

# Handbuch

# Korruptionsprävention

und

# Compliance

**9. Auflage**

**Stand: Juni 2022**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>ab Seite</b>
<b>1 Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>6</b>
2.1 Was versteht man unter Compliance? .....	6
2.2 Wie definiert sich Korruption?.....	6
<b>3 Gesetzliche, tarifliche und betriebsinterne Regelungen</b> .....	<b>7</b>
<b>4 Indikatoren für Korruption, Gefährdungspotentiale</b> .....	<b>11</b>
<b>5 Korruptionsprävention</b> .....	<b>14</b>
5.1 Information und Sensibilisierung .....	14
5.2 Installation eines Antikorruptionsbeauftragten als interne Anlaufstelle .....	15
5.3 Verhaltenskodex für die Annahme von Belohnungen und Geschenken .....	15
5.4 Aktive Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht .....	16
5.5 Transparenz der Verwaltungsvorgänge/Dokumentation der Aufgaben.....	16
5.6 Einhaltung des 4-Augen-Prinzips .....	16
5.7 Zentrale Organisation des Vergabewesens .....	17
5.8 Risikoorientierte Wahrnehmung der Prüfungsrechte.....	17
5.9 Sponsoring, Spenden .....	18
5.10 Verpflichtung von Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern .....	18
5.11 Kritische Genehmigungsprüfung von Nebentätigkeiten .....	19
5.12 Personalrotation/Wechsel der Zuständigkeitsbereiche .....	19
5.13 Öffentlichkeitsarbeit .....	19
5.14 Fachlicher Erfahrungsaustausch der Verantwortlichen .....	20
5.15 Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden .....	20
<b>6 Checklisten/Verhaltenskodex</b> .....	<b>21</b>
6.1 Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter*innen.....	21
6.2 Ergänzender Verhaltenskodex für Vorgesetzte .....	22
<b>7 Handlungsanweisung bei einem Korruptionsverdacht</b> .....	<b>23</b>

7.1	Information.....	23
7.2	Sachaufklärung, Einleitung von Maßnahmen, Strafverfolgung .....	23
<b>8</b>	<b>Ein Wort zum Schluss.....</b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>Anlage – Risikoanalyse.....</b>	<b>25</b>

# 1 Vorwort

Mit ihren vielfältigen Aufgaben und Dienstleistungen, sei es als Auftraggeber, in der Leistungsgewährung oder der Eingriffsverwaltung, stehen die für die Universitätsstadt Marburg handelnden Personen im stetigen Blick der Öffentlichkeit. Von den Beschäftigten einer modernen, dienstleistungsorientierten Verwaltung, aber auch den politisch Verantwortlichen einer Stadt wird in besonderer Weise und auch völlig zu Recht ein regelkonformes Verhalten erwartet. Nicht zuletzt durch die negativen Beispiele aus unserer eigenen und der Vergangenheit anderer öffentlicher Institutionen wissen wir, dass der Rechtmäßigkeit des öffentlichen Verwaltungshandelns eine zentrale Bedeutung zukommt und die Verletzung gesetzlicher Vorgaben oder gar Korruption – oft schon im Verdachtsfalle – das Ansehen des Staates und seiner Einrichtungen empfindlich und nachhaltig beeinträchtigen.

Zur Bekämpfung der bestehenden Korruptionsgefahren reichen nachträgliche Kontrollen, Strafandrohungen oder repressive Maßnahmen nicht aus. Vielmehr ist es notwendig, die Korruptionsgefährdung – auch zum Schutz der für das Gemeinwesen handelnden Personen – präventiv aufzugreifen. Letztlich geht es darum, für drohende Korruptionsrisiken zu sensibilisieren und das Bewusstsein in der täglichen Aufgabewahrnehmung zu schärfen, um die gesellschaftlichen Grundwerte der Unbestechlichkeit und Transparenz bei der Wahrnehmung staatlicher Aufgaben dauerhaft zu sichern.

Das Handbuch Korruptionsprävention und Compliance bringt Ihnen das auf Prävention ausgerichtete Antikorruptionskonzept der Universitätsstadt Marburg näher und soll den Mitarbeiter\*innen sowie den politisch Verantwortlichen dabei helfen – auch in Grenzsituationen – die richtigen Entscheidungen zu treffen. Ferner verfolgt es den Ansatz, die Führungskräfte bei der Beurteilung der Korruptionsrisiken in ihrem Zuständigkeitsbereich zu unterstützen um diesen durch passgenaue Präventionsmaßnahmen begegnen zu können. Darüber hinaus gibt es im Falle eines bestehenden Korruptionsverdachts konkrete Handlungsanweisungen vor.

Nutzen Sie das Handbuch als wichtige Informationsquelle für Ihre tägliche Arbeit. Für weitergehende Fragen und Informationsbedarfe stehen Ihnen Frau Kempf als weisungsunabhängig agierender Antikorruptionsbeauftragte unserer Stadt sowie Frau Kugland als stellvertretende Antikorruptionsbeauftragte gerne zur Verfügung.

Ihr



Dr. Thomas Spies  
Oberbürgermeister

## 2 Begriffsbestimmungen

### 2.1 Was versteht man unter Compliance?

Der Begriff Compliance umfasst im heutigen Verständnis alle Fragestellungen, die sich damit befassen, wie durch die Organisation die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und betrieblicher Richtlinien sichergestellt werden kann. Insofern steht Compliance für Regeltreue bzw. Regelkonformität durch die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, aber auch den von der jeweiligen Organisation selbst gesetzten ethischen Standards und Anforderungen. Letztlich beschreibt Compliance also alle Maßnahmen, die zur Sicherstellung von Gesetzes- und Regelungstreue innerhalb einer Organisationseinheit getroffen werden.

### 2.2 Wie definiert sich Korruption?

Das Wort Korruption ist gesetzlich nicht konkret definiert. Im juristischen Sinn ist Korruption der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer nichtwirtschaftlichen Organisation mit der Zielsetzung für sich oder andere einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Korruption umschreibt damit in erster Linie die Straftatbestände: Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung, also sowohl Aktivitäten des\*der „Gebenden“, als auch des\*der „Vorteilsnehmenden“.

Die in der Bekämpfung der Korruption tätige gemeinnützige Organisation Transparency International Deutschland e.V. (s. auch [www.transparency.de](http://www.transparency.de)) definiert Korruption zusammenfassend als

**„Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil“.**

Korruption ist folglich die Verletzung des Allgemeininteresses zur Erlangung eines speziellen, oftmals persönlichen, Vorteils. Die heutige Auslegung des Begriffes Korruption umfasst neben der rein rechtlichen Komponente aber auch die „moralische Verdorbenheit“ bzw. den „allgemeinen Sittenverfall“ bei der Ausübung staatlicher Aufgabenstellungen.

