

Compliance

gültig ab:

14.09.2016

Aktualisierung:

Aktenzeichen:

II-5301, II-5105

Verteiler:

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter per Mail

Inhalt

1. Vorbemerkung
2. Grundlagen
3. Pflichten
4. Aufklärung/Prävention/Schulung/Belehrung
5. Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen
6. Annahme von Belohnungen und Geschenken
7. Verfahren bei Eingang von Bargeld / Schecks
8. Umgang mit Rabatten und Vergütungen
9. Gefährdungsatlas
10. Schlussbestimmungen

Anlagen:

Anlage 1: Erfassungsliste „Annahme von Belohnungen und Geschenken“

Inkrafttreten

Dieser Rundbrief tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gera, 06.09.2016



Enrico Vogel
Geschäftsführer

1. Vorbemerkung

Dem Verhalten der Beschäftigten des Jobcenters kommt im Rahmen der Aufgabenerledigung hinsichtlich der Einhaltung der Gesetze, internen Regelungen sowie ethischer und moralischer Grundsätze im Außen- und Innenverhältnis eine besondere Bedeutung zu. Diese Regeln werden zusammenfassend auch mit dem Begriff „Compliance“ bezeichnet.

Die Definition für Compliance, einzelne mitarbeiterbezogene Regelungen, wie Umgang mit Belohnungen und Geschenken, Rabatten und Vergünstigungen und der [Verhaltenskodex](#) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Gera werden in diesem Rundbrief zusammengefasst.

Korruption im juristischen Sinn ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Verwaltung, Justiz, Wirtschaft, Politik oder auch nichtwirtschaftlichen Vereinigungen oder Organisationen, zum Beispiel auch Stiftungen, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Korruption bezeichnet Bestechung und Bestechlichkeit, Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung.

Als dolose Handlung wird jede vorsätzliche Täuschung, Verschleierung oder auch jeder Vertrauensmissbrauch einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters bezeichnet, der zu einem materiellen oder immateriellen Schaden der gemeinsamen Einrichtung (gE) führt. Dolose Handlungen sind auch nicht strafbewehrte Handlungen, die zum Schaden oder Ansehensverlust der gE führen können.

Die Geschäftsführung des Jobcenters Gera räumt der Abwehr von Korruptionsgefahren und dolosen Handlungen einen hohen Stellenwert ein. Diese hohe Priorität ist nachzuhalten und mit Maßnahmen zu untersetzen. Die Führungskräfte nehmen die Thematik als eigene Aufgabe an. Der Austausch zwischen Beschäftigten und Führungskräften soll das gemeinsame Verständnis im Umgang mit Korruptionsgefahren stärken.

Jeder Korruptionsfall bzw. jede dolose Handlung, seien sie noch so vermeintlich klein, schädigen das Jobcenter. Die Grenze zwischen der Annahme geringwertiger Vorteile und Korruption ist nicht immer erkennbar und mitunter fließend.

Ziel des Rundbriefes ist die Errichtung einer auch extern sichtbaren und wirksamen Antikorruptionsorganisation, die Aufdeckung von Korruption und dolosen Handlungen im Einzelfall sowie der Schutz aller Beschäftigten vor Korruptionsgefahren und deren Risiken. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in der Herstellung der Handlungssicherheit bei Fragestellungen zum Thema Compliance sensibilisiert und unterstützt werden.

2. Grundlagen

Die folgenden aktuellen Weisungen der BA werden im Jobcenter entsprechend umgesetzt:

[Information 201605007 vom 20.05.2016 – Handbuch Compliance](#)

[Handbuch Compliance](#)

[Weisung 201605008 vom 20.05.2016 – Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen in der BA und in den gemeinsamen Einrichtungen](#)

[HEGA 06/14 - 11 - Umgang mit Korruptionsgefahren](#)

[Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken](#)

Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern (8. November 2004)

[Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung](#)

Richtlinie der Bundesregierung vom 30. Juli 2004

3. Pflichten

Prävention und Kontrollen werden durch das Bearbeitungs- und Ermittlungsteam in Korruptionsangelegenheiten der Internen Revision gesteuert.

