



MARBURG

Die Universitätsstadt

Handbuch

Korruptionsprävention und Compliance

10. Auflage

Stand: Februar 2025

Inhalt

1. Vorwort	3
2. Begriffsbestimmungen	3
2.1 Was versteht man unter Compliance?.....	3
2.2 Wie definiert sich Korruption?.....	3
3. Gesetzliche, tarifliche und betriebsinterne Regelungen	4
4. Indikatoren für Korruption, Gefährdungspotentiale	7
5. Korruptionsprävention	9
5.1. Sensibilisierung und Schulung.....	9
5.2. Antikorruptionsbeauftragte	10
5.3. Transparenz und Aufsicht	10
5.4. Auftragsvergaben an Externe.....	10
5.5. Regelungen für Sponsoring und Spenden	10
5.6. Verhaltenskodex für die Annahme von Belohnungen und Geschenken .	11
5.7. Einhaltung des 4-Augen-Prinzips	11
5.8. Nebentätigkeiten.....	12
5.9. Personalrotation.....	12
5.10. Compliance-Arbeit.....	12
5.11. Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden	12
6. Verhaltenskodex	13
7. Korruptionsverdacht! Was nun?	14
8. Risikoanalyse	15

1. Vorwort

Die Mitarbeiter*innen der Universitätsstadt Marburg stehen aufgrund ihrer vielfältigen Aufgaben und Dienstleistungen im ständigen Fokus der Öffentlichkeit. Daher wird von ihnen ein rechtskonformes und vorbildliches Verhalten erwartet. Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder gar Korruption schädigen das Vertrauen in staatliche Institutionen und ihre Integrität.

Da Korruptionsrisiken nie vollständig auszuschließen sind, zielt diese Broschüre darauf ab, eine Sensibilität für mögliche Gefahren zu entwickeln. Zudem wird Ihnen das präventiv ausgerichtete Antikorruptionskonzept der Universitätsstadt Marburg vorgestellt, das den Beschäftigten helfen soll, auch in kritischen Situationen verantwortungsvolle und regelkonforme Entscheidungen zu treffen.

Nutzen Sie das Handbuch als wichtige Informationsquelle für Ihre tägliche Arbeit!

Ihr



Dr. Thomas Spies

Oberbürgermeister

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Was versteht man unter Compliance?

Compliance beschreibt alle Maßnahmen, die zur Sicherstellung von Gesetzes- und Regelungstreue innerhalb einer Organisationseinheit getroffen werden, also Maßnahmen zur Einhaltung von Vorschriften wie z. B. Datenschutzgesetze, Anti-Korruptionsgesetze, IT-Sicherheitsvorschriften und viele mehr.

2.2 Wie definiert sich Korruption?

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

- **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.

Korruption umschreibt die Straftatbestände: Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung, also sowohl die Aktivitäten „Gebender“, als auch „Nehmender“.

3. Gesetzliche, tarifliche und betriebsinterne Regelungen

Nach dem Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung hat sich das gesamte Handeln der Verwaltung in der durch die Gesetze vorgegebenen rechtsstaatlichen Ordnung zu bewegen.

Gibt es gesetzliche Regelungen zur Korruption?

In rechtlichen Vorschriften werden verschiedene Korruptionsdelikte benannt, die straf- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können. Die strafrechtlichen Bestimmungen zur Bekämpfung der Korruption finden sich im Strafgesetzbuch (StGB) in den Paragrafen 331 bis 336 (§ 331 Vorteilsannahme, § 332 Bestechlichkeit, § 333 Vorteilsgewährung, § 334 Bestechung, § 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung, § 336 Unterlassen der Diensthandlung).

Diese sehen Freiheitsstrafen von bis zu zehn Jahren sowie Geldstrafen vor.