In der juristischen Literatur wird der Korruptionsbegriff in der Regel wie folgt definiert:

## Korruption ist:

- der **Missbrauch** einer amtlichen Funktion oder eines politischen Mandats
- auf **Veranlassung** oder **Eigeninitiative**
- zur **Erlangung** bzw. **Anstreben** eines **Vorteils** für sich oder Dritte
- mit **Eintritt** oder **Erwartung** eines **Schadens** oder **Nachteils** für andere
- ggf. unter **Geheimhaltung/Verschleierung** der Machenschaften.

## 3 Gesetzliche, tarifliche und betriebsinterne Regelungen

- **Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung**

Der Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung stellt ein Hauptprinzip unseres Rechtsstaates dar und gehört damit zu den elementaren Grundsätzen der verfassungsrechtlichen Ordnung. Hiernach bilden die gesetzlichen Regelungen Richtschnur aber auch Grenze für jegliches Verwaltungshandeln (Grundsatz des Vorrangs des Gesetzes). Ferner bedarf das Handeln der Verwaltung in der Regel einer formalen Gesetzesgrundlage (Vorbehalt des Gesetzes).

Nach dem Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung hat sich das gesamte Handeln der Verwaltung in der durch die Gesetze vorgegebenen rechtsstaatlichen Ordnung zu bewegen. Damit verbietet es sich Entscheidungen jenseits der gesetzlichen Normen zu treffen. Soweit der Verwaltung Ermessensspielräume eingeräumt werden, gilt es den Entscheidungsspielraum fehlerfrei zu nutzen.

Die gesetzlichen Grundlagen enthalten darüber hinaus auch Regelungen darüber, in welchen Fällen Personen an einer Entscheidung nicht mitwirken dürfen. Hier sei besonders auf den § 25 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) sowie § 20 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) verwiesen. Diese gesetzlichen Vorgaben, die das Ziel verfolgen einen Widerstreit der Interessen auszuschließen, gilt es ebenfalls stringent einzuhalten.

- **Gibt es gesetzliche Regelungen zur Korruption?**

Der Erlass „Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen“ vom 15.05.2015 (Staatsanzeiger Nr. 24/2015, Seite 630 - 631, veröffentlicht im internen Gemeinsamen Mitteilungsblatt Nr. 28/2015) greift den präventiven Ansatz der Korruptionsvermeidung auf und gibt hilfreiche Empfehlungen für verschiedene, kommunalverwaltungstypische Sachverhalte und Fragestellungen.

Der Korruptionsbegriff selbst ist – wie bereits dargestellt – gesetzlich nicht definiert. In zahlreichen Gesetzen, befinden sich jedoch Vorschriften, die „Korruptionsdelikte“ zum Gegenstand haben. Dabei ist zwischen strafrechtlichen und zivilrechtlichen Folgen zu unterscheiden. Während die strafrechtlichen Folgen auf der Hand liegen, sind die zivilrechtlichen Folgen zunächst nicht klar erkennbar. Diese kommen jedoch spätestens dann zum Tragen, wenn die/der Benachteiligte, z.B. im Rahmen eines Schadensersatzprozesses, eine Wiedergutmachung des ihr/ihm entstandenen Schadens einfordert.

Die zentralen strafrechtlichen Vorschriften der Korruptionsbekämpfung befinden sich in den §§ 331 – 334 des Strafgesetzbuches (StGB). Die Strafandrohung der Vorteilsnehmer\*innen ist in den §§ 331 und 332 normiert. Nach § 331 StGB wird ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. § 332 legt fest, dass ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, mit einer Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren, in minder schweren Fällen mit Geldstrafe bestraft wird. Hierbei gilt, dass bereits der Versuch strafbar ist.

Die §§ 333 und 334 StGB regeln die Strafwürdigkeit auf der „Geberseite“. Nach § 333 StGB wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wer einem Amtsträger oder einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt. Wer einem Amtsträger oder einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit einer Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in minder schweren Fällen mit Geldstrafe, bestraft.

Nach § 336 StGB steht das Unterlassen einer Handlung der Vornahme einer Diensthandlung gleich.

Weitere gesetzliche Vorschriften zu sogenannten Begleitdelikten finden sich im Strafgesetzbuch in den §§ 108 e (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern), 258 a (Strafvereitelung im Amt), 261 (Geldwäsche), 263 (Betrug), 263 a (Computerbetrug), 264 (Subventionsbetrug), 266 (Untreue), 267 (Urkundenfälschung), 288 (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), 298 (Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen), 348 (Falschbeurkundung im Amt), 353 b (Verletzung des Dienstgeheimnisses) sowie in § 370 der Abgabenordnung (Steuerhinterziehung).

- **Wer oder was ist ein Amtsträger oder ein besonders Verpflichteter?**

Die Begriffsdefinition des Amtsträgers und des für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten ist in § 11 StGB hinterlegt. Hiernach ist Amtsträger, wer nach deutschem Recht Beamter oder Richter ist, in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht oder dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.

Als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gilt, wer ohne Amtsträger zu sein, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet wurde. Diese Verpflichtung nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht-beamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) wird bei allen Beschäftigten am Einstellungstag vorgenommen. Insofern gelten die Strafvorschriften zur Korruption für alle Beamtinnen und Beamten (als Amtsträger) und alle Beschäftigten (als besonders Verpflichtete) unserer Verwaltung. Darüber hinaus kann die förmliche Verpflichtung auch auf private Personen oder Organisationen, die im städtischen Auftrag tätig werden, ausgedehnt werden.

