotation darstellen, bis ein geeigneter Zieldienstposten identifiziert wird.

Zur Abgrenzung von fachlichen und personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründen:

Fachliche und personalwirtschaftliche Gründe können sich theoretisch überschneiden bzw. kann man "fachliche Nichtrotationsgründe" auch als Unterfall der personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründe sehen; denn auch bei den fachlichen Nichtrotationsgründen scheidet die Rotation letztlich daran, dass es personalwirtschaftlich schwierig oder unmöglich ist, eine Person mit den erforderlichen Qualifikationen zu finden.

Für die Befüllung des Formulars gilt: Liegt das Problem in den Anforderungen an den Dienstposten, so ist dies als fachlicher Nichtrotationsgrund einzustufen und es sind entsprechende Angaben zu den Anforderungen zu machen. Nur wenn kein fachlicher Nichtrotationsgrund vorliegt, die Nichtrotation also letztlich darauf zurückzuführen ist, dass zwar grundsätzlich Personen mit der notwendigen Qualifikation vorhanden sind, derzeit aber unabhkömmlich sind, sind allein "personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe" im Formular anzugeben und entsprechende Angaben zu machen. Sollte auch auf dieser Grundlage im Einzelfall keine eindeutige Zuordnung möglich erscheinen sind sowohl fachliche als auch personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe anzugeben:

Beispiel:

"Wir haben grundsätzlich Leute, die als Nachfolger in Betracht kämen, aber die sind gerade alle aufgrund existentiell wichtiger Projekte unabhkömmlich. In einem Jahr dürfte sich die Situation aber entspannt haben."

In dieser Situation wird man einen personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgrund sehen können und im Formular die Hintergründe erläutern.

"Rechtliche Nichtrotationsgründe"

Rechtliche Nichtrotationsgründe sind solche, bei denen eine Rotation deswegen unterbleiben sollte, weil es rechtliche Hindernisse gibt, beispielsweise aufgrund des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes. Die jeweils einschlägigen Normen sind anzuführen.

"Persönlichen Nichtrotationsgründe"

Mit persönlichen Nichtrotationsgründen soll besonderen Ausnahmesituationen Rechnung getragen werden, in denen z.B. aufgrund von Erkrankungen oder Behinderungen unter Zustimmung der betroffenen Person und in Rücksprache mit den zuständigen Interessensvertretern eine Rotation unterbleiben soll. Dabei gilt, dass Schwerbehinderte nicht generell von der Rotationspflicht ausgeschlossen sein sollen, da darin eine positive Diskriminierung liegen würde. Vielmehr ist darauf zu achten, dass schwerbehinderte Beschäftigte neue Arbeitsplätze erhalten, die all die für sie relevanten Aspekte erfüllen. Soll-

te dies im Einzelfall nicht möglich sein, kann auf eine Rotation verzichtet werden, was durch den hier erläuterten Nichtrotationsgrund erfasst wird.

Die Aspekte Teilzeit und Telearbeit werden grundsätzlich dem Bereich der personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründe zugeordnet.

Wie ist bei der Begründung der Nichtrotation vorzugehen?

Sie füllen den nachfolgenden Fragebogen aus und machen Angaben zu allen im konkreten Fall vorliegenden Nichtrotationsgründen.

Dabei ist zu beachten, dass (i) in Bezug auf eine Person auch mehrere Nichtrotationsgründe vorliegen können und dass (ii) sich fachliche und personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe nicht immer eindeutig trennen lassen (s.o.). In derartigen Fällen sind alle einschlägigen Nichtrotationsgründe anzugeben und die entsprechenden Ausführungen zu machen.

Sollte die grundsätzlich rotationspflichtige Person aufgrund von fachlichen oder personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründen auch in Zukunft nicht rotieren, werden Sie in jährlichen Abständen erneut nach dem Vorliegen von Nichtrotationsgründen etc. gefragt. Sollte sich an den Nichtrotationsgründen nichts geändert haben, können Sie in diesem Fall erneut dieselben Nichtrotationsgründe geltend machen, sofern sie noch gelten.

Was allerdings grundsätzlich nicht akzeptiert wird, ist das Auswechseln von Nichtrotationsgründen, d.h. wenn eine grundsätzlich rotationspflichtige Person mehrere Jahre lang nicht rotiert hat, weil beispielsweise fachliche Nichtrotationsgründe geltend gemacht wurden, kann, wenn diese beseitigt sind, nicht mit personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründen, die im Hintergrund bereits seit langem bestanden, eine Rotation erneut aufgeschoben werden.

Darüber hinaus sind Angaben zu Ausgleichsmaßnahmen zu machen und ggf. sind Maßnahmen zu prüfen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen, s.u.