Korruptionsindikatoren sind durch die Führungskräfte des Jobcenters stringent auf deren Ursache zu untersuchen:

- auffällige Verhaltensänderung/Meinungswechsel
- unerklärliche Entscheidungen
- auffallende Fürsprachen
- fehlende Kontrollen
- Absondern einzelner Beschäftigter

Bei Prozessen mit besonderem Korruptionsrisiko sind im eigenen Aufgabengebiet Checklisten für die Internen Kontrollsysteme (IKS) zu erstellen, die gleichzeitig Prüfmittel der Internen Revision sind. Als Bestandteile des IKS sind folgende Maßnahmen zur Sicherung der geschäftspolitischen Ziele umzusetzen:

- präventive Maßnahmen (z.B. Verhaltenskodex)
- integrierte Sicherungsmaßnahmen (z.B. Begrenzung von Befugnissen, Mehr-Augen-Prinzip, Plausibilitätsprüfungen) siehe Rundbrief Nr. 4/2012
- Kontrolle der Sicherungsmaßnahmen (z.B. risikoadäquate Dienst- und Fachaufsicht, Interne Revision) siehe Rundbrief Nr. 2/2012

Korruptionsversuche sind abzuwehren und die jeweilige Ansprechperson oder die Führungskraft zu informieren. Der Dienstweg muss dabei nicht eingehalten werden. Die Aufgaben im Jobcenter sind so zu erledigen, dass die Arbeit jederzeit nachvollziehbar ist. Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat ihre/seine Vorbildfunktion wahrzunehmen, dabei sind das Dienst- und Privatleben zu trennen.

4. Aufklärung/Prävention/Schulung/Belehrung

Neben der Selbstverpflichtung der Führungskräfte ist die Sensibilisierung und Belehrung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwingend erforderlich. Dazu sind mindestens einmal jährlich aktenkundige Belehrungen im Rahmen von Dienstbesprechungen mit allen Beschäftigten durch die Vorgesetzten durchzuführen. Die Belehrungsnachweise sind durch die Führungskraft an das Büro der Geschäftsführung zu senden und werden dort nach den jeweils geltenden Regelungen des Aktenplanes archiviert.

Folgende präventive Maßnahmen sind zu ergreifen:

- Sensibilisierung aller Beschäftigten hinsichtlich eines verantwortungsbewussten Umgangs mit persönlichen Kennungen - Passwörter, PIN und digitale Dienstkarte dürfen nicht weitergegeben werden
- Sicherstellung, dass Kennungen bzw. Zugriffsberechtigungen durch die verantwortlichen Führungskräfte über den IM-Webshop in regelmäßigen Abständen auf ihre Aktualität überprüft und angepasst werden
- Umsetzung der Fachaufsicht
- Kommunikation und Vorleben der Inhalte des Verhaltenskodexes im Jobcenter.

5. Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen

Die Weisung 201605008 vom 20.05.2016 wird im Jobcenter Gera umgesetzt.

Bei Verdacht oder Feststellung einer dolosen Handlung ist umgehend (taggleich) der Bereich Compliance KPB zu informieren. Dies dient der Sicherstellung einer einheitlichen Vorgehensweise und der Entlastung bzw. Absicherung der Verantwortlichen vor Ort. Durch die Beratung des Bereichs KPB wird Handlungssicherheit geschaffen. Die Information kann telefonisch oder verschlüsselt per Mail an das virtuelle Bereichspostfach Zentrale.Compliance-KPB@arbeitsagentur.de gegeben werden. Alle zur Verfügung stehenden Ansprechpartner sind auf der [Intranetseite „Ansprechpartner“](#) zu finden und können in allen Verdachtsfällen auch unter Umgehung des Dienstweges und ohne vorherige Einschaltung des Dienstherrn kontaktiert werden.

