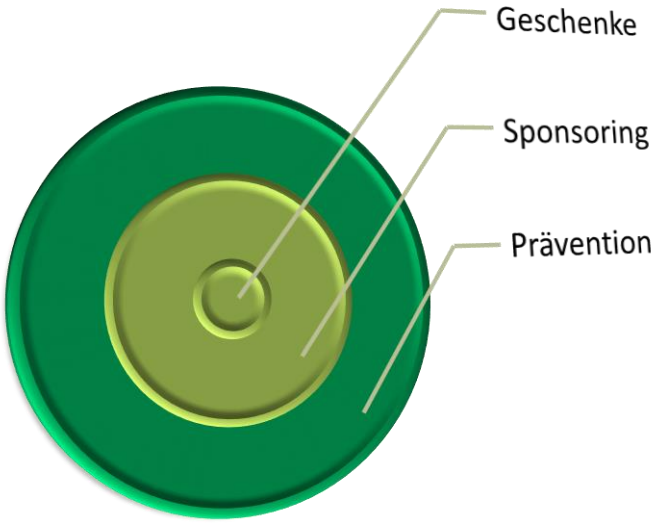
Geschäftsanweisung

Korruptionsprävention
02/2016 vom 24.06.2016

Aktenzeichen: II-5105

jobcenter im Landkreis Diepholz



jobcenter im Landkreis Diepholz

Inhalt

Inhalt **2**
1. Vorbemerkung 3
2. Ansprechpartner 4
3. Gefährdungsatlas 4
4. Pflichten 4
5. Umsetzung 5
6. Aufklärung / Schulung / Belehrung 5
7. Annahme von Belohnungen und Geschenken 6
7.1 Verfahren bei Eingang von Bargeld / Schecks 7
7.2 Sponsoring 7
8. Rechtsfolgen bei Verstößen 8
9. Ablage 8
10. Inkrafttreten 8

1. Vorbemerkung

Die Träger und die Geschäftsführung des Jobcenter im Landkreis Diepholz räumen der Abwehr von Korruptionsgefahren einen hohen Stellenwert ein. Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung liegen im Interesse aller Beschäftigten.

Grundlagen für den Umgang mit Korruptionsgefahren in der Bundesagentur für Arbeit bilden die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 07.07.2004, das Rundschreiben des BMI vom 08.11.2004 – D 13 – 210 170/1 sowie die Allgemeine Verwaltungsvorschrift der Bundesregierung zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater vom 07.07.2003 und dazu ergangene Organisationsentscheidungen des Vorstandes der Bundesagentur für Arbeit HEGA (06/14-11; HEGA 12/08-55; HEGA 12/10-15).

Die Träger des Jobcenter im Landkreis Diepholz stimmen überein, dass diese Regelung der genannten Geschäftsanweisungen der Bundesagentur für Arbeit auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter im Landkreis Diepholz anzuwenden ist. Dies trägt dazu bei, die Gleichberechtigung zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Träger des Jobcenter im Landkreis Diepholz herzustellen.

Daher sind folgende Regelungen ab Inkrafttreten der Geschäftsanweisung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenter im Landkreis Diepholz verbindlich anzuwenden.

2. Ansprechpartner

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Beobachtungen, die möglicherweise einen Korruptionsverdacht begründen, einer Führungskraft ihres Vertrauens, ggf. auch ohne Einhaltung des Dienstweges, vortragen.

Ansprechpartner im Jobcenter im Landkreis Diepholz ist insbesondere der Geschäftsführer.

Die zentralen Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen für Korruptionsangelegenheiten mit Zuständigkeit für das gesamte Bundesgebiet sind in der aktuellen Übersicht im Intranet – Ansprechpartner Kriminalitätsangelegenheiten oder – sofern vorhanden - dem standardisierten Ikon auf dem Desktop zu finden.

3. Gefährdungsatlas

Der in der HEGA 06/2014-11 enthaltene Gefährdungsatlas ist wesentlicher Teil der Korruptionsprävention.

Unterteilt wird in Dienstleistungen

- ohne bzw. mit unbedeutender Korruptionsgefährdung;
- mit allgemeiner Korruptionsgefährdung und
- mit besonderer Korruptionsgefährdung.

Mit der Veröffentlichung der Empfehlungen erhalten alle fachlich Verantwortlichen eine Hilfestellung.

4. Pflichten

Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung sind Aufgaben aller Beschäftigten, insbesondere der Führungskräfte. Dazu gehört vor allem Transparenz der Aufgabenerledigung, Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten sowie konsequente Dienst- und Fachaufsicht.

5. Umsetzung

Überregionale Prävention und Kontrollen werden durch das Bearbeitungs- und Ermittlungsteam in Korruptionsangelegenheiten der Internen Revision gesteuert.
Korruptionsindikatoren sind durch die Führungskräfte des Jobcenter im Landkreis Diepholz stringent auf deren Ursache zu untersuchen:

- Auffällige Verhaltensänderung / Meinungswechsel;
- Unerklärliche Entscheidungen;
- Fehlende Dokumentation getroffener Entscheidungen;
- Auffallende Fürsprachen;
- Fehlende Kontrollen;
- Absondern einzelner Mitarbeiter-/innen.

Als Bestandteil des IKS sind die folgenden Maßnahmen zur Sicherung der geschäftspolitischen Ziele umzusetzen.

Präventive Maßnahmen

- Integrierte Sicherungsmaßnahmen (u. B. Begrenzung von Befugnissen, Mehr-Augen-Prinzip, Plausibilitätsprüfungen);
- Kontrolle der Sicherungsmaßnahmen (u. B. risikoadäquate Dienst- und Fachaufsicht, Interne Revision).