- **Welche dienst- und tarifrechtlichen Vorschriften gibt es zum Thema Korruption?**

Die geltenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen beinhalten ebenfalls an verschiedenen Fundstellen Verpflichtungen zum „korruptionsfreien“ Verhalten. Diese finden sich in folgenden Vorschriften:

#### Beamtenstatusgesetz

- § 34 uneigennützigere Aufgabenwahrnehmung nach bestem Gewissen
- § 36 Beamte tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung
- § 37 Verschwiegenheitspflicht

- § 40 Anzeigepflicht für Nebentätigkeiten
- § 42 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- § 47 Nichterfüllung von Pflichten (Dienstvergehen)

#### Hessisches Beamtengesetz

- § 48 Beamte dürfen keine Amtshandlungen vornehmen, die sich gegen sich selbst oder einen Angehörigen richten oder dem Beamten oder einem Angehörigen einen Vorteil verschaffen
- § 51 Ausgestaltung des Verbotes der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- § 73 Weitgehende Genehmigungspflicht für Nebentätigkeiten, Versagungsgründe

#### Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

- § 3 Abs. 1 Verschwiegenheitspflicht
- § 3 Abs. 2 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- § 3 Abs. 3 Untersagungsmöglichkeit für Nebentätigkeiten, die berechtigte Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen

- **Was regelt die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) als interne Dienstvorschrift?**

Die Allgemeine Geschäftsweisung der Universitätsstadt Marburg (AGA) mit den dazugehörigen Anlagen ist die zentrale innerdienstliche Vorschrift für den Dienstbetrieb und den Geschäftsgang innerhalb der Stadtverwaltung. Sie ist ein für alle Mitarbeiter\*innen verbindliches Regelwerk, welches wichtige Grundsätze, Regelungen und Standards für den gesamten Verwaltungsablauf enthält und sie ferner über ihre Rechte und Pflichten informiert. Die AGA ist damit nicht nur ein bindender Verhaltenskodex, sondern auch gleichzeitig Wegweiser und Ratgeber im Umgang mit den täglichen Aufgaben- und Fragestellungen einer modernen Dienstleistungsverwaltung.

Im Hinblick auf die Korruptionsprävention und den Compliance-Prozess sind folgende Regelungen der AGA besonders bedeutsam:

- 4.1.1 Dienst für die Allgemeinheit
- 4.1.2 Interessenwiderstreit
- 4.1.4 Wahrung der Interessen der Stadt

- 4.2.4 Geschenke, Vergünstigungen
- 4.2.5 Nebentätigkeiten
- 5.6 Information der Vorgesetzten über wichtige Vorfälle
- 6.2.1 Beschaffung
- 6.2.2 Entbehrliche Gegenstände, Verkäufe, Entleihungen
- 8.5.7 Unterzeichnungsbefugnis
- 9.3 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis
- 9.5 Stundung, Niederschlagung und Erlass von städt. Forderungen
- 9.7 Spenden, Sponsoring
- 10 Verhalten gegenüber Externen
- Anlage 3 – Dienstanweisung über die Nutzung der Bürokommunikation, der Internetdienste und der elektronischen Post
- Anlage 4 – Dienstanweisung für Zahlstellen und Handvorschüsse
- Anlage 7 – Merkblatt über die Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Anlage 8 – Richtlinien für die Vergabe von Leistungen und Bauleistungen
- Anlage 10 – Dienstanweisung Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- Anlage 11 – Dienst- und Handlungsanweisung zum Regelinsolvenzverfahren
- Anlage 12 – Social Media Richtlinie
- Anlage 13 – Leitlinie zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Anlage 21 – Richtlinien für die Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen

## 4 Indikatoren für Korruption, Gefährdungspotentiale

- **Welche Indikatoren liegen der Korruption zugrunde?**

Die Ursachen und Motive der Korruption und ihrer unterschiedlichen Ausprägungen sind vielfältig und unterschiedlicher Natur. Sie können dem persönlichen oder beruflichen Umfeld entspringen, aber auch aus der Persönlichkeit heraus erwachsen und sowohl bei den Korrumpierenden (also auf der „Geberseite“) als auch den Korrumpierten (also der „Nehmerseite“) zu suchen sein.

Mögliche Motive und Ursachen für Korruption sind:

- Bereicherungsabsicht durch „Schmiergelder“ oder Sachwerte
- Streben nach Einfluss, Macht oder gesellschaftlicher Wahrnehmung
- Finanzielle oder persönliche Problemlagen (z.B. Verschuldung, Sucht oder finanzielle Abhängigkeiten, familiäre Probleme)

- Fehlende Anerkennung
- Unzufriedenheit mit der eigenen Arbeitssituation, Unter- oder Überforderung
- Gruppenzwang
- Verschärfte Wettbewerbssituationen oder erhöhte Gewinnerwartungen
- Missmanagement
- Mangelndes Unrechtsbewusstsein
- Fehlende Transparenz
- Unzureichende Dienst- und Fachaufsicht.

- **Welche Bereiche sind besonders korruptionsgefährdet?**

Grundsätzlich können alle Bereiche einer Verwaltung von Korruption betroffen sein. Besonders gefährdet sind Bereiche in denen:

- Aufträge vergeben
- Genehmigungen erteilt oder versagt
- Gebote oder Verbote ausgesprochen
- Zuschüsse, Fördermittel oder Leistungen bewilligt
- Abgaben oder Gebühren festgesetzt
- staatliche Kontrollen durchgeführt

werden.

- **Wie kann die Korruptionsgefährdung in den einzelnen Bereichen überprüft werden?**

Wie bereits vorstehend dargestellt, kann die Korruptionsgefährdung anhand verschiedener Risikofaktoren geprüft und hierdurch recht zutreffend beurteilt werden. Nachdem die Aufgaben einer modernen Dienstleistungsverwaltung und in der Folge auch die Organisationsstrukturen einem ständigen Wandel unterliegen, gilt es, die Korruptionsgefährdung immer wieder neu zu überprüfen und die Korruptionsprävention als Daueraufgabe zu verstehen.

Zur Beurteilung der Korruptionsgefährdung der verschiedenen Arbeitsplätze durch die jeweilige Führungskraft bieten sich verschiedene Wege an. Neben einer vom Prozess, also der konkreten Aufgabenstellung ausgehenden Betrachtung, die erfahrungsgemäß gute inhaltliche Ergebnisse erbringt, aber auch mit einem hohen Aufwand verbunden ist, bietet sich – insbesondere zur Ersteinschätzung – eine Gefährdungsbeurteilung anhand eines standardisierten Risikofragebogens an.

Die neu strukturierte und in der Anwendung komfortabler gestaltete Matrix zur Risikoanalyse (Anlage zu diesem Handbuch) soll jeder Führungskraft die Möglichkeit eröffnen, die Korruptionsgefährdung der Arbeitsplätze in ihrem\*seinem Verantwortungsbereich im Rahmen einer Ersteinschätzung zu analysieren um darauf aufbauend weitere prozessbezogene Betrachtungen anzustellen und in der Folge die passgenauen präventiven Maßnahmen zu ergreifen.