Je nach Art und Schwere der dolosen Handlung kommen folgende Maßnahmen in Betracht:

- Sachverhaltsfeststellung (z.B. Prüfung von Vorgängen anhand von Akten und IT-Verfahren)
- Anhörung des betroffenen Beschäftigten
- Erteilung von Hausverbot, vorläufige Dienstenthebung
- Entzug des Dienstausweises, der Zutrittsberechtigungen, Schlüssel usw.
- Sperren aller IT-Kennungen
- Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen, z.B. Einleitung eines Disziplinarverfahrens, Abmahnung, Kündigung
- Erstattung einer Strafanzeige bei der zuständigen Staatsanwaltschaft
- Einschaltung des Dienstherrn
- Sicherstellung von Beweismaterial
- Wiederherstellung von Unterlagen oder elektronischen Vorgängen, sofern diese im Vorfeld vernichtet wurden, ggf. Veranlassung der Sicherung von Daten beim zuständigen RITS

Bei Vermögensschäden sind die einschlägigen Vorschriften zu beachten.

6. Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Regelungen aus dem Handbuch Compliance der BA werden im Jobcenter Gera entsprechend für alle Beschäftigten angewendet.

Grundsätzlich gilt:

- Das Verbot ist der Regelfall, die Annahme der Ausnahmefall.
- Die Annahme von Bargeld, Gutscheinen oder Freikarten, gleich in welcher Höhe, ist generell nicht genehmigungsfähig und damit nicht zulässig.
- Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung des Jobcenters. Beschäftigte haben der Geschäftsführung des Jobcenters unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn ihnen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre Tätigkeit angeboten wurden. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, d.h. im Dienstreiseantrag oder im Antrag auf Kostenerstattung einer Dienstreise, ersetzen nicht einen Antrag auf Zustimmung zur Annahme. Eine Zustimmung nach § 70 BBG entbindet nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen (wie z.B. über kostenlose Verpflegung).
- Die Zustimmung ist schriftlich oder elektronisch einzuholen.

Ausnahmsweise kann bei geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,00 € in besonders gelagerten Fällen von einer stillschweigend erteilten Zustimmung ausgegangen werden. Das betrifft z.B. Werbeartikel einfacher Art, wie Kugelschreiber oder Kalender, Pralinen oder Blumensträuße. In diesen Fällen besteht aber eine Anzeigepflicht, die durch die Eintragung in einer Erfassungsliste abzugelten ist. Die Anzeige erfolgt auf einer Erfassungsliste (Anlage 1), welche eigenverantwortlich und fortlaufend von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter zu führen ist. Auf Verlangen der Geschäftsführung legen die Beschäftigten die Listen im Büro der Geschäftsführung vor.

Unabhängig davon übergeben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Erfassungslisten bis zum 10.01. eines jeden Jahres für das jeweils abgelaufene Kalenderjahr ihrer unmittelbar vorgesetzten Führungskraft. Beschäftigte, die nur zeitweise in der Dienststelle sind oder vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, übermitteln ihre Erfassungsliste zum Zeitpunkt der Beendigung der Tätigkeit in der Dienststelle. Liegt bis zum Termin bzw. Beendigungszeitpunkt der Tätigkeit in der Dienststelle keine Erfassungsliste von der/dem Beschäftigten bei der Führungskraft vor, wird von einer Fehlmeldung der/des Beschäftigten ausgegangen.

Die Erfassungslisten sind nach der Auswertung im Team durch die Führungskraft auf dem Dienstweg an das Büro der Geschäftsführung (610.S) zu senden und werden dort nach den jeweils geltenden Regelungen des Aktenplanes archiviert. Die derzeitige Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

Nicht anzeigepflichtige Zuwendungen sind:

- Bewirtungen, soweit sie nach Art und Umfang keinen erheblichen Wert darstellen oder allgemein üblich und angemessen sind. Der Maßstab für die Beurteilung richtet sich im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten aus.
- Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung des Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen. Es handelt sich hier um Dienstleistungen, die keine Sachleistungen sind, wie z.B. die Abholung vom Bahnhof, die Benutzung des Faxgerätes, etc.

In Zweifelsfällen ist unverzüglich die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten einzuholen.

Bei Versagung der Zustimmung ist das Geschenk grundsätzlich nicht anzunehmen bzw. an den Vorteilsgeber zurückzugeben. Ist im Einzelfall eine Rückgabe nicht möglich bzw. nicht zweckmäßig, soll die Aufforderung ergehen, den für das Geschenk verkehrsüblichen Wert an den Vorteilsgeber zu zahlen. Würde die

Rückgabe als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden, ist das Geschenk an eine soziale Einrichtung zu spenden. Die jeweilige Maßnahme ist unter Verantwortung der Führungskraft zu dokumentieren.

