

## **Dienstanweisung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption, Annahme von Geschenken und Sponsoring**

<b>1. Gesetzliche Grundlagen, Allgemeines</b>	<b>2</b>
<b>2. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Vorteile)</b>	<b>2</b>
<b>3. Ausnahmen der Annahme von Zuwendungen</b>	<b>3</b>
<b>4. Meldepflichten, insbesondere Verfahrensregeln</b>	<b>4</b>
<b>5. Gefährdungseinschätzung der Arbeitsplätze</b>	<b>4</b>
<b>6. Handlungsmaßgaben</b>	<b>5</b>
<b>7. Sponsoring</b>	<b>6</b>
<b>8. Zuständigkeit</b>	<b>7</b>
<b>9. Inkrafttreten</b>	<b>7</b>

### **Anhang 1 Fragebogen zur Gefährdungseinschätzung der Arbeitsplätze**

## 1. Gesetzliche Grundlagen, Allgemeines

- (1) Grundlage der Dienstanweisung ist das Korruptionsbekämpfungsgesetz vom 16.12.2004 (KorruptionsbG – GV. NRW. 2005 S. 8/SGV. NRW. 2020) – zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19.12.2013 (GV. NRW. S. 875), in Kraft getreten am 31.12.2013, sowie § 76 LBG NRW und § 10 BAT.
- (2) Die Dienstanweisung hat den Zweck, Korruption und Vorteilsnahme durch Beschäftigte der Stadt Overath zu verhindern, sowie einen Leitfaden für Sponsoring zu geben.

## 2. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Vorteile)

- (1) Beschäftigte der Stadt Overath dürfen keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf Ihr Amt oder Beschäftigungsverhältnis fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.
- (2) „Belohnungen und Geschenke“ sind Vorteile wirtschaftlicher oder nicht-wirtschaftlicher (immaterieller Vorteil) Art, die vom Geber oder Geberin in seinem/ihrer Auftrag von Dritten den Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beschäftigten ein Anrecht darauf haben. Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es dabei grundsätzlich nicht an. Unerheblich ist auch, ob ein Teil der Kosten vom Annehmenden selbst übernommen wird.
- (3) In Bezug auf das Amt oder Beschäftigungsverhältnis ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die/der Beschäftigte ein bestimmtes Amt oder Stellung innehat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Es ist also nicht erforderlich, dass die Vergünstigung für eine konkrete dienstliche Entscheidung gewährt wird.

Zum Amt oder Beschäftigungsverhältnis gehört auch jedes Nebenamt und jede sonstige Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der Stadt Overath ausgeübt wird. In Bezug auf das Amt oder Beschäftigungsverhältnis kann auch eine Zuwendung sein, die für eine Nebentätigkeit gewährt wird, die im Zusammenhang mit einer dienstlichen Aufgabe steht. Hierunter können auch Zuwendungen von Kollegen und Kolleginnen fallen.

- (4) Nicht in Bezug auf das Amt oder Beschäftigungsverhältnis gewährt sind solche Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre des/der Beschäftigten gewährt werden. Derartige Beziehungen dürfen jedoch nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit verknüpft sein.

### 3. Ausnahmen der Annahme von Zuwendungen

- (1) Ausnahmsweise dürfen Zuwendungen in Bezug auf das Amt oder Beschäftigungsverhältnis nur angenommen werden, wenn sie als stillschweigend genehmigt werden können, oder die vorherige schriftliche Zustimmung der Stadt Overath vorliegt. Dies gilt nicht für Bargeld. Die Annahme von Bargeld ist **immer** verboten.
- (2) Als stillschweigend genehmigt gilt
  1. Die Annahme von einmaligen geringwertigen Wirtschaftsgütern oder Leistungen, solange sie in der Summe einen **Betrag i.H. von 10 €** nicht überschreiten. Wiederholte Zuwendungen sind nicht zulässig.
  2. Die üblichen Geschenke von Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Kollegen und Kolleginnen etwa zum Geburtstag, Heirat, Geburt, Jubiläum etc.
  3. Die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen o.ä., wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und ihren Grund in den Regeln des Anstands und der Höflichkeit haben.
  4. Die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, wie etwa die Mitnahme im PKW.  
Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach den Bestimmungen des Reisekostenrechts.
- (3) Eine Zuwendung darf des Weiteren ausnahmsweise angenommen werden, wenn die vorherige schriftliche Zustimmung des Bürgermeisters vorliegt. Der Antrag auf Zustimmung zur Annahme einer Vergünstigung muss schriftlich gestellt werden. Er muss alle, für die Entscheidung maßgeblichen Umstände enthalten. Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an die Stadt Overath oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben, damit Sponsoring ermöglicht wird.  
Die zuwendende Person ist von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten. Darüber hinaus erhält das Amt für Rechnungsprüfung eine Ausfertigung der erteilten Zustimmung. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig eingeholt werden, darf die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig angenommen werden, wenn davon auszugehen ist, dass die Zustimmung nachträglich erteilt wird. Die nachträgliche Zustimmung muss unverzüglich beantragt werden.