Insofern verfolgt die standardisierte Risikoanalyse die Zielsetzung, die Führungskräfte bei der Beurteilung der Korruptionsrisiken und der Umsetzung der in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Präventionsmaßnahmen zu unterstützen.

## 5 Korruptionsprävention

Eine zielgerichtete und nachhaltige Korruptionsprävention erfordert sowohl Maßnahmen zur Erhöhung transparenten Verwaltungshandelns, als auch organisatorische Entscheidungen. Nachfolgend werden verschiedene Einzelmaßnahmen beschrieben, die allesamt die Zielsetzung der möglichst umfassenden Korruptionsprävention verfolgen.

### 5.1 Information und Sensibilisierung

Grundvoraussetzung für die Durchführung und Akzeptanz von Antikorruptionsmaßnahmen ist es zunächst, die nachteiligen Folgen und Auswirkungen der Korruption aber auch die zu beachtenden Vorschriften zu kennen. Nur mit einer kontinuierlichen und strukturierten Aufklärungsarbeit wird es gelingen, Verständnis und Aufmerksamkeit für das Thema zu wecken und eine wirksame Korruptionsprävention dauerhaft zu etablieren.

Neben unregelmäßigen allgemeinen Informationen über Veränderungen in den bedeutsamen Rechtsvorschriften versucht insbesondere diese Handreichung diesem Anspruch gerecht zu werden. Zur weitergehenden Information und Sensibilisierung bieten sich die Behandlung der Thematik im Rahmen von Dienstbesprechungen, externe oder interne Fortbildungsmaßnahmen, standardisierte Informationsprozesse im Rahmen der Einführung neuer Mitarbeiter\*innen oder entsprechende Sensibilisierungsangebote in den Ausbildungsverfahren an.

Im Rahmen der Einführung einer Online-Schulungsplattform Ende 2020 wurde allen per E-Mail erreichbaren Mitarbeiter\*innen einmalig eine verpflichtende Korruptionspräventionsschulung zugewiesen, die nach erstmaliger Absolvierung im zweijährigen Turnus zu wiederholen ist. Neu eingestellte und elektronisch erreichbare Mitarbeiter\*innen erhalten die Schulung seit diesem Zeitpunkt zeitnah nach Beginn ihrer Beschäftigung. Hierdurch wird eine breit verzweigte Information und Sensibilisierung innerhalb der Gesamtverwaltung erreicht. Mit einer zunehmenden elektronischen Erreichbarkeit weiterer Verwaltungsbereiche ist perspektivisch vorgesehen Zug um Zug möglichst alle Mitarbeiter\*innen der Stadtverwaltung in den maschinellen Schulungsrhythmus einzubinden.

## **5.2 Installation eines Antikorruptionsbeauftragten als interne Anlaufstelle**

Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption, der stetige Wandel rechtlicher und moralischer Rahmenbedingungen sowie die gravierenden Auswirkungen eines Korruptionsfalles für das Gemeinwesen erfordern eine Bündelung der Aufgaben an einer zentralen Stelle. Vor diesem Hintergrund hat sich der Magistrat entschlossen, eine\*n Antikorruptionsbeauftragte\*n zu bestellen, deren\*dessen vornehmliche Aufgabe es ist, in allen Fragen der Korruptionsbekämpfung und –prävention zu beraten und die notwendigen Prozesse innerhalb der Verwaltung zu koordinieren. Diese Aufgabenstellung wird von Frau Kempf, im Vertretungsfalle von Frau Kugland, wahrgenommen. Beide sind im Prüfungsamt der Universitätsstadt Marburg tätig.

In der Tätigkeit als Antikorruptionsbeauftragte arbeiten Frau Kempf und Frau Kugland weisungsunabhängig und sind direkt dem\*der Oberbürgermeister\*in unterstellt. Alle Mitarbeiter\*innen können sich ohne Einhaltung des Dienstweges an die Antikorruptionsbeauftragten wenden, was in gleichem Maße auch für die Bürger\*innen gilt.

Die Antikorruptionsbeauftragten nehmen im Wesentlichen folgende Aufgaben wahr:

- Erarbeitung und Weiterentwicklung des internen Handlungskonzeptes zur Korruptionsprävention
- Zentrale Kontaktstelle für Mitarbeiter\*innen, Unternehmen sowie die Bürger\*innen in allen Fragen der Korruptionsbekämpfung und –prävention
- Beratung und Aufklärung der Mitarbeiter\*innen, der Vorgesetztenebene und der Dienststellenleitung in allen Fragen der Korruptionsprävention
- Mitwirkung beim Aufbau, der Fortschreibung und Weiterentwicklung interner Kontrollmechanismen und Anweisungen zur Korruptionsprävention
- Einleitung und Koordinierung der Aufklärungsarbeit bei Korruptionsvorwürfen
- Zusammenarbeit mit den Strafermittlungsbehörden.

Frau Kempf ist telefonisch unter 201-1215, Frau Kugland unter 201-1886 zu erreichen. Eine unmittelbare Kontaktaufnahme kann auch per E-Mail unter [antikorruption@marburg-stadt.de](mailto:antikorruption@marburg-stadt.de) erfolgen.

## **5.3 Verhaltenskodex für die Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Klare, transparente und zweifelsfreie Verhaltenskodizes für die Annahme von Belohnungen und Geschenken tragen dazu bei, Grauzonen zu vermeiden und schützen damit letztlich auch die Mitarbeiter\*innen in ihrer täglichen Aufgabenwahrnehmung. Die AGA normiert in Nummer 4.2.4 das grundsätzliche Verbot der

Annahme oder Forderung von Belohnungen oder Geschenken jedweder Art für erbrachte oder zu erbringende Dienstleistungen. Das „Merkblatt für Beschäftigte der Stadtverwaltung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken“ (Anlage 7 zur AGA) regelt verbindlich die Ausnahmeregelungen für allgemein anerkannte „geringwertige Aufmerksamkeiten oder Dienstleistungen“ und gibt konkrete Wertgrenzen hierfür vor.

Die getroffenen innerdienstlichen Regelungen helfen insofern dabei, auch in Gefährdungssituationen das Richtige zu tun. Falls Sie unsicher sind, oder weiterer Hilfe bedürfen, steht Ihnen das Beratungsangebot Ihrer\*Ihres Vorgesetzten sowie des Antikorruptionsbeauftragten selbstverständlich und jederzeit offen. Im Zweifel gilt: „nichts“ ist „mehr“!