Die Aufgaben im Jobcenter im Landkreis Diepholz sind so zu erledigen, dass die Arbeit jederzeit nachvollziehbar ist. Jede und jeder Beschäftigte hat seine Vorbildfunktion wahrzunehmen.

6. Aufklärung / Schulung / Belehrung

Neben der Selbstverpflichtung der Führungskräfte ist die Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten zwingend erforderlich.

Dazu sind mindestens einmal jährlich aktenkundige Belehrungen im Rahmen von Dienstbesprechungen mit allen Beschäftigten durch die Vorgesetzten durchzuführen.

Als Nachweis der Unterweisung erfolgt eine Dokumentation z.B. in Form von Dienstbesprechungsprotokollen.

7. Annahme von Belohnungen und Geschenken

In der HEGA 06/2014 - 11 ist die „Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der Bundesagentur für Arbeit (BA)“ geregelt.
Diese Regelung wird für alle Beschäftigten des Jobcenter im Landkreis Diepholz übernommen.

Grundsätzlich gilt:

Das Verbot ist der **Regelfall**, die Annahme der Ausnahmefall. Die Annahme von Bargeld, Gutscheinen oder Freikarten, gleich welcher Höhe, ist generell nicht genehmigungsfähig und damit nicht zulässig.

Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführer des Jobcenter im Landkreis Diepholz (siehe HEGA 06/2014 - 11). Beschäftigte haben der Geschäftsführer 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 Bundesbeamtengesetz (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 zentral eingestellten Erfassungsliste (Anlage 1), welche eigenverantwortlich und fortlaufend von jedem einzelnen Beschäftigten zu führen ist. Die Liste ist in der Ablage unter

\\Dst.baintern.de\dfs\277\Ablagen\D27708-Jobcenter-LK-DH\01_Organisation_intern\04_Personal\Vordrucke\Korruptionsprävention

zu finden.

Über dieses Verfahren ist eine stetig aktuelle Nachhaltung sichergestellt.

Liegt bis zum Termin bzw. Beendigungszeitpunkt der Tätigkeit in der Dienststelle keine Eintragung in der Erfassungsliste vom Beschäftigten vor, wird von einer „Fehlanzeige“ ausgegangen.

Die Erfassungslisten sind im Anschluss an die jährliche Auswertung nach den jeweils geltenden Regelungen des Aktenplans zu archivieren. Die derzeitige Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre.

Nicht anzeigepflichtige Zuwendungen sind:

a.) 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 des Beschäftigten aus.

b.) 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.

Regelungen des BMI-Rundschreibens sowie HEGA 06/2014 -11

Generelles Verbot	**Ausnahmen vom Verbot /Annahmemöglichkeiten**		
	Ohne Anzeige und Zustimmung	**Mit Anzeige**	**Mit Zustimmung**
Geldzuwendungen, Gutscheine, Freikarten	Bewirtung im üblichen Rahmen (Kaffee, Getränke, Imbiss)	Zuwendungen bis zu einem Wert von 25,00 Euro im Einzelfall (Anzeige in Liste)	Zuwendungen über einem Wert von 25,00 Euro im Einzelfall

7.1 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 neu geregelt. Die im Intranet veröffentlichte Version finden Sie unter folgendem Link:

Durchführungsbestimmungen KEBest

Besteht bei eingehenden Sendungen ein Korruptionsverdacht, ist der Beschäftige verpflichtet, die Geschäftsführung des Jobcenter im Landkreis Diepholz zu informieren. (siehe HEGA 06/2014 - 11)

7.2 Sponsoring

Grundsatz ist, dass Zuwendungen im Rahmen von Sponsoring nicht vorgesehen sind. Soweit im Einzelfall die Inanspruchnahme von Sponsoring beabsichtigt ist, ist im Vorfeld die Geschäftsführung des Jobcenter im Landkreis Diepholz schriftlich unter der Angabe der Gründe zu informieren.

Dem Antrag auf Erteilung der Zustimmung bzw. den regelmäßigen Berichten über entgegen genommene Sponsoringleistungen müssen folgende Informationen entnommen werden können.

- Dienststelle
- Name und Anschrift des Sponsors

- Geldleistung/Bezeichnung der Sach- oder Dienstleistung (detaillierte inhaltliche Beschreibung)
- Wert in Euro
- Zweck der Sponsoringleistung / Hinweis zur Verwendung
- Gegenleistung der Dienststelle
- Wortlaut der schriftlichen Sponsoringvereinbarung (in Kopie beifügen)

Bei Entgegennahme von Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen sowie Sponsoring von Tätigkeiten, Veranstaltungen und Einrichtungen der Dienststelle, muss vorher die Zustimmung der Geschäftsführung eingeholt werden.

8. Rechtsfolgen bei Verstößen

Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, so dass Beamtinnen und Beamte disziplinarische Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Ruhestandsbeamtinnen und –beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Aberkennung des Ruhegehalts und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur außerordentlichen Kündigung drohen.

Ggf. kann die BA / der Landkreis daneben Ansprüche auf Schadensersatz und/oder auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

9. Ablage

\\Dst.baintern.de\dfs\277\Ablagen\D27708-Jobcenter-LK-DH\01_Organisation_intern\02_Interne_Weisungen\Geschäftsanweisungen\II-51_Aufsicht\II-5105 Internes Kontrollsystem\HEGA_1406_Korruptionsgefahren

10. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt nach Erörterung in den Dienstbesprechungen bzw. spätestens zum 01.11.2016 in Kraft. Bereits bestehende Weisungen des Jobcenters im Landkreis Diepholz sind weiterhin zu beachten.

gez. Geschäftsführer des Jobcenter im Landkreis Diepholz

Anlage 1

Erfassungstabell...