Darüber hinaus gibt es weitere Bestimmungen zu sogenannten Begleitdelikten, die ebenfalls korruptionsrelevantes Verhalten betreffen. Zum Beispiel

- Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108e StGB)
- Strafvereitelung im Amt (§ 258a StGB)
- Geldwäsche (§ 261 StGB)
- Betrug (§ 263 StGB)

- Computerbetrug (§ 263a StGB)
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB)
- Untreue (§ 266 StGB)
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB)
- Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB)
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB)
- Verletzung des Dienstgeheimnisses (§ 353b StGB)
- Steuerhinterziehung (§ 370 Abgabenordnung)

Diese Vorschriften sollen die Integrität und Rechtschaffenheit im öffentlichen Dienst und der Privatwirtschaft schützen und fördern.

Wer oder was ist ein Amtsträger oder ein besonders Verpflichteter?

Ein **Amtsträger** ist nach deutschem Recht

- eine Person, die Beamter oder Richter ist
- jemand, der in einem öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht
- jemand, der beauftragt wurde, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bei einer Behörde oder öffentlichen Stelle wahrzunehmen

Als **besonders Verpflichteter für den öffentlichen Dienst** gilt, wer

- ohne Amtsträger zu sein, bei einer Behörde oder sonstigen Stelle tätig ist, die öffentliche Verwaltungsaufgaben erfüllt
- und aufgrund eines Gesetzes förmlich auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet wurde

Welche gesetzlichen Vorschriften gibt es zum Thema Korruption?

Die geltenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen beinhalten folgende Vorschriften zum „korruptionsfreien“ Verhalten:

Beamtenstatusgesetz

- § 34 uneigennützigere Aufgabenwahrnehmung nach bestem Gewissen
- § 36 persönliche Verantwortung für die Rechtmäßigkeit dienstlicher Handlungen
- § 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 zugunsten oder zulasten sich selbst oder Angehörigen vornehmen
- § 51 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- § 73 Genehmigung oder Versagung von Nebentätigkeiten

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 berechnigte Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen

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

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Universitätsstadt Marburg regelt die innerdienstlichen Abläufe in der Stadtverwaltung. Sie ist für alle Mitarbeitenden verbindlich und definiert Grundsätze, Standards sowie Rechte und Pflichten im Verwaltungsbetrieb. Besonders relevant für die Korruptionsprävention und den Compliance-Prozess sind folgende Abschnitte und Anlagen der AGA:

- **Abschnitte:** 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 städtischen Forderungen, 9.7 Spenden Sponsoring, 10 Verhalten gegenüber Externen

- **Anlagen:** 3 - Dienstanweisung der Stadt Marburg über die Nutzung der Bürokommunikation, der Internetdienste und der elektronischen Post, 4 - Dienstanweisung für Zahlstellen und Handvorschüsse bei der Stadtverwaltung Marburg, 7 – Merkblatt für Beschäftigte der Stadtverwaltung Marburg über die Annahme von Belohnungen und Geschenken, 8 – Richtlinien für die Vergabe von Leistungen und Bauleistungen der Universitätsstadt Marburg, 10 – Dienstanweisung über Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse von Forderungen der Universitätsstadt Marburg, 11 – Dienst- und Handlungsanweisung zum Regelinsolvenzverfahren der Universitätsstadt Marburg, 12 – Social Media Richtlinie, 13 – Leitlinie zur Presse und Öffentlichkeitsarbeit, 21 – Richtlinien für die Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen im Bereich der Stadtverwaltung Marburg

Diese Regelungen setzen verbindliche Verhaltensstandards, fördern die Integrität im Verwaltungsprozess und bieten Orientierung für die Vermeidung von Korruptionsrisiken.

4. Indikatoren für Korruption, Gefährdungspotentiale

Die Ursachen für Korruption sind vielfältig und können sowohl aus dem persönlichen als auch dem beruflichen Umfeld stammen. Sie betreffen die „Geberseite“ (Korrumperende) ebenso wie die „Nehmerseite“ (Korrumpierte) und reichen von individuellen Charaktereigenschaften bis hin zu strukturellen Bedingungen.