Zeitlich ist zu beachten, dass Sie 3 Monate Zeit haben, die Prüfung vorzunehmen, das Formular auszufüllen und zurückzuschicken. Sollte es sich um die erste Abfrage nach 4 Jahren handeln, ist folgendes zu beachten: Auch wenn eine Rotationspflicht erst mit Ablauf von 5 Jahren entstehen kann, so geht die Ansprechperson KP davon aus, dass Angaben zu den Nichtrotationsgründen gemacht werden können – ein fachlicher Nichtrotationsgrund dürfte sich im Regelfall nicht erst zwischen dem vierten und fünften Jahr des Verweilens einer Person auf diesem Dienstposten ergeben. Hinsichtlich des personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgrundes ist anzumerken, dass eine Umsetzung im Regelfall erheblichen Vorlauf benötigt und daher vor Ablauf der 5 Jahre initialisiert werden muss.

Wann sind Ausgleichsmaßnahmen zu treffen?

Die (nicht verbindlichen) Empfehlungen KP sehen vor, dass, sollte eine Rotation ausnahmsweise nicht möglich sein, "geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Erweiterung des Mehr-Augen-Prinzips, Einführung von Team-

arbeit, Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden" sollen.

Dem ist zu entnehmen, dass Ausgleichsmaßnahmen der Regelfall sein sollten, aber in begründeten Ausnahmefällen auch Ausgleichsmaßnahmen unterbleiben können. Hier besteht somit ein eingeschränktes Ermessen der BaFin, d.h. in diesem Fall für Sie.

Das gar keine Ausgleichsmaßnahmen getroffen werden, erscheint als Ausnahmefall, der eine intensive Dokumentations- und Begründungspflicht nach sich zieht. Derzeit sind der Ansprechperson KP keine Fälle bekannt, in denen sich Ausgleichsmaßnahmen prinzipiell verbieten.

Im Falle des Nichtrotationsgrundes "bereits erfolgte Rotation" kann eine Prüfung von Ausgleichsmaßnahmen unterbleiben, da in diesen Fällen bereits die Notwendigkeit der Rotation nicht besteht.

Was kommt als Ausgleichsmaßnahme in Betracht?

In den Empfehlungen KP werden durch die Aufzählungen von Beispielen die denkbaren Ausgleichsmaßnahmen nicht abschließend erfasst. Auch andere Handreichungen enthalten keinen verbindlichen Katalog an Ausgleichsmaßnahmen. Das ist richtig, da es einerseits sicherlich Maßnahmen gibt, die generell die Korruptionsgefahr minimieren können, wie z.B. stärkere Kontrollen, andererseits aber auch Maßnahmen, die nur oder vor allem in Bezug auf konkrete Einzelfälle wirksam sind.

Da es sich bei der Wahl von Ausgleichsmaßnahmen um eine Ermessensentscheidung handelt, erscheint es zulässig, die Richtigkeit dieser Ermessensentscheidung im verwaltungsrechtlich üblichen Verfahren zu überprüfen. Insofern ist zunächst zu fragen, ob die avisierte Maßnahme prinzipiell geeignet ist, Korruptionsgefahren zu minimieren bzw. Korruptionsfälle zu erkennen.

In einem zweiten Schritt könnte man versucht sein, zu fragen, ob eine gleich wirksame, mildere Ausgleichsmaßnahme denkbar ist. Allerdings findet die hier vorzunehmende Abwägung nicht nach außen gerichtet, also gegenüber dem Bürger statt, in dessen Grundrechte möglichst gering eingegriffen werden soll; vielmehr geht es um die Regelung eines Verhältnisses. Man kann daher die Abwägung insoweit umkehren und fragen, ob andere, wirksamere Maßnahmen denkbar sind, die die jeweilige Einheit gleichstark belasten. Das ist dahingehend zu ergänzen, dass nicht auf eine Gleichbelastung abgestellt werden sollte, sondern darauf, ob alternative Maßnahmen die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Einheit deutlich negativer beeinträchtigen würden, als die avisierte Maßnahme.

In einem dritten Schritt ist die Angemessenheit im engeren Sinne zu prüfen; hier ist das Verhältnis von korruptionspräventivem Mehrwert einer Maßnahme und ihren Auswirkungen auf die Funktionalität zu erarbeiten und dem Verhältnis bei anderen denkbaren Maßnahmen gegenüberzustellen.

Von diesen Abwägungsgesichtspunkten losgelöst lassen sich, insbesondere aufgrund des Wortlauts der Empfehlungen KP folgende pauschal wirksamen Ausgleichsmaßnahmen benennen.

Zur Klarstellung: Die folgenden Maßnahmen sind Ausgleichsmaßnahmen, die pauschal als wirksam gelten – Sie können auch andere Ausgleichsmaßnahmen treffen, allerdings müssen Sie dann die oben skizzierte Abwägungsentscheidung treffen und dokumentieren:

1. Der "Detailvergleich" des IKS als pauschal wirksame Ausgleichsmaßnahme

Ausgehend von den Empfehlungen KP, kann man die dort vorgeschlagene Ausweitung des Mehr-Augen-Prinzips so auslegen, dass unterhalb der Ebene der Referatsleitung gilt, dass die Kontrollausprägung "Detailvergleich" des IKS von der Kontrollhandlung her ein erweitertes/qualifiziertes Mehr-Augen-Prinzip i.S.d. Empfehlungen KP, zu Ziffer 4 der RiLi KP, Nummer 3.2 erfüllt, da in beiden Fällen ein detailliertes Nachvollziehen erforderlich ist.