#### **5.4 Aktive Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht**

Eine aktive Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht ist dazu geeignet, mögliche Korruptionswege zu verschließen. Aus diesem Grunde sollten Führungskräfte – insbesondere in korruptionsgefährdeten Bereichen – ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent und engmaschig ausüben. Hierzu gehört neben der Vorgangs-, Leistungs- und Verhaltenskontrolle anhand verschiedener Indikatoren auch die stetige Sensibilisierung der Mitarbeiter\*innen im Umgang mit Korruptionsgefahren. Als „Verantwortungsträger\*in“ kommt den Vorgesetzten daneben in besonderem Maße eine Vorbildfunktion im Umgang mit der Korruptionsthematik zu.

#### **5.5 Transparenz der Verwaltungsvorgänge/Dokumentation der Aufgaben**

Transparente, nachvollziehbare, gut dokumentierte und rekonstruierbare Verwaltungsprozesse, verbunden mit einem aussagekräftigen Berichtswesen schränken die Korruptionsmöglichkeiten spürbar ein. Vollständige Aktenführungen mit transparenter und nachvollziehbarer Darlegung der Entscheidungsfindung erlauben in Verbindung mit eindeutigen Zuständigkeitsregelungen eine jederzeitige Nachprüfbarkeit des Sachverhalts und eine zweifelsfreie Zuordnung der Verwaltungsvorgänge. Gleichzeitig erschweren sie einen Verschleierungsprozess oder das Ausnutzen unklarer Zuständigkeitsregelungen.

#### **5.6 Einhaltung des 4-Augen-Prinzips**

Aus Sicht einer Person, die korrumpieren will, ist eine Organisationsform optimal, in der Entscheidungsprozesse von deren Beginn bis zu deren Ende von einer einzigen Person, ohne Mitwirkung oder Überprüfung von anderen Stellen oder Personen, getroffen werden. Vor dem Hintergrund gilt es, gerade in Berei-

chen, die mit Beschaffung oder Vergabe zu tun haben, soweit möglich eine Trennung zwischen Auftragsvergabe, Leistungsüberwachung und Forderungsbegleichung herbeizuführen. Weitere Maßnahmen eines funktionierenden 4-Augen-Prinzips können Mitzeichnungsvorbehalte oder interne Revisionsysteme darstellen. Nicht zuletzt ist die Aufgabenerledigung in Arbeitsteams förderlich, da das zur Korruption notwendige „Vertrauen“ in einem größeren Mitarbeiter\*innenkreis schlechter hergestellt werden kann. Generell gilt die alte Lebensweisheit: Vier Augen sehen mehr als zwei!

## **5.7 Zentrale Organisation des Vergabewesens**

Im Rahmen der Verwaltungsorganisation sind Ausschreibungs- und Vergabeverfahren so zu organisieren, dass die nachträgliche Manipulation eines Angebotes unmöglich wird. Vor diesem Hintergrund gilt es eine Trennung der Zuständigkeiten für die Vorbereitung, Planung und Bedarfsfeststellung/-beschreibung einerseits und der Angebotseinholung andererseits zu gewährleisten. Aus diesem Grund sind Freihändige Vergaben ab 15.000 € netto sowie alle öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen ausschließlich über die Zentrale Submissionsstelle, die organisatorisch dem Fachbereich 6, Fachdienst Bauverwaltung und Vermessung zugeordnet ist, abzuwickeln. Im Zuge der Submission wird von dort auch eine formale und rechnerische Erstprüfung der Angebote vorgenommen und in der Regel ein Vergabevorschlag erarbeitet. Eine klar strukturierte und transparente Vorgehensweise und eine umfassende Dokumentation des Submissionsverfahrens vor Weitergabe an den zuständigen Fachdienst, verbunden mit klar formulierten Verhaltensregelungen bereits beim Verdacht von Absprachen schränken die Korruptionsmöglichkeiten maßgeblich ein. Nicht zuletzt trägt auch die Führung einer zentralen Bieterdatei dem Transparenzgebot und der Vermeidung der Korruptionsmöglichkeiten Rechnung.

Die Richtlinie für die Vergabe von Leistungen und Bauleistungen der Universitätsstadt Marburg (Anlage 8 zur AGA) stellt klare und transparente Vorgehensweisen für alle Ausschreibungsverfahren und Auftragsvergaben auf und bietet damit auch im Wege der Freihändigen Vergabe eine sichere Grundlage für die rechtlich einwandfreie Abwicklung der Vergabe von Lieferungen, Leistungen oder Bauleistungen.

## **5.8 Risikoorientierte Wahrnehmung der Prüfungsrechte**

Dem Prüfungsamt obliegt der Prüfauftrag zur Überwachung der gesamten Verwaltung. Hierbei ist es nicht zielführend, die Prüfung der Gesamtverwaltung auf Basis starrer Systematiken oder Zeitvorgaben auszurichten. Vielmehr sind die städtischen Aufgabenstellungen nach ihrer individuellen Risikobehaftung zu strukturieren und im Zuge eines risikoorientierten Prüfungsansatzes einer jeweils angemessenen Prüfungshäufigkeit und Prüfungsintensität zu unterziehen. Im Zuge der laufenden Prüfungserfahrungen und

den stetigen Veränderungen in der Aufgabenlandschaft ist die Risikobewertung einer laufenden Aktualitätsprüfung zu unterziehen, um notwendige Änderungsbedarfe erkennen und auf diese zielgerichtet zu reagieren.

## **5.9 Sponsoring, Spenden**

Das Sponsoring öffentlicher Aufgaben durch Unternehmen oder private Dritte hat gerade in den vergangenen Jahren – nicht zuletzt aufgrund der angespannten Finanzlage staatlicher Stellen – zunehmend an Bedeutung gewonnen. Einerseits eröffnet das Sponsoring die Möglichkeit, Vorhaben und Projekte trotz fehlender eigener Finanzmittel verwirklichen zu können, andererseits besteht aber auch die latente Gefahr, sich in Abhängigkeitsverhältnisse zu begeben, die den Korruptionsverdacht nähren können. Letztlich geht es darum, (bereits den Eindruck) zu vermeiden, dass sich ein\*e Empfänger\*in von Geld- oder Sachleistungen bei den (auch anderen) Aufgaben von den Interessen der Sponsorin\*des Sponsors bzw. eines\*einer Spender\*in leiten lässt. Vor diesem Hintergrund unterliegt die Annahme und Verwendung von Spenden oder Zuwendungen ab 10.000 € der ausdrücklichen Genehmigung durch den Magistrat. Über Sponsoring ist zwingend ein Vertrag zu schließen in der Art und Umfang der Leistungen der Sponsorin\*des Sponsors und der Universitätsstadt Marburg im Vorfeld klar zu benennen sind. Sponsoringleistungen, die den Betrag von 10.000 Euro übersteigen, sind unter den Zustimmungsvorbehalt des Magistrats, unterhalb dieser Wertgrenze unter den Unterzeichnungsvorbehalt der Dezernentin\*des Dezernenten, gestellt.