#### 4. Meldepflichten, besondere Verfahrensregeln

- (1) Die unmittelbaren Vorgesetzten in den Dienststellen sind unverzüglich über jeden Zuwendungsversuch, zu informieren. Diese informieren schriftlich (Mail) den Bürgermeister und die/den Antikorruptionsbeauftragte/n.
- (2) Darüber hinaus ist vom potentiellen Zuwendungsempfänger oder Zuwendungsempfängerin in Zusammenarbeit mit dem/r Antikorruptionsbeauftragten ein eingehender schriftlicher Vermerk (ggf. unter Benennung von Zeugen) zu fertigen.
- (3) Zuwendungen, die auf dem Postweg zugestellt werden, oder so hinterlassen werden, dass eine Zurückweisung durch Mitarbeitende nicht möglich ist, sind ebenfalls der unmittelbaren Führungskraft zu melden, die dann wie vorstehend aufgeführt, zu verfahren hat. Bargeld ist von der Führungskraft sicherzustellen.

#### 5. Gefährdungseinschätzung der Arbeitsplätze

- (1) Die korruptionsgefährdeten Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze werden intern durch die/den Antikorruptionsbeauftragte/n zusammen mit den Amtsleiterinnen und Amtsleitern festgelegt. Es ist der abstrakte Arbeitsplatz zu prüfen, ohne Berücksichtigung der einzelnen Mitarbeitenden (**s. Anhang 1**). Anhand der Definition des Gefährdungsgrades sind die Tätigkeitsfelder einzuschätzen und die korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze aufzulisten.
- (2) Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:
  - Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen
  - Regelmäßige Erstellung von Leistungsbeschreibungen und/oder Erstellung von Leistungsverzeichnissen
  - Häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von den Entscheidungen des jeweiligen Stelleninhabers oder Stelleninhaberin Vor- und Nachteile zu erwarten haben, z.B. bei Genehmigungsverfahren oder bei Abschlüssen von Verträgen.

Es sind also besonders folgende Bereiche betroffen:

- Technische Verwaltung (Immobilien, Stadtwerke, Energie)
- Bau- und Bauaufsichtsangelegenheiten
- Beschaffungsstellen
- Genehmigungen
- Gebührenfestsetzungen
- Vergabestelle

- (3) Für die Gefährdungseinschätzungen der Arbeitsplätze wurden folgende Gefährdungsgrade zu Grunde gelegt:
1. Niedriger Gefährdungsgrad:  
Wenn die Möglichkeit einer unrechtmäßigen Vorteilsgewährung durchaus besteht, dies aber eher als unwahrscheinlich einzustufen ist.
  2. Mittlerer Gefährdungsgrad:  
Wenn der mögliche Vor- und Nachteil für einen Dritten von besonderer Bedeutung ist und die Möglichkeit, in eine korruptive Handlung verwickelt zu werden, überdurchschnittlich hoch ist.
  3. Hoher Gefährdungsgrad:  
Arbeitsbereiche, die **häufig entscheidend** tätig werden und diese Tätigkeiten erhebliche, insbesondere **finanzielle Vor – bzw. Nachteile für Dritte** beinhalten:
    - Vergabe von Aufträgen oder Vertragsabschlüssen
    - Bewilligung Subventionen oder Zuwendungen
    - Erhebung oder Festsetzung von Abgaben und Gebühren
    - Entscheidung über Genehmigungen, Konzessionen, Gebote und Verbote
    - Ausübung von Aufsichts-Kontrolltätigkeiten
    - Veräußerung oder Erwerb von Vermögensgegenständen