Für die Führungsebene, d.h. Referatsleitung aufwärts gilt ein Detailvergleich jedenfalls dann als Ausgleichsmaßnahme, wenn er von einer Person auf mindestens der gleichen hierarchischen Ebene oder der jeweiligen Stellvertretung vorgenommen wird. Zur Klarstellung: Auch die Stellvertretung der jeweiligen Führungskraft wird davon erfasst, d.h. ein Detailvergleich, den z.B. die stellvertretende Referatsleitung vornimmt, genügt.

Hintergrund der Einschränkungen ist, dass die Entdeckungswahrscheinlichkeit korrupter Handlungen bei einer inhaltlichen Prüfung durch eine in der Hierarchie gleich- oder übergeordnete Person höher erscheint, als bei einer Prüfung durch eine bzw. einen untergeordneten Beschäftigten.

Die Kontrollausprägung "Durchsicht" des IKS stellt ein einfaches Mehr-Augen-Prinzip dar und kann damit grundsätzlich nicht als zulässige Ausgleichsmaßnahme gelten; eine im Rahmen der "Durchsicht" stattfindende Plausibilitätsprüfung ist in allen als besonders korruptionsgefährdet eingestuften Prozessen ein "Muss".

2. Besonders intensive Dienst- und Fachaufsicht als pauschal wirksame Ausgleichsmaßnahmen

Die konsequente Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht in ihrer Standard-Ausprägung ist eine wesentliche Pflicht der Vorgesetzten. Hierzu gehören auch stichprobenweise Prüfungen der geleisteten Arbeit. Als Ausgleichsmaßnahme bei einem Verzicht auf Rotationen bei besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeiten sind "besonders intensive" Kontrollen notwendig, d.h. sie müssen häufiger und vor allem gründlicher durchgeführt werden als üblich. Anzahl und Umfang der Kontrollen sollten mit den nächst höheren Vorgesetzten abgestimmt werden. Die durchgeführten Kontrollen sind – schon aufgrund der Vorgaben des IKS – hinreichend zu dokumentieren.

3. Einführung von Team-Arbeit als pauschal wirksame Ausgleichsmaßnahmen

Die Einführung von Team-Arbeit meint nicht, verschiedene Aufgaben innerhalb eines Arbeitsgebietes auf mehrere Personen zu verteilen. Vielmehr müssen die Aufgaben so aufgeteilt werden, dass die Mitglieder eines Teams gemeinsam arbeiten

und sich gegenseitig kontrollieren. Dabei ist eine "fachnahe" Zweitprüfung sicherzustellen.

Die Team-Arbeit und ihre Systematik sind zu dokumentieren.

Wann und wie sind Maßnahmen zu prüfen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen?

Bei allen personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründen ist zu prüfen und im "Muster Formular" in [Anlage 19.6](#) zu dokumentieren, wie in Zukunft die personalwirtschaftlichen Probleme gelöst werden sollen. Die Abteilung ZII sammelt die ausgefüllten Formulare zentral, um der Ansprechperson KP die Möglichkeit zu geben, stichprobenartig die Angaben in den Formularen auf ihre Plausibilität zu überprüfen. Die Ansprechperson KP erstattet über das Ergebnis ihrer Plausibilisierung den Bereichen Bericht.

Bei fachlichen Nichtrotationsgründen ist anzugeben, wie sichergestellt werden soll, dass die besonderen Kenntnisse und/oder Qualifikationen, die die rotationspflichtige Person, die momentan einen Dienstposten bekleidet, aufweist, auf andere Personen übertragen bzw. von anderen Personen erlangt werden können.

Aus Sicht der Ansprechperson KP erscheint es vertretbar, dass man hochgradig spezialisierte Beschäftigte, für die kein adäquater fachlicher Ersatz vorhanden ist, von der Rotationspflicht zurückstellt; dies kann aber kein Zustand sein, der Dekaden anhält, vielmehr ist von der Abteilungsleitung dieses – auch aus OpRisk-Sicht gravierende - Risiko dadurch zu adressieren, dass Nachfolgerinnen bzw. Nachfolger aufgebaut, Wissen dokumentiert und übertragen und passende Zieldienstposten bereitgehalten werden. Diese Bemühungen sind in dem in [Anlage 19.6](#) enthaltenen "Muster Formular" zu dokumentieren.

Wie oben ausgeführt, werden Sie, sollte die grundsätzlich rotationspflichtige Person weiterhin nicht rotieren (weil Nichtrotationsgründe vorliegen), in jährlichen Abständen erneut nach dem Vorliegen von Nichtrotationsgründen, aber auch nach den Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, gefragt.

