

Verhaltenskodex gegen Korruption

Um noch wirkungsvoller der Korruption vorzubeugen und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken, ist die gemeinsame Anstrengung aller Beschäftigten der Staatsverwaltung erforderlich.

Der nachfolgende Verhaltenskodex stellt Regelungen für den Umgang mit Korruptionsgefahren auf und gibt Hinweise, wie Sie sich im Falle eines Korruptionsverdachts verhalten sollten.

Korruption schadet dem Rechtsstaat und dem Ansehen seiner Beschäftigten

Korruption führt zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sondern strafbares Verhalten

Korruption kann schon mit kleinen Gefälligkeiten anfangen

Daher:

- Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
- Trennen Sie Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
- Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.
- Informieren Sie sich über die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention.

1. Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

Bei ihrer Einstellung verpflichten sich alle Beschäftigten, dem Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaats Bayern Treue zu halten, den geltenden Gesetzen zu gehorchen und ihre Amtspflichten gewissenhaft zu erfüllen.

Alle Beschäftigten haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird, und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben **unparteiisch** und **gerecht** zu erfüllen.

Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem rechtsstaatlichen und demokratischen Gemeinwesen.

Jeder Beschäftigte hat daher die Aufgabe, durch sein Verhalten Vorbild für Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Bürger zu sein.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die (auch im Anhang wiedergegebenen) Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie

sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten davon. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, korruptive Strukturen aufzudecken. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an Ihre Kollegen wenden und es bei diesen versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Alle Beschäftigten, Führungskräfte wie Mitarbeiter, müssen bei der Abwehr von Korruptionsversuchen einheitlich und glaubhaft auftreten.

3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch die eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher über Ihre Vermutung, um auf die Problematik vorzubereiten.

4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.

Ihre Arbeitsweise muss transparent und für andere nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsbereich an einen Nachfolger übergeben werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass

sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können. Schließen Sie jeden Eindruck von Unredlichkeit und Verschleierung von vornherein aus. Vorgangsbezogene Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

5. Trennen Sie Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten.

Es ist besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und im privaten Rahmen für sich oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhalten hat (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann, usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Ihre Dienststelle und jeder Bürger haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder die Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können (vgl. Art. 20, 21 BayVwVfG). Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können, z. B. Sie von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Auch bei ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit erfolgen. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes – wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die auch für andere Personen korrekterweise gelten.

6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Korruption muss verhindert und bekämpft werden. Dies gelingt nur, wenn sich jeder für seine Dienststelle verantwortlich fühlt und anstrebt, diesen Bereich „korruptionsfrei“ zu halten.

Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kolleginnen oder Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität „gedeckt“ werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf“ verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Scheuen Sie sich nicht, mit Ihren Vorgesetzten oder Ihrer Behördenleitung zu sprechen, wenn Sie konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte für korruptes Verhalten haben. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf

nicht dazu kommen, dass Kolleginnen oder Kollegen leichtfertig belastet werden.

7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.

Lang praktizierte Verfahrensabläufe können dazu führen, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern.

Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Um die Organisationssachgebiete, die nicht in jedem Fall über das erforderliche Detailwissen verfügen können, zu unterstützen, sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu eindeutigen und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Arbeitsabläufe so transparent gestaltet sein, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Nutzen Sie, vor allem wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, die Angebote, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen und strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption fortzubilden. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, falls Sie korrumpiert werden oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken sollten. Fortbildung wird Ihnen helfen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreu Weise umzugehen.

9. Informieren Sie sich über die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention.

In der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie) sind die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention und -repression zusammengefasst. Einen Überblick über die Gesetzeslage können Sie sich im Anhang 1 verschaffen. Im Anhang 2 können Sie sich über die Folgen korrupten Verhaltens informieren.

Anlagen

- Anhang 1: Rechtliche Bestimmungen
- Anhang 2: Exemplarische Gerichtsentscheidungen

Anhang 1:

Rechtliche Bestimmungen

Die wichtigsten Bestimmungen zum Komplex Korruption finden Sie nachfolgend.

1. Strafrecht

§ 331 StGB: Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehmen wird, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihrer Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 StGB: Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer 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 vornehmen wird und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist

die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 StGB: Vorteilsgewährung

(1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer einem Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Emp-

fänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 StGB: Bestechung

(1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr 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 Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

(2) Wer einem Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung

1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
2. künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde,

wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

§ 335 StGB: Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
 - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
 - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 StGB: Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335a steht das Unterlassen der Handlung gleich.

§ 11 StGB: Personen- und Sachbegriffe

(1) Im Sinne dieses Gesetzes ist

[...]

1. Amtsträger:

wer nach deutschem Recht

- a) Beamter oder Richter ist,
- b) in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht oder
- c) sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen;

[...]

2. Richter:

wer nach deutschem Recht Berufsrichter oder ehrenamtlicher Richter ist;

3. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter: wer, ohne Amtsträger zu sein,

a) bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, oder

b) bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder für eine sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen,

beschäftigt oder für sie tätig und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet ist;

[...]

2. Beamtenrecht, Arbeitsrecht

2.1 Allgemeines

§ 33 BeamtStG: Grundpflichten

(1) Beamtinnen und Beamte dienen dem ganzen Volk, nicht einer Partei. Sie haben ihre Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen und ihr Amt zum Wohl der Allgemeinheit zu führen. Beamtinnen und Beamte müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen und für deren Erhaltung eintreten.

(2) ...

§ 34 BeamtStG: Wahrnehmung der Aufgaben, Verhalten

Beamtinnen und Beamte haben sich mit vollem persönlichen Einsatz ihrem Beruf zu widmen. Sie haben die übertragenen Aufgaben uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen. Ihr Verhalten muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr Beruf erfordert.

§ 36 BeamtStG: Verantwortung für die Rechtmäßigkeit

(1) Beamtinnen und Beamte tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung.

(2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Beamtinnen und Beamte unverzüglich auf dem Dienstweg geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrechterhalten, haben sie sich, wenn die Bedenken fortbestehen, an die nächst höhere Vorgesetzte oder den nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. Wird die Anordnung bestätigt, müssen die Beamtinnen und Beamten sie ausführen und sind von der eigenen Verantwortung befreit. Dies gilt nicht, wenn das aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt oder strafbar oder ordnungswidrig ist und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für die Beamtinnen oder Beamten erkennbar ist. Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.

(3) ...

§ 37 BeamtStG: Verschwiegenheitspflicht

(1) Beamtinnen und Beamte haben über die ihnen bei oder bei Gelegenheit ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über den Bereich eines Dienstherrn hinaus sowie nach Beendigung des Beamtenverhältnisses.

(2) Absatz 1 gilt nicht, soweit

1. Mitteilungen im dienstlichen Verkehr geboten sind,
2. Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
3. gegenüber der zuständigen obersten Dienstbehörde, einer Strafverfolgungsbehörde oder einer durch Landesrecht bestimmten weiteren Behörde oder außerdienstlichen Stelle ein durch Tatsachen begründeter Verdacht einer Korruptionsstraftat nach den §§ 331 bis 337 des Strafgesetzbuches angezeigt wird.

Im Übrigen bleiben die gesetzlich begründeten Pflichten, geplante Straftaten anzuzeigen und für die Erhaltung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung einzutreten, von Abs. 1 unberührt.

(3) ...

§ 3 TV-L: Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) Die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. Die Beschäftigten müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.

(2) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

(3) – (4) ...

2.2 Nebentätigkeitsrecht

Art. 81 BayBG: Nebentätigkeit auf Verlangen des