Im Zuge eines Sponsoring- oder Spendenprozesses ist auf eine größtmögliche Transparenz in allen Verfahrensschritten zu achten.

## **5.10 Verpflichtung von Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern**

Bei der Ausführung von Aufträgen und Leistungen für die Stadt Marburg sollte grundsätzlich die Möglichkeit genutzt werden, die Beschäftigten der Unternehmen auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten (s. auch: Wer oder was ist ein Amtsträger oder ein besonders Verpflichteter) und sie damit den besonderen gesetzlichen Bestimmungen für Amtsträger und besonders Verpflichteten zu unterwerfen. Im Falle von wettbewerbswidrigem Verhalten einzelner Auftragnehmer\*innen sind Vertragsstrafen anzudrohen und ggf. auch konsequent durchzusetzen. Ferner gilt es, Unternehmen bei pflichtwidrigem Verhalten im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten mit der gebotenen Konsequenz von Auftragsvergaben auszuschließen.

## **5.11 Kritische Genehmigungsprüfung von Nebentätigkeiten**

Nach den Bestimmungen des Hessischen Beamtengesetzes bedarf die Ausübung einer Nebenbeschäftigung von Beamtinnen und Beamten gegen Vergütung der ausdrücklichen Genehmigung durch den Dienstherrn. Im Tarifbereich sind Nebentätigkeiten gegen Entgelt dem Arbeitgeber vorher schriftlich anzuzeigen. Eine Untersagung ist möglich, wenn die Nebentätigkeit dazu geeignet ist, die Erfüllung der dienstlichen oder arbeitsvertraglichen Pflichten oder berechnigte Interessen des Dienstherrn/Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Insofern ist kritisch und unter Anlegung eines strengen Maßstabes zu prüfen, ob die Gefahr besteht, mit den dienstlichen Interessen in Konflikt geraten zu können. Dies gilt in besonderem Maße für Nebentätigkeiten von Beamtinnen\*Beamten und Beschäftigten aus besonders korruptionsgefährdeten Bereichen. Sofern eine Beeinträchtigung der dienstlichen Interessen nach Würdigung aller Umstände des Einzelfalles nicht auszuschließen ist, ist die Nebentätigkeitsgenehmigung zu verweigern bzw. die Ausübung der Nebentätigkeit zu untersagen. Im Falle einer Genehmigung/Duldung sollte auf die dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen einer Interessenverquickung besonders hingewiesen werden.

## **5.12 Personalrotation/Wechsel der Zuständigkeitsbereiche**

Eine Personalrotation oder ein Wechsel der Zuständigkeitsbereiche kann verhindern, dass zu enge Beziehungen entstehen, die für Korruptionsangriffe genutzt werden können. Wenngleich eine echte Personalrotation gerade in kleinen Organisationsbereichen oder in Bereichen, in denen zur Aufgabenerledigung ein breites und umfangreiches Fachwissen benötigt wird, nicht ohne weiteres umzusetzen sein wird, sollte durch einen gelegentlichen Wechsel von Zuständigkeitsbereichen (z.B. Buchstabenbereiche oder Gebietszuständigkeiten) oder in der Zusammensetzung von Arbeitsteams bzw. Zimmerbelegungen ein Bearbeitungswechsel vollzogen werden. Ein gelegentlicher Wechsel in der Aufgabenstellung trägt zudem auch zu einer Erhöhung der Verwendungsbreite der Mitarbeiter\*innen bei.

## **5.13 Öffentlichkeitsarbeit**

Durch eine aktive und öffentliche Präsenz der Antikorruptionsbemühungen verdeutlicht die Universitätsstadt Marburg sowohl die Transparenz des Verwaltungshandelns, als auch die grundsätzliche Bedeutung der Thematik für die Stadt und ihre Bürger\*innen. Zur Umsetzung des Leitsatzes werden insbesondere folgende Maßnahmen ergriffen:

- Verteilung des Handbuchs „Korruptionsprävention und Compliance“ an alle Mitarbeiter\*innen im Rahmen des Einstellungsprozesses

- Veröffentlichung der Antikorruptionskonzeption auf der Homepage der Stadt Marburg
- jährliche Berichterstattung des Antikorruptionsbeauftragten an die politischen Gremien
- Akzeptanz und Stärkung des Antikorruptionsbeauftragten als zentrale Anlaufstelle für Ratsuchende und Betroffene innerhalb und außerhalb der Verwaltung
- Transparente Offenlegung von Korruptionsfällen sowie der sich hieraus ergebenden Konsequenzen unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

#### **5.14 Fachlicher Erfahrungsaustausch der Verantwortlichen**

Ein kontinuierlicher fachlicher Erfahrungsaustausch zwischen allen am Antikorruptionsprozess beteiligten Stellen ist im Hinblick auf eine aktuelle, nachhaltige und wirksame Korruptionsprävention unerlässlich. In diesem Zuge ist es auch notwendig, die präventiven Möglichkeiten und Maßnahmen und deren Nutzen mit anderen Kommunen, Behörden oder Spitzenverbänden auszutauschen, die dort gesammelten Erfahrungen und Trends in den eigenen Antikorruptionsprozess einzubringen und für neu auftretende Fragestellungen Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Die insoweit gewinnbringende Netzwerkarbeit erfolgt vornehmlich durch die Mitarbeit des\*der Antikorruptionsbeauftragten in überörtlichen Gremien, beispielsweise dem Arbeitskreis der Antikorruptionsbeauftragten hessischer Städte und Landkreise, aber auch durch die Teilnahme an überörtlichen Fachtagungen mit entsprechender Schwerpunktsetzung.

#### **5.15 Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden**

Wird ein strafrechtlich relevanter Korruptionsverdacht oder der Verdacht auf strafrechtliche Regelverletzungen gemäß den Regelungen in Ziffer 7.3 zur Anzeige gebracht, ist es selbstverständlich, eng mit den Strafverfolgungsbehörden (Staatsanwaltschaft und Kriminalpolizei) zusammenzuarbeiten, um eine möglichst lückenlose und schnellstmögliche Sachverhaltsaufklärung zu erreichen. Der konsequente und klare Umgang mit Korruptionsverdachtsfällen oder gar aufgedeckten Korruptionsfällen trägt mit zur Abschreckung bei und sichert darüber hinaus den Anspruch der Universitätsstadt Marburg, nur Mitarbeiter\*innen und Verantwortliche in ihren Reihen haben zu wollen, die ihre Aufgaben zum Wohle der Stadt ausüben und diese verantwortungsbewusst und gesetzeskonform wahrnehmen.