Während es, sollte sich an den Nichtrotationsgründen nichts geändert haben, durchaus zulässig ist, mehrmals hintereinander dieselben Nichtrotationsgründe geltend zu machen, ist in Bezug auf die Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, zu dokumentieren, wie der Stand der Umsetzung der ursprünglich geplanten Maßnahmen ist.

Wie wird mit nichtrotationswilligen Beschäftigten verfahren?

Liegt kein Nichtrotationsgrund vor, so besteht eine Rotationspflicht der betroffenen Person und es sind grundsätzlich auch die dienstrechtlichen Anforderungen eingehalten (wären sie es nicht, z.B. weil es keinen adäquaten Zieldienstposten gibt, läge ein Nichtrotationsgrund vor). Damit kann die Rotation mit dem dienst- und arbeitsrechtlichen Instrumentarium von den Abteilungen Z durchgesetzt werden.

19.6 Muster Formular

ANMERKUNG: Es handelt sich um ein Muster, das im Rahmen der vorgesehenen Pilotphase Änderungen erfahren kann.

Bericht über die Prüfung der Rotation hinsichtlich einer grundsätzlich rotationspflichtigen Person		
Name, Vorname, Amtsbezeichnung der grunds. rotationspflichtigen Person	Referat	Telefon
<p>1.</p> <p>Die Prüfung durch die Abteilungsleitung hat ergeben, dass (bitte nur ein Kreuz)</p> <p>Nichtrotationsgründe vorliegen <input type="checkbox"/></p> <p>Keine Nichtrotationsgründe vorliegen <input type="checkbox"/></p> <p>Der Dienstposten verändert werden soll, so dass der Dienstposten in Zukunft nicht mehr als besonders korrup-tionsgefährdet einzustufen ist <input type="checkbox"/></p>		
<p>2. [NB: Hier sollen Angaben abgefragt werden, die für die Abteilungen Z relevant sind, um die or-ganisatorische Durchführung der Umsetzung zu gewährleisten. Da die Nichtrotationsgründe expli-zit personalwirtschaftliche Nichtrotationsgründe erfassen, sollte es möglich sein, die vorgesehenen Zieldienstposten, Nachfolger und Zeitpunkt zu benennen, wenn man festgestellt hat, dass keine personalwirtschaftlichen Nichtrotationsgründe vorliegen.]</p> <p>Falls keine Nichtrotationsgründe vorliegen, wird um folgende Angaben gebeten:</p> <p>a) Vorgesehener Dienstposten, auf den die grundsätzlich rotationspflichtige Person wechseln soll:</p> <p>b) Zeitpunkt, zu dem die grundsätzlich rotationspflichtige Person wechseln soll:</p> <p>c) Nachfolger auf dem Dienstposten der grundsätzlich rotationspflichtige Person:</p> <p>d) Weitere Personalmaßnahmen im Zusammenhang mit der Rotation:</p> <p>e) Der bisherigen Form von Teilzeitbeschäftigung bzw. Telearbeit <input type="checkbox"/> kann entsprochen werden. <input type="checkbox"/> kann nicht entsprochen werden, weil [die Gleichstellungsbeauftragte erhält in diesem Fall Gelegenheit zur Stellungnahme]</p> <p>f) [NB: Weitere Angaben, die für die Abteilungen Z relevant sind, um die organisatorische Durchführung zu gewährleisten]</p>		
<p>3. [NB: Hier sollen Angaben abgefragt werden, die für die Abteilung Z relevant sind, um zu gewähr-leisten, dass das Dienstpostenverzeichnis entsprechend aktualisiert wird]</p> <p>Falls der Dienstposten verändert werden soll, so dass der Dienstposten in Zukunft nicht mehr als besonders korrup-tionsgefährdet einzustufen ist, wird um folgende Angaben gebeten:</p> <p>a) Welche Tätigkeiten/Aufgaben/Zuständigkeiten sollen wegfallen oder verändert werden?</p>		

- b) Zu welchem Zeitpunkt?
- c) Welche Tätigkeiten/Aufgaben/Zuständigkeiten sollen neu hinzukommen?
- d) Zu welchem Zeitpunkt
- e) [NB: Weitere Angaben, die für die Abteilung Z relevant sind]

4. Falls die Prüfung ergeben hat, dass Nichtrotationsgründe vorliegen, sind die Nichtrotationsgründe im Folgenden anzugeben und es sind erläuternde Ausführungen zu machen (vgl. Handreichung):