Häufige Motive und Ursachen

- Bereicherungsabsicht durch Bestechungsgelder oder Sachwerte
- Streben nach Einfluss, Macht oder Anerkennung
- Finanzielle und persönliche Probleme (z. B. Überschuldung, Sucht, Abhängigkeiten)
- Fehlende Wertschätzung und Anerkennung
- Unzufriedenheit, Unter- oder Überforderung im Beruf
- Gruppenzwang und soziale Dynamiken
- Wettbewerbsdruck oder hohe Gewinnerwartungen
- Missmanagement und mangelnde Kontrolle
- Geringes Unrechtsbewusstsein
- Fehlende Transparenz
- Unzureichende Dienst- und Fachaufsicht

Besonders korruptionsgefährdete Bereiche

Korruption kann in allen Bereichen der Verwaltung auftreten. Tätigkeitsfelder mit Entscheidungsbefugnissen und Ressourcenzuweisung sind besonders gefährdet:

- Vergabe von Aufträgen
- Erteilung oder Versagung von Genehmigungen
- Ausspruch von Geboten und Verboten
- Bewilligung von Zuschüssen, Fördermitteln und Leistungen
- Festsetzung von Abgaben und Gebühren
- Durchführung staatlicher Kontrollen

Überprüfung der Korruptionsgefährdung

Da sich Aufgaben und Strukturen einer modernen Verwaltung kontinuierlich verändern, sollte eine Bewertung der Korruptionsgefährdung regelmäßig erfolgen. Prävention ist eine dauerhafte Führungsaufgabe.

Methoden zur Risikobeurteilung

Prozessorientierte Analyse

Eine eingehende Betrachtung konkreter Arbeitsaufgaben liefert fundierte Ergebnisse, ist jedoch zeitaufwendig.

Standardisierte Gefährdungsbeurteilung

Ein Risikofragebogen bietet eine schnelle Ersteinschätzung der Korruptionsgefahr.

Eine komfortabel gestaltete Risikoanalyse-Matrix (siehe Seite 15) unterstützt Führungskräfte dabei, die Korruptionsrisiken im eigenen Verantwortungsbereich zu bewerten und präzise Präventionsmaßnahmen abzuleiten. Diese standardisierte Methode zielt darauf ab, Führungskräfte bei der Risikoanalyse und der Umsetzung präventiver Maßnahmen effektiv zu begleiten.

5. Korruptionsprävention

Um Korruption wirksam vorzubeugen, hat die Universitätsstadt Marburg die folgende Reihe von Präventionsmaßnahmen etabliert.

5.1. Sensibilisierung und Schulung

Ein fundiertes Verständnis der Auswirkungen von Korruption sowie der relevanten Vorschriften ist eine wichtige Grundlage, um Mitarbeitende für dieses Thema zu sensibilisieren. Dies kann beispielsweise durch Dienstbesprechungen und interne oder externe Fortbildungsmaßnahmen erreicht werden.

Der hessische Gesetzgeber fordert eine Schulung der Mitarbeitenden mindestens alle drei Jahre. Wir setzen diese Vorgabe im Zweijahresrhythmus um.

5.2. **Antikorruptionsbeauftragte**

Die Universitätsstadt Marburg hat eine Antikorruptionsstelle eingerichtet. Diese berät die Verwaltung bei allen Fragen zur Korruptionsbekämpfung und koordiniert entsprechende Prozesse.

Kontakt:

- Telefon: Frau Kempf: 201-1415, Frau Kugland: 201-1421
- E-Mail: antikorrption@marburg-stadt.de

5.3. **Transparenz und Aufsicht**

Der Dienst- und Fachaufsicht obliegt die Verantwortung, ihre Mitarbeitenden kontinuierlich für Korruptionsrisiken zu sensibilisieren. Klare, transparente und gut dokumentierte Verwaltungsprozesse reduzieren Korruptionsmöglichkeiten.

5.4. **Auftragsvergaben an Externe**

Beschaffungsverfahren ab 10.000 € netto Auftragswert sind ausschließlich über den Fachdienst 23 - Zentrale Vergabestelle abzuwickeln. Hier werden transparente und wettbewerblich faire Verfahren unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben durchgeführt.