## 6 Checklisten/Verhaltenskodex

Die nachfolgenden Checklisten beleuchten die Thematik der Korruptionsgefährdung und Korruptionsprävention in wenigen Schlagworten und aus verschiedenen Blickwinkeln heraus. Sie sind besonders dazu geeignet, das eigene Verhalten im Umgang mit der Korruptionsthematik mit geringem Leseaufwand zu hinterfragen und damit die Sinne für eine wirksame Korruptionsprävention neu zu schärfen. Durch konkrete Handlungsempfehlungen stellen sie gleichzeitig auch einen betrieblichen Verhaltenskodex im Umgang mit den Korruptionsgefahren dar.

### 6.1 Verhaltenskodex für alle Mitarbeiter\*innen

- Zeigen Sie durch Ihr gesamtes Verhalten, dass Sie Korruption nicht dulden
- Seien Sie Vorbild für neue Mitarbeiter\*innen sowie Auszubildende
- Gewährleisten Sie die größtmögliche Transparenz Ihrer Handlungen
- Wehren Sie Korruptionsversuche im Keim ab und informieren Sie umgehend Ihre\*n Vorgesetzte\*n und den\*die Antikorruptionsbeauftragte\*n
- Wenn Sie vermuten, dass Sie jemand um eine Bevorzugung bitten wird, ziehen Sie eine Zeugin\*einen Zeugen hinzu
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Tätigkeit zu jederzeit ge- und überprüft werden kann
- Trennen Sie Privatleben und Dienst klar
- Unterstützen Sie die Aufklärungsarbeit in Verdachts- oder Korruptionsfällen
- Informieren Sie Ihre\*n Vorgesetzte\*n über korruptionsfördernde Verwaltungsabläufe
- Informieren Sie sich über die Regelungen zur Korruptionsbekämpfung und nutzen Sie Fortbildungsmöglichkeiten zur Korruptionsprävention.

## 6.2 Ergänzender Verhaltenskodex für Vorgesetzte

- Leben Sie den Vorbildcharakter in der Korruptionsprävention
- Beobachten und bewerten Sie die Korruptionsrisiken in Ihrem Verantwortungsbereich
- Besprechen Sie die Regelungen zur Korruptionsprävention und Fragen zur Korruptionsgefährdung regelmäßig mit Ihren Mitarbeiter\*innen
- Seien Sie wachsam für Veränderungen im Verhalten Ihrer Mitarbeiter\*innen insbesondere im Kontext mit individuellen Problemlagen
- Überdenken Sie von Zeit zu Zeit die Strukturen Ihres Verantwortungsbereiches im Hinblick auf eine erhöhte Gefährdung Einzelner
- Nehmen Sie die Dienst- und Fachaufsicht aktiv wahr
- Sorgen Sie für klare Zuständigkeitsregelungen und eine weitgehende Transparenz der Verwaltungsvorgänge. Vermeiden Sie das „Abschotten“ oder die Verselbständigung einzelner Mitarbeiter\*innen
- Realisieren Sie soweit möglich das Mehr-Augen-Prinzip, z.B. durch die Bildung von Arbeitsteams oder -gruppen
- Sorgen Sie für einen gelegentlichen Wechsel der Zuständigkeitsbereiche oder Aufgabengebiete, z.B. durch Wechsel von Buchstaben- oder Ortszuständigkeiten.
- Prüfen Sie bei ausgeübten Nebentätigkeiten ob durch die Wahrnehmung der Nebentätigkeit eine Beeinträchtigung der unabhängigen Aufgabenwahrnehmung der dienstlichen Aufgabenstellungen eintreten kann
- Nutzen Sie die schriftliche Verpflichtung der Auftragnehmer\*innen zur gewissenhaften Erfüllung ihrer Obliegenheiten
- Nutzen Sie den fachlichen Austausch auf örtlicher und überörtlicher Ebene zur Überprüfung Ihrer Strukturen und Angemessenheit ihrer Präventionsmaßnahmen

## **7 Handlungsanweisung bei einem Korruptionsverdacht**

### **7.1 Information**

Bei einem auftretenden Korruptionsverdacht ist der\*die Antikorruptionsbeauftragte unverzüglich zu informieren. Die Information kann – auch ohne Einhaltung des Dienstweges – sowohl von allen Mitarbeiter\*innen, als auch von Bürger\*innen oder Unternehmen erfolgen und ist an keine Form gebunden. Grundsätzlich gilt, dass Hinweise auch anonym abgegeben werden können. Die Erfahrungen bei verschiedenen Antikorruptionsstellen haben gezeigt, dass Recherchen, die aufgrund anonymer Hinweise aufgenommen werden, oftmals ins Stocken geraten, weil wesentliche Gesichtspunkte ohne weitergehende Informationen nicht aufzuklären sind. Unter Umständen sind diese Informationen aber den Hinweisgeber\*innen bekannt. Aufgrund der gewählten Anonymität und der damit verbunden fehlenden Kontaktaufnahmemöglichkeit besteht jedoch keine Gelegenheit weitergehenden Hinweise zu erhalten. Hierdurch kann das gemeinsam verfolgte Ziel, einen evtl. Korruptionsfall zeitnah und vollständig aufzuklären, in Gefahr geraten. Deshalb appellieren wir daran, der\*dem Antikorruptionsbeauftragten gegenüber die Identität zu offenbaren, um weitergehende Rückfragen zu ermöglichen. Alle Hinweise werden selbstverständlich diskret und mit der gebotenen Vertraulichkeit behandelt.

### **7.2 Sachaufklärung, Einleitung von Maßnahmen, Strafverfolgung**

Die Bearbeitung von bekannt gewordenen Korruptionsverdachtsfällen erfolgt nach einer festgelegten Handlungsstrategie (Notfallkonzept). Hiernach werden eingegangene Hinweise auf ein Fehlverhalten zunächst durch die\*den Antikorruptionsbeauftragte\*n einer Erstbewertung unterzogen. Soweit ein begründeter Anfangsverdacht gegeben ist, tritt eine Notfall-AG, bestehend aus der\*dem Oberbürgermeister\*in, der Fachbereichsleitung Zentrale Dienste, den Fachdienstleitungen Prüfungsamt, Rechtsservice, Personal, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, der Fachdienstleitung des betroffenen Fachdienstes sowie dem\*der Antikorruptionsbeauftragte\*n zusammen, die den weiteren Bearbeitungsprozess steuert und alle notwendigen Maßnahmen einleitet. Die Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörde erfolgt, wenn ein durch Tatsachen begründeter hinreichender Tatverdacht auf eine Straftat besteht. Die Entscheidung über die Stellung einer Strafanzeige bzw. eines Strafantrages obliegt dem\*der Oberbürgermeister\*in.

Wird eine Strafanzeige oder ein Strafantrag gestellt, sind alle Mitarbeiter\*innen dazu aufgerufen, die Strafverfolgungsbehörden bei ihrer Aufklärungsarbeit zu unterstützen. Hierzu gehört es selbstverständlich auch, alles zu unterlassen, was die Ermittlungsarbeit der Behörden gefährden oder negativ beeinträchtigen könnte.

## 8 Ein Wort zum Schluss

Denken Sie daran:

K O R R U P T I O N

**ist strafbar**

**fängt oft klein an**

**macht abhängig**

**schadet Ihnen und anderen**

**beschädigt das Ansehen**

**wird irgendwann aufgedeckt**

**macht Sie arbeitslos!**

## 9 Anlage – Risikoanalyse

elektronisch verfügbar in d3 unter AZ00.00.00-0002.0001

Fachdienst		Stellennr.	
Aufgabengebiet		Name, Vorname Stelleninhaber*in	
<b>I. Tätigkeitsbezogene Risiken</b>			
Vorbereitung oder Vergabe von Aufträgen		sehr selten oder nie	
Vornahme von Kontrollen, Abnahmen oder Prüfungen, Erteilung von Prüfbestätigungen		sehr selten oder nie	
Überwachung oder Bestätigung von Lieferungen und/oder erbrachten Leistungen, Bescheinigung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit auf Zahlungsanordnungen		sehr selten oder nie	
Berechnung oder Bewilligung von finanziellen Leistungen, Zahlungsansprüchen oder -verpflichtungen, Vergabe von Zuschüssen oder Fördermitteln, Festsetzung von Steuern, Gebühren, Abgaben oder Entgelten		sehr selten oder nie	
Erteilung/Versagung von Genehmigungen oder Befreiungen, Aussprechen von Geboten oder Verboten, Erlaubnissen oder Versagungen		sehr selten oder nie	
Erstellung von Gutachten, Abgabe gutachterlicher Stellungnahmen oder Berichte		sehr selten oder nie	
Abwicklung von Bargeldverkehr, Führung einer Handvorschusskasse, Durchführung von Zahlungsverkehr		sehr selten oder nie	
Entscheidungen über berufliche oder wirtschaftliche Existenz anderer		sehr selten oder nie	
Aushandlung von bzw. entscheidungserhebliche Mitwirkung an bedeutsamen Verträgen oder Grundsatzvorgängen		sehr selten oder nie	
Bearbeitung schützenswerter interner Vorgänge		sehr selten oder nie	
Wiederkehrender Kontakt zu bestimmten Antragstellern/Zuschussempfängern oder Zahlungspflichtigen		sehr selten oder nie	
<b>II. Risiken aus Vollmachten und Arbeitsabläufen</b>			
Umfang der übertragenen Vollmachten, Alleinentscheidungskompetenzen		keine	
eigene Entscheidungsspielräume oder Ermessensspielräume		keine	
Anordnung von Zahlungen (Anordnungsbefugnis), Bewirtschaftung größerer Haushaltsmittel		sehr selten oder nie	
Ausübung von Administrationsrechten in Softwareprogrammen		sehr selten oder nie	
Bedeutung der im Aufgabengebiet bearbeiteten Geschäftsprozesse		weitgehend unbedeutend	
Nachvollziehbarkeit/Kontrollierbarkeit der im Arbeitsgebiet wahrgenommenen Tätigkeiten bzw. Aufgabenschritte		vollständig nachvollzieh- bzw. kontrollierbar	
Transparenz und Dokumentation der Verfahrens- oder Bearbeitungsschritte		vollständige Transparenz und Dokumentation	
<b>III. individuelle Risiken</b>			
Besonderheiten oder Auffälligkeiten in der Dienstausbübung, individuelle Problemlagen (z.B. ständige Unabkömmlichkeit, Abschottung einzelner Arbeitsbereiche, Präsenz zu ungewöhnlichen Zeiten ohne nachvollziehbaren dienstlichen Anlass, Umgehen von Kontrollen, private Kontakte oder Verwandtschaftsverhältnisse zu Kunden oder Auftragnehmer*innen, auffallend entgegenkommende Behandlung Einzelner, überdurchschnittliche Nachbeauftragungen, deutliche Abweichung der Fehler- oder Widerspruchsquote zu vergleichbaren Arbeitsplätzen, Wahrnehmung von Nebentätigkeiten für Unternehmen aus dem Kreis der Kunden oder Auftragnehmer*innen, Suchtproblematiken**, Überschuldung, starke Frustration, unerklärlicher Lebensstandard)		aktuell und in der Vergangenheit nicht wahrnehmbar	
<small>** Bei einer Suchtproblematik sind die in der Dienstvereinbarung zur betrieblichen Suchtprävention festgelegten Hilfsmaßnahmen zu ergreifen</small>			
<b>Gesamtbewertungspunktzahl:</b>		<b>0</b>	
<b>sehr geringes Korruptionsrisiko</b>			
weniger als 20 Punkte, sehr geringes Korruptionsrisiko 	20 - 39 Punkte, geringes Korruptionsrisiko	40 - 59 Punkte, übliches Korruptionsrisiko	60 - 79 Punkte, erhöhtes Korruptionsrisiko
			80 - 99 Punkte, hohes Korruptionsrisiko
			ab 100 Punkte, sehr hohes Korruptionsrisiko



Magistrat der Universitätsstadt Marburg  
Antikorruptionsbeauftragte  
Stefanie Kempf  
Am Grün 16/18, 35037 Marburg  
Tel. 06421/201-1215

Stellv. Antikorruptionsbeauftragte  
Helena Kugland  
Am Grün 16/18, 35037 Marburg  
Tel. 06421/201-1886

E-Mail: [antikorrption@marburg-stadt.de](mailto:antikorrption@marburg-stadt.de)