- Es liegt eine bereits erfolgte Rotation bzw. ein Aufgaben- oder Zuständigkeitswechsel vor, und zwar
 - ein Wechsel von zu am [Hiermit soll insbesondere der Fall der Aufgaben- bzw. Zuständigkeitswechsels erfasst werden. Derartige Wechsel werden systembedingt nicht erfasst, lassen aber die Notwendigkeit einer Rotation entfallen und können daher als Nichtrotationsgrund geltend gemacht werden.]
 - ein kontinuierlichen Zuständigkeits- oder Aufgabenwechsel, der sich wie folgt gestaltet: [Hier ist im Freitext zu beschreiben, wie die kontinuierliche Verteilung von Zuständigkeiten oder Aufgaben im Referat organisiert ist.]
- Es liegt ein fachlicher Nichtrotationsgrund vor. Dies ergibt sich daraus, dass
 - (a) sich der Dienstposten durch besonders komplexe Anforderungen auszeichnet, nämlich [Hier ist im Fließtext auszuführen, worin die im Vergleich besonders komplexen Anforderungen liegen, vgl. dazu die Handreichung.]
und
 - (b) besondere Kenntnisse oder Qualifikationen auf Seiten der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers verlangt werden, die nur durch entweder (i) berufliche Vorbildung oder ein aufwändiges Qualifikationsverfahren oder (ii) eine umfassende, i.d.R. mehrjährige, verwaltungsinterne Einarbeitung gewonnen werden können. Im konkreten Fall
 - ist eine berufliche Vorbildung oder ein aufwändiges Qualifikationsverfahren notwendig, nämlich [Hier ist im Fließtext auszuführen, welche berufliche Vorbildung bzw. Qualifikationsverfahren hier notwendig ist, vgl. dazu die Handreichung.]
 - ist eine umfassende, i.d.R. mehrjährige, verwaltungsinterne Einarbeitung notwendig, nämlich [Hier ist im Fließtext auszuführen, dass und warum die Notwendigkeit einer, i.d.R. mehrjährige, verwaltungsinterne Einarbeitung besteht.]
- Es liegt ein personalwirtschaftlicher Nichtrotationsgrund vor, und zwar
 - konnte kein "Zieldienstposten" für die grundsätzlich rotationspflichtige Person gefunden werden, da [Hier ist im Fließtext auszuführen, wo die Probleme bei der Findung eines Zieldienstpostens liegen.]
und/oder
 - konnte kein/e Nachfolger/in gefunden werden, da [Hier ist im Fließtext auszuführen, wo die Probleme bei der Findung einer/eines Nachfolgerin/s liegen.].
- Es liegt ein rechtlicher Nichtrotationsgrund vor, und zwar [Hier ist im Fließtext auszuführen, welche Rechtsnormen (z.B. Sicherheitsüberprüfungsgesetz) der Rotation entgegenstehen.]
- Es liegt ein personenbezogener Nichtrotationsgrund vor. In diesem Fall
 - wurde das Einverständnis der grundsätzlich rotationspflichtigen Person zur Nichtrotation auf Grund

<p>eines personenbezogenen Nichtrotationsgrundes eingeholt</p> <p>und</p> <p><input type="checkbox"/> die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und/oder die Gleichstellungsbeauftragte haben Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten</p> <p>und</p> <p><input type="checkbox"/> die Ansprechperson für Korruptionsprävention hat Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten.</p>
<p>5. Falls die Prüfung ergeben hat, dass Nichtrotationsgründe vorliegen, sind Ausgleichsmaßnahmen zu prüfen (vgl. Handreichung) und zu dokumentieren:</p> <p><input type="checkbox"/> Da wie unter Ziffer 4. angegeben, eine Rotation bereits erfolgt ist bzw. ein Zuständigkeits- oder Aufgabenwechsel vorliegt, die einer Personalrotation gleich kommen, sind keine Ausgleichsmaßnahmen zu treffen.</p> <p><input type="checkbox"/> Es wurde für alle Prozesse, in denen die betroffene Person involviert ist, ein "Detailvergleich" im Sinne des IKS angeordnet, d.h. es findet ein detailliertes Nachvollziehen der Arbeitsergebnisse durch eine Person auf der gleichen hierarchischen Ebene statt. Die Anordnung wurde dokumentiert.</p> <p><input type="checkbox"/> Es findet eine besonders intensive Dienst- und Fachaufsicht statt, d.h. Kontrollen der Arbeitsergebnisse finden häufiger und gründlicher statt, als dies normalerweise der Fall ist. Während die Dienst- und Fachaufsicht im Normalfall innerhalb des Referates/der Abteilung wie folgt gehandhabt wird</p> <p style="text-align: center;">[Beschreibung der normalen Handhabung der Dienst- und Fachaufsicht]</p> <p>zeichnet sich die besonders intensive Dienst- und Fachaufsicht im konkreten Fall durch folgende Gesichtspunkte aus</p> <p style="text-align: center;">[Beschreibung der Handhabung der besonders intensiven Dienst- und Fachaufsicht – Was macht diese aus?]</p> <p><input type="checkbox"/> Die Aufgaben, mit denen die grundsätzlich rotationspflichtige Person betraut ist, werden in Teamarbeit von mehreren Referatsmitgliedern durch gemeinsame Arbeit und damit verbundene gegenseitige Kontrolle erledigt. Die Teamarbeit im Referat läuft typischerweise wie folgt ab [Beschreibung der typischen Form, die die Teamarbeit annimmt]</p> <p><input type="checkbox"/> Andere Ausgleichsmaßnahmen, und zwar folgende:</p> <p style="text-align: center;">[Beschreibung der getroffenen Maßnahmen]</p> <p>Diese Maßnahmen wurden aufgrund folgender Abwägung getroffen:</p> <p>a) Die Maßnahmen sind aus folgenden Gründen prinzipiell geeignet, Korruptionsgefahren zu minimieren bzw. Korruptionsfälle zu erkennen: [Darlegung der Geeignetheit]</p> <p>b) Es wurden folgende, alternative Maßnahmen erwogen: [Aufführung der anderen erwogenen Maßnahmen]</p> <p>c) Diese alternativen Maßnahmen würden aus folgenden Gesichtspunkten die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Einheit deutlich negativer beeinträchtigen, als die getroffene Maßnahme: [Aufführung der anderen erwogenen Maßnahmen]</p> <p>d) Der korruptionspräventive Mehrwert der getroffenen Maßnahme stellt sich wie folgt dar und hat folgende negative Auswirkungen auf die Funktionalität der betroffenen Einheit . Das Verhältnis des korruptionspräventiven Mehrwertes der getroffenen Maßnahme zu den negativen Auswirkungen auf die Funktionalität stellt sich aus folgenden Gesichtspunkten besser dar, als bei den oben erwogenen alternativen Maßnahmen: [Gegenüberstellung der getroffenen Maßnahme und der alternativ erwogenen Maßnahme]</p> <p>Die Ausgleichsmaßnahmen gelten ab dem [Datum eintragen, spätestes Datum: Folgetag des Tages, an dem 5 Jahre Verweildauer vollendet werden; Abfrage ist der Tatsache geschuldet, dass eine Pflicht zu aus-</p>