## 6. Handlungsmaßgaben

Unter Berücksichtigung der Größe der Overrather Stadtverwaltung zu der derzeit sehr engen finanziellen und personellen Möglichkeiten werden folgende Handlungsmaßgaben festgelegt:

1. Jede/r Beschäftigte hat erkannte oder erkennbare Korruptionsversuche unverzüglich dem Bürgermeister und der/m Antikorruptionsbeauftragten schriftlich (Mail) mitzuteilen.
2. Jede/r Beschäftigte hat erkannte Sicherheitslücken im Bereich der Korruptionsbekämpfung unverzüglich dem Bürgermeister oder seinem Vertreter im Amt schriftlich über die/den unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen.
3. Im Zusammenhang mit der Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses bei der Stadtverwaltung Overath werden die tariflich Beschäftigten sowie Beamte und Beamtinnen über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen schriftlich gegen Empfangsbestätigung informiert.
4. Alle Führungskräfte (Verwaltungsvorstand, Amtsleiter und Amtsleiterinnen, Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen) haben sich über Korruptionsvorbeugung und – Verhütung alle 2 Jahre zu informieren, fortzubilden und die Informationen in Dienstbesprechungen an Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen weiterzugeben.
5. Bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen, Dienst- und Bauleistungen wird auf die aktuellen Regelungen in der Vergabeordnung verwiesen.

6. Für Genehmigungs-, Bewilligungs- und Gebührenfestsetzungsstellen innerhalb der Stadtverwaltung Overath ist folgendes zu beachten:
  - Bei buchstaben- und ortsteilbezogenen Aufteilungen von Sachgebieten (z.B. Steueramt, Elternbeiträge) soll durch die Fachvorgesetzten spätestens innerhalb von 5 Jahren eine Rotation oder Neuverteilung von Bezirks- oder Buchstabenbereichen der Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen vorgenommen werden, dokumentiert und der/m Antikorruptionsbeauftragten mitgeteilt werden.
  - Ist eine Rotation nicht möglich, ist stichprobenartig nach Zufallsprinzip eine ausgesuchte Anzahl von 5% der Geschäftsvorfälle durch die Amtsleitung oder Abteilungsleitung zur Überprüfung vorzusehen und zu dokumentieren.

## 7. Sponsoring

- (1) Unter Sponsoring wird die finanzielle oder sonstige Unterstützung von Maßnahmen durch Unternehmen gegen Nennung des Markennamens oder Sponsors zu Werbezwecken verstanden. Sponsoring ist somit ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung. Die öffentliche Stelle/Kommune erlangt als Sponsoringnehmer (Gesponserter) eine nachrangige materielle Unterstützung für eine Maßnahme oder ein Projekt, der Sponsor platziert im Eigeninteresse seine Werbebotschaft. Sponsoring ist damit im Kern ein Verwaltungsgeschäft wie jedes andere – solange und soweit dieses Prinzip gesichert bleibt. Die öffentliche Verwaltung darf sich jedoch nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen: in manchen Bereichen (z.B. ordnungsbehördliche Aufgaben, Genehmigungs- und Bewilligungsbehörden) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Die Verwaltung sorgt dafür, dass Sponsoring in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beiträgt und nichts mit Begünstigung zu tun hat.
- (2) Sponsoring kann nicht nur ein Einfallstor für Korruptionshandlungen sein, sondern unmittelbar ein Korruptionsdelikt verwirklichen, sodass nicht mehr von Sponsoring gesprochen werden kann, sondern eine Korruptionshandlung vorliegt. Daher ist ein ausreichend sensibler und verantwortungsvoller Umgang mit Sponsoring notwendig. Der Grat zwischen einem legalen Sponsoring und einer strafbaren Handlung im Sinne der Korruption ist schmal. Hintergrund ist die Verschärfung der Korruptionstatbestände im Jahre 1997 des Gesetzgebers, sodass auch Vorteile zugunsten Dritter vom Verbot der Annahme erfasst sind. Dritter kann auch eine Gebietskörperschaft wie die Stadt Overath sein.
- (3) Zum Schutz beider Sponsoringparteien sind folgende Leilinen durch die Stadtverwaltung zu beachten:
  1. Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung von Befangenheit in der öffentlichen Hand unentbehrlich.
  2. Das Ansehen der Stadt Overath darf in der Öffentlichkeit keinen Schaden nehmen.
  3. Es ist darauf zu achten, dass es sich bei dem anstehenden Sponsoring um