Ansprechpartner

Alle Beschäftigten können Beobachtungen, die möglicherweise einen Korruptionsverdacht begründen, jeder Person ihres Vertrauens ohne Einhaltung des Dienstweges vortragen.

Team für Kriminalitätsprävention und -bekämpfung

Alle Ansprechpartner sind im Intranet unter [Ansprechpartner für Kriminalitätsangelegenheiten](#) zu finden und bereits bei Verdacht einzuschalten.

Antikorruptionsbeauftragter

E-Mail-Adresse: [anonymes Postfach](#)

Telefonisch erreichbar unter: 0911/12031019

Montag - Donnerstag: 18:00 Uhr bis 19:00 Uhr sowie nach Vereinbarung

Rechtsfolgen bei Verstößen

Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, die disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen bis hin zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis bzw. bis hin zur außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen können. Ggf. kann der Arbeitgeber daneben Ansprüche auf Schadenersatz und/oder auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

7. Verfahren bei Eingang von Bargeld/Schecks

Der Umgang mit dem Eingang von Bargeld und Schecks wurde in den Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA (KEBest) unter den Punkten 14.3 und 14.4 geregelt. Die im Intranet veröffentlichte Version finden Sie unter folgendem Link:

[Durchführungsbestimmungen KEBest](#)

Die KEBest gilt nach DA 1.1 auch für das Jobcenter. Besteht bei eingehenden Sendungen ein Korruptionsverdacht, ist der Beschäftigte verpflichtet, die Geschäftsführung des Jobcenters zu informieren.

8. Umgang mit Rabatten und Vergünstigungen

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, insbesondere bei Unternehmen, mit denen Geschäftsbeziehungen vorliegen. Wird durch Inanspruchnahme solcher Vergünstigungen der Anschein einer möglichen Gewährung von Vorteilen für ein bestimmtes Unternehmen geweckt, würde dies dem Grundsatz der Neutralität entgegenstehen.

Im Rahmen der Mitarbeitermotivation können bestimmte Angebote für Waren oder Dienstleistungen mit speziellen Tarifen unter bestimmten Voraussetzungen durchaus positiv zu bewerten sein. Die Kommunikation von Angeboten an die Beschäftigten sollte aus Neutralitätsgründen durch die örtliche Personalvertretung erfolgen, nachdem in Abstimmung mit dem Geschäftsführer eine mögliche Interessenkollision ausgeschlossen wurde.

9. Gefährdungsatlas

Gemäß der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 und den dazu ergangenen Umsetzungshilfen des Bundesministeriums des Innern hat der Arbeitgeber

- die besonderes korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen,
- Risikoanalysen für diese durchzuführen und
- entsprechend der Ergebnisse erforderliche Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation und/oder der Personalzuordnung zu prüfen.

Der [Gefährdungsatlas](#) ist wesentlicher Teil der Korruptionsprävention. Neben der Feststellung des Korruptionsrisikos für die Dienstleistungen des Jobcenters enthält er Mindestanforderungen an die Internen Kontrollsysteme zur Vermeidung doloser Handlungen (Korruption, Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Vorteilsannahme, sonstige Betrugs- und Untreuedelikte). Nicht bewertet werden organisations- und funktionsbezogene sowie mit den IT-Systemen verbundene Risiken. Der Gefährdungsatlas ermöglicht für jeden Dienstleistungskatalog Auswertungen in Form von Einzel- und Gesamtübersichten zu den Dienstleistungen und informiert aufgabenbezogen über Korruptionsgefährdungen.

Spezielle Regelungen zum Internen Kontrollsystem enthält die [HEGA 06/13-09 - Interne Kontrollsysteme SGB II vom 19.06.2013](#).

10. Schlussbestimmungen

1. Beteiligung der Gremien

Der Personalrat, die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen sowie die Gleichstellungsbeauftragte des Jobcenters Gera wurden beteiligt.

2. Außerkräftreten

Der Rundbrief 7/2012 – Korruptionsprävention - wird aufgehoben.

3. Inkräfttreten

Der Rundbrief tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.