gleichsmaßnahmen erst ab 5 Jahren Verweildauer besteht, dieses Formular aber bereits nach Ablauf von 4 Jahren standardmäßig verschickt wird]

6. Falls die Prüfung ergeben hat, dass Nichtrotationsgründe vorliegen, sind Maßnahmen zu prüfen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen (vgl. Handreichung) und zu dokumentieren:

Da wie unter Ziffer 4. angegeben, eine Rotation bereits erfolgt ist bzw. ein Zuständigkeits- oder Aufgabenwechsel vorliegt, die einer Personalrotation gleich kommen, sind Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, nicht zu prüfen.

Da wie unter Ziffer 4. angegeben, ein personalwirtschaftlicher Nichtrotationsgrund vorliegt, werden folgende Maßnahmen getroffen, die die oben beschriebenen personalwirtschaftlichen Probleme adressieren:

[Beschreibung der getroffenen Maßnahmen, einschließlich Angaben zum erwarteten Zeithorizont, in dem die Maßnahmen Wirkung entfalten]

Da wie unter Ziffer 4. angegeben, ein fachlicher Nichtrotationsgrund vorliegt,

a) wurde erwogen, die Komplexität der Anforderungen, die der Dienstposten stellt, z.B. durch Maßnahmen wie eine Verteilung von Aufgaben auf mehrere Dienstposten, zu verringern. Hier ist man zu folgendem Ergebnis gelangt: [i.d.R. wird die Komplexität auf letztlich BaFin-externen Vorgaben beruhen, die somit von der BaFin nicht beeinflussbar sind und eine Reduktion der Komplexität durch eine Teilung komplexer Aufgaben wird im Regelfall nicht möglich sein, da sich derartige Aufgaben oftmals nicht sinnvoll unterteilen lassen; dennoch sollte dies kurz erwogen werden];

b) und da

(i) eine berufliche Vorbildung oder ein aufwändiges Qualifikationsverfahren notwendig ist, wurde erwogen, ob man diese besondere berufliche Vorbildung oder Qualifikation auch durch die Fortbildung und Einarbeitung von BaFin-Beschäftigten mittelfristig ersetzen kann. Hier ist man zu folgendem Ergebnis gelangt: [Hier ist im Fließtext zu schildern, warum dies möglich oder warum dies nicht möglich ist; ggf. sind beschlossene Qualifikationsmaßnahmen zu schildern]; oder

(ii) eine umfassende, i.d.R. mehrjährige, verwaltungsinterne Einarbeitung notwendig ist, wurden nachfolgende Maßnahmen getroffen, um potentielle Nachfolger zu identifizieren und die Einarbeitung/den Wissenstransfer sicherzustellen:

[Beschreibung der Maßnahmen zur Identifikation von potentiellen Nachfolgern]

[Beschreibung der Maßnahmen zur Einarbeitung/Wissenstransfer]

Die Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, setzen zum _____ ein [Datum eintragen, spätestes Datum: Folgetag des Tages, an dem 5 Jahr Verweildauer vollendet werden; Abfrage ist der Tatsache geschuldet, dass eine Pflicht zu Maßnahmen, die zukünftig eine Rotation ermöglichen sollen, erst ab 5 Jahren Verweildauer besteht, dieses Formular aber bereits nach Ablauf von 4 Jahren standardmäßig verschickt wird].