- eine nachrangige Finanzierung der Maßnahme handelt.
4. Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass die Dienststelle oder ihre Beschäftigten sich bei ihrer Aufgabe oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von Interessen des Sponsors leiten lassen.
  5. In Sponsoringverträgen sind die Leistungen und Gegenleistungen genau zu benennen. Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt.
  6. Der Sponsoringvertrag unterliegt der Zustimmung des Bürgermeisters, soweit es sich um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt. Ansonsten ist ein Beschluss des Rates (HFA) einzuholen.
  7. Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist auf Neutralität zu achten.
  8. Die Laufzeit des Sponsorings ist genau festzulegen und zu beachten.
  9. Für den Fall, dass die Vertragspartner ihren vertraglichen Pflichten nicht nachkommen, ist in den Sponsoringvertrag eine Kündigungsmöglichkeit aufzunehmen. Für die jeweils zu treffende schriftliche Vereinbarung ist ein Mustervertrag erstellt worden, der grundsätzlich zu verwenden ist. Die Regelungen des Mustervertrages schützen beide Sponsoringparteien vor unzureichenden und unangebrachten Vereinbarungsinhalten.

#### **8. Zuständigkeit**

Als Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für die Korruptionsprävention steht den Mitarbeitenden die/der Antikorruptionsbeauftragte der Stadt Overath (Zentrale Dienste) zur Verfügung.

#### **9. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Dienstanweisung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption (5.2.4) und die Dienstanweisung über das Verhalten bei der Annahme von Geschenken und Belohnungen - Vorteilsnahme (5.2.5) vom 18.12.2000 treten hiermit außer Kraft.

Overath, den 07.07.2022



Christoph Nicodemus

Bürgermeister

## Fragebogen zur Gefährdungseinschätzung von Arbeitsplätzen

## Anhang 1 zur DA Korruptionsprävention

Stelle: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Aufgaben: \_\_\_\_\_

Einschätzung Gefährdungsgrad*		
niedrig (1 P)	mittel (2 P)	hoch (3 P)


1. Hat die Tätigkeit mit der Bewirtschaftung von Finanzmitteln zu tun?

- Vergabe von Aufträgen
- Öffentliche Fördermittel
- Zuschüsse

2. Gibt es eine regelmäßige Erstellung von Leistungsverzeichnissen und/ oder Leistungsbeschreibungen?

3. Bestehen häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von Entscheidungen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers Vor- und Nachteile zu erwarten haben?

4. Werden in dieser Funktion Verträge, Abschlüsse oder Genehmigungsverfahren durchgeführt?

5. Dürfen/können die Mitarbeitenden Vermögensgegenstände erwerben oder veräußern?

6. Werden in dieser Funktion Entscheidungen über Konzessionen, Gebote und Verbote getroffen?

7. Werden Aufsichts-/ Kontrolltätigkeiten ausgeübt?

**Summe aller Punkte**

0	0	0
---	---	---

**Erläuterung:** Niedriger Gefährdungsgrad: (9-12 Punkte)

Wenn die Möglichkeit einer unrechtmäßigen Vorteilsgewährung durchaus besteht, dies aber eher als unwahrscheinlich einzustufen ist.

Mittlerer Gefährdungsgrad: (13-24 Punkte)

Wenn der mögliche Vor- und Nachteil für einen Dritten von besonderer Bedeutung ist und die Möglichkeit, in eine korruptive Handlung verwickelt zu werden, überdurchschnittlich hoch ist.

Hoher Gefährdungsgrad: (25-28 Punkte)

Arbeitsbereiche, die häufig entscheidend tätig werden und diese Tätigkeiten erhebliche, insbesondere finanzielle Vor – bzw. Nachteile für Dritte beinhalten