5.5. **Regelungen für Sponsoring und Spenden**

Bei Spenden, Zuwendungen und Sponsoring ab 10.000 € ist die ausdrückliche Genehmigung des Magistrats erforderlich.

Über ein Sponsoring muss zwingend ein Vertrag geschlossen und auf größtmögliche Transparenz in allen Verfahrensschritten geachtet werden.

5.6. **Verhaltenskodex für die Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Klare, transparente und zweifelsfreie Verhaltensregeln für die Annahme von Belohnungen und Geschenken tragen dazu bei, Grauzonen zu vermeiden und die Mitarbeitenden in ihrer täglichen Aufgabenwahrnehmung schützen. Die AGA sieht in Nummer 4.2.4 das grundsätzliche Verbot der Annahme oder Forderung von Belohnungen oder Geschenken jedweder Art für erbrachte oder zu erbringende Dienstleistungen vor. Ausnahmen davon zeigt das „Merkblatt über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und Vergünstigungen“ (Anlage 7 zur AGA) für allgemein anerkannte „geringwertige Aufmerksamkeiten oder Dienstleistungen“ auf. Die Anlage 7 legt zudem konkrete Wertgrenzen fest.

Innerdienstliche Vorgaben helfen also dabei, in Gefährdungssituationen das Richtige zu tun. Falls Sie unsicher sind, fragen Sie Ihre*n Vorgesetzte*n oder die Antikorruptionsbeauftragten.

Im Zweifel gilt immer: lehnen Sie ab! Damit machen Sie nichts falsch.

5.7. **Einhaltung des 4-Augen-Prinzips**

Ein perfektes Einfallstor für Korruption ist eine Organisationsform, in der Entscheidungen nur von einer einzigen Person, ohne Mitwirkung oder Überprüfung Dritter, getroffen werden. Deshalb gilt es, gerade in Bereichen, die mit Beschaffung oder Vergabe zu tun haben, eine Trennung zwischen Auftragsvergabe, Leistungsüberwachung und Bezahlung der Rechnung herbeizuführen. Weitere Maßnahmen können Mitzeichnungsvorbehalte oder interne Revisionsysteme sein. Aufgabenerledigung in Teams trägt dazu bei, dass das zur Korruption notwendige „Vertrauen“ in einem größeren Beschäftigtenkreis gar nicht erst entstehen kann.

5.8. **Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten **gegen Vergütung** bedürfen der Genehmigung des Dienstherrn. Eine Genehmigung kann untersagt werden, wenn die Tätigkeit dienstliche Pflichten beeinträchtigen könnte. Besonders in korruptionsgefährdeten Bereichen ist auf mögliche Interessenkonflikte hinzuweisen, einschließlich straf- und dienstrechtlicher Konsequenzen.

5.9. **Personalrotation**

Regelmäßige Wechsel der Aufgaben verhindern enge Beziehungen, die Korruption begünstigen könnten. Rotationen fördern zudem die Vielseitigkeit der Mitarbeitenden.

5.10. **Compliance-Arbeit**

Die städtische Compliance-Arbeit umfasst

- Verteilung dieses Handbuches
- Veröffentlichung der Antikorruptionskonzeption auf der städtischen Homepage
- Jährliche Berichterstattung der Antikorruptionsbeauftragten an die politischen Gremien
- Schulung aller Mitarbeitenden im Abstand von zwei Jahren
- Weiterbildung der Antikorruptionsbeauftragten

5.11. **Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden**

Eine enge Kooperation mit den Strafverfolgungsbehörden ist essenziell, um Korruptionsverdachtsfälle schnell und umfassend aufzuklären. Die Universitätsstadt Marburg verpflichtet sich, durch diese Maßnahmen sicherzustellen, dass alle Mitarbeitenden ihre Aufgaben verantwortungsbewusst, gesetzeskonform und im Interesse der Allgemeinheit erfüllen.

6. Verhaltenskodex

Verhaltenskodex für Mitarbeiter*innen

- Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Korruption keine Toleranz findet
- Seien Sie ein Vorbild für neue Mitarbeiter*innen und Auszubildende
- Streben Sie größtmögliche Transparenz in Ihrem Handeln an
- Wehren Sie Korruptionsversuche im Keim ab und informieren Sie umgehend Ihre*n Vorgesetzte*n und die Antikorruptionsbeauftragten
- Ziehen Sie bei Verdacht auf Bevorzugungswünsche Zeugen hinzu
- Trennen Sie Dienst und Privatleben klar voneinander
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Tätigkeit jederzeit überprüfbar und nachvollziehbar ist
- Unterstützen Sie aktiv die Aufklärung bei Korruptionsverdachtsfällen
- Melden Sie korruptionsfördernde Abläufe an Ihren Vorgesetzten

Verhaltenskodex für Vorgesetzte

- Seien Sie Vorbild im Umgang mit Korruptionsprävention
- Überwachen und bewerten Sie Korruptionsrisiken in Ihrem Verantwortungsbereich
- Nehmen Sie die Dienst- und Fachaufsicht engagiert wahr
- Achten Sie auf Verhaltensänderungen bei Ihren Mitarbeitenden
- Vermeiden Sie, dass Mitarbeitende sich abschotten
- Thematisieren Sie regelmäßig Korruptionsprävention und -gefährdung
- Setzen Sie, wo immer es möglich ist, das Mehr-Augen-Prinzip um
- Fördern Sie einen Wechsel der Aufgabenbereiche, etwa durch Rotation von Zuständigkeiten
- Prüfen Sie Nebentätigkeiten auf mögliche Interessenkonflikte
- Verpflichten Sie externe Auftragnehmer*innen schriftlich zur Einhaltung ethischer Standards
- Nutzen Sie den Austausch im Kollegium zur Evaluierung Ihrer Präventionsmaßnahmen

7. Korruptionsverdacht! Was nun?

Bei Korruptionsverdacht wenden Sie sich unverzüglich an die Antikorruptionsbeauftragten. Eine direkte Kontaktaufnahme mit Angabe Ihrer Identität erleichtert die Rückfrage und beschleunigt den Prozess. Anonyme Hinweise erschweren, verzögern oder verhindern sogar die Aufklärung.

Die Bearbeitung von bekannt gewordenen Korruptionsverdachtsfällen erfolgt nach einer festgelegten Handlungsstrategie (Notfallkonzept). Hiernach werden eingegangene Hinweise auf ein Fehlverhalten zunächst durch die Antikorruptionsbeauftragten einer Erstbewertung unterzogen. Soweit ein begründeter Anfangsverdacht gegeben ist, tritt eine Notfall-AG, bestehend aus dem*der Oberbürgermeister*in, der Fachbereichsleitung Zentrale Dienste, den Fachdienstleitungen Prüfungsamt, Rechtsservice, Personal, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, der Fachdienstleitung des betroffenen Fachdienstes sowie den Antikorruptionsbeauftragten 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 Mitarbeitenden aufgerufen, die Aufklärungsarbeit zu unterstützen. Hierzu gehört auch, alles zu unterlassen, was die Ermittlungsarbeit der Behörden gefährden oder negativ beeinträchtigen könnte.

8. Risikoanalyse

Elektronisch verfügbar in d3 unter AZ.00.00.00-0002.0001

Fachdienst		Stellennr.			
Aufgabengebiet		Name, Vorname Stelleninhaber*in			
I. Tätigkeitsbezogene Risiken					
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			
II. Risiken aus Vollmachten und Arbeitsabläufen					
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			
III. individuelle Risiken					
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>					
Gesamtbewertungspunktzahl:			0		
sehr geringes Korruptionsrisiko					
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

Neue Kasseler Straße 62A, 35039 Marburg

Tel. 06421/201-1415

Stellv. Antikorruptionsbeauftragte

Helena Kugland

Neue Kasseler Straße 62A, 35039 Marburg

Tel. 06421/201-1421

E-Mail: antikorrption@marburg-stadt.de