Unterschrift der Abteilungsleitung

Ort, Datum

Unterschrift

19.7 Details zu den Anforderungen an die formelle Prüfung der erhaltenen Rückläufer durch die Abteilung ZII

1. Stichtagsbezogene Auswertung

Die Daten werden zweimal jährlich stichtagsbezogen von der Abteilung ZII auf die Überschreitung der Verweildauer von vier Jahren überprüft. Das bedeutet konkret:

- i. Erfassung einer Person im System: Kontinuierlich.

Ratio: Sollte sich bereits aus Interessen der Personalverwaltung ergeben; Korrekte Erfassung der Verweildauer, Vermeidung von Belastungsspitzen bei der Abteilung ZII beim Einpflegen von Daten in das System.
- ii. Feststellung der Verweildauer & "Warnmeldung" an die Abteilungsleitungen bei Überschreiten von 4 Jahren: Stichtagsbezogen.

Ratio: Besserer Überblick über Gesamtsituation für Abteilungsleitungen.
- iii. Erfassung der von den Abteilungsleitungen zurückgemeldeten Daten: Kontinuierlich.

Ratio: Keine Belastungsspitzen für die Abteilung ZII und die Ansprechperson KP; Möglichkeit der zeitnahen Kontrolle durch die Ansprechperson KP.
- iv. Meldung neuer oder veränderter Dienstposten durch die jeweilige Abteilungsleitung an die Abteilung ZII: Kontinuierlich.
- v. Bewertung neuer oder veränderter Dienstposten durch die Abteilungsleitungen: Kontinuierlich.

2. Erfassung von Änderungen der Dienstposten

Grundsätzlich müssen im Rahmen einer dienstpostenbasierten Vorgehensweise Änderungen bei den Dienstposten erfasst werden, z.B. die Zugehörigkeit, Historie, Änderung der KP-Bewertung.

Bei einer dienstpostenbasierten Vorgehensweise müssen Zu- und Abgänge einzelner Tätigkeiten/Aufgaben/Rollen erfasst werden.

Die Historie sollte ebenfalls erfasst werden, um Manipulationen (Hin- und Herverschieben einer Tätigkeit) zu erschweren.

3. Fristen

Für die Bearbeitung des Fragebogens Rotation durch die Abteilungsleitungen gilt eine Frist von 3 Monaten. Danach wird einmal mit einer Nachfrist von einem Monat gemahnt. Danach geht die Meldung an die Ansprechperson KP. Bei nicht korrekt (d.h.: nicht vollständig oder offensichtlich falsch ausgefüllten Fragebögen; die Abteilung ZII nimmt hier keine inhaltliche Prüfung vor, sondern wird rein formal prüfen, ob alle zu setzenden Kreuze gesetzt sind und ob in den Freitextfeldern Text steht) ausgefüllten Formularen wird automatisiert eine Nachfrist von einem Monat gesetzt. Kommt es zu einer zweiten, inkorrekten Befüllung des Formulars, wird die jeweilige Abteilungsleitung abermals gemahnt und die Ansprechperson KP wird darüber in Kenntnis gesetzt.

4. Wie ist der Prüfungsumfang der Abteilung ZII?

Der Prüfungsumfang der Abteilung ZII ist rein formal. Eine inhaltliche Prüfung durch die Abteilung ZII findet nicht statt. Das bedeutet konkret:

1. Überprüfung der Anzahl der Rückläufer.
2. Überprüfung der Fristen und Durchführung der entsprechenden Mahnverfahren.
3. Überprüfung, ob ein Fragebogen formal vollständig und widerspruchsfrei ausgefüllt ist.

5. Welche Daten sind durch die Abteilung ZII zu erheben?

1. Aktuelle Anzahl an Beschäftigten bzw. Dienstposten.
2. Wie viele Dienstposten wurden als besonders korruptionsgefährdet eingestuft.
3. Wie viele Beschäftigte verweilen zwischen
 - a. 0 bis 4 Jahren
 - b. 5 bis 7 Jahren
 - c. Über 7 Jahre in einem besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiet.
4. Zu erheben sind die Fälle, in denen eine Änderung des Dienstpostens vorgenommen wurde.
5. [...] (wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung ZII fortgeschrieben)

19.8 Fragenkatalog zur Risikoanalyse

Der nachfolgende Fragenkatalog wurde auf der Grundlage der Empfehlungen KP entwickelt; er dient der thematischen Führung der Gespräche und stellt kein Prüfungsschema o.ä. dar.

1. Wie häufig finden Außenkontakte mit Externen (z.B. per Telefon, E-Mail, Schreiben, Fax, Arbeitsbesprechungen, informelle Gespräche) im Zusammenhang mit der Tätigkeit statt (durchschnittlich)?
2. Falls einschlägig: Wie hoch ist
 - das Volumen von bewirtschafteten Haushaltsmitteln (Maßnahmen zur Ausführung des Haushaltsplans, insbesondere Auszahlungen, Einzahlungen, Eingehen von Verpflichtungen),
 - das Auftragsvolumen bei Vergaben, an denen im Zuge der Tätigkeit eine entscheidungserhebliche Beteiligung gegeben ist (dies schließt auch die Erstellung der Leistungsbeschreibung als Bedarfsträger mit ein) und
 - das Volumen von Gebühren-, Ordnungswidrigkeiten-, Bußgeldbescheiden etc. im Jahr?
3. Wird in dem o. g. Tätigkeitsbereich über Genehmigungen, Zulassungen, Untersagungen, Auflagen, Geschäftsleiterbestellungen, Festsetzung von Gebühren, Bußgelder etc. entschieden und/oder gibt es eine entscheidungserhebliche Beteiligung an diesen Verwaltungsakten (z.B. durch grundsätzliche Vorentscheidungen, prozessuale Beratungstätigkeiten bei Gerichtsverfahren)?
4. Werden im Zuge der Tätigkeit Vorgänge mit behördeninternen Informationen bearbeitet, die für Andere nicht bestimmt sind und deren Kenntnis für diese einen erheblichen materiellen oder immateriellen Vorteil beinhalten? Gemeint sind beispielsweise Informationen zu geplanten aufsichtsrechtlichen Maßnahmen (z.B. Moratorien, Abberufungen, Missbilligungen, Genehmigungen, Zertifizierungen) sowie Informationen, deren Kenntnis durch Dritte für die BaFin ein Reputationsrisiko beinhalten können.

Anmerkung: Anhand der Fragen 1 bis 4 soll die bereits auf anderer Grundlage vorgenommene Einstufung der Dienstposten als besonders korruptionsgefährdet verifiziert werden.

5. Sind Verstöße gegen Regelungen (z.B. Haushaltsrecht, Vergaberecht, Arbeitshinweise, Richtlinien) im Zusammenhang mit der Tätigkeit bekannt z.B. aus Prüfungen der Innenrevision, aus BRH-Prüfungen?
6. Wurden Vorteile (z.B. Geschenke), die den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen übersteigen, angeboten oder in Aussicht gestellt (vgl. auch Richtlinie zu Annahme von Belohnungen und Geschenken im Intranet)?
7. Gab es Versuche, Entscheidungen zu manipulieren, beispielsweise durch ein in Aussicht stellen von Vorteilen, um eine bestimmte Entscheidung (z.B. Genehmigung, Zulassung, Abwenden von Prüfungen, Personaleinstellung etc.) herbeizuführen?

8. Welche internen Sicherungsmaßnahmen werden im Referat angewendet?
9. Wie eindeutig sind die Zuständigkeitsregelungen innerhalb des Referates?
10. Wie eindeutig sind die Verfahrensregelungen/Arbeitsanweisungen innerhalb des Referates?
11. Gibt es über die formale Beteiligung/Mitzeichnung hinaus eine (Mit-)Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte des Referates (Mehr-Augen-Prinzip)?
12. Gibt es über die formale Beteiligung/Mitzeichnung hinaus eine (Mit-)Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch andere Organisationseinheiten (Mehr-Augen-Prinzip)?
13. Inwieweit wird die Tätigkeit im Wege der Teamarbeit erledigt, die gruppeninterne, auf Gegenseitigkeit gerichtete Kontrollmechanismen automatisch beinhaltet?
14. In welchem Umfang ist die Transparenz der Entscheidungsfindung durch genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation (z.B. Protokolle, Vermerke, Berichte, ordnungsgemäße Aktenführung, Paginierung) sichergestellt?
15. In welchem Umfang wird die weitere Dienst- und Fachaufsicht wahrgenommen (z.B. Vorgangskontrollen und Stichproben, Berichtswesen, Einbindung des Vorgesetzten in besondere Vorgänge)?
16. In welchem Ausmaß werden sonstige Maßnahmen, die korruptivem Verhalten entgegenwirken können, eingesetzt (z.B. Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Jour-Fixe)?

Anmerkung: Anhand der Fragen 5 bis 16 sollen die bereits erhobenen Angaben zu den Ausgleichsmaßnahmen sowie auch die grundsätzlich nach der Richtlinie KP geforderten korruptionspräventiven Maßnahmen wie beispielsweise das Mehr-Augen-Prinzip verifiziert werden; die Fragen dienen hier dazu, das Gespräch über die im konkreten Referat praktizierten Ausgleichsmaßnahmen zu strukturieren, so dass u.U. bestehende Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt werden können.

17. Wie sind die Beschäftigten sensibilisiert, die diese Tätigkeit ausüben?

Anmerkung: Frage 17 soll das Gespräch über die im konkreten Referat praktizierten, aber auch die u.U. noch möglichen Sensibilisierungsmaßnahmen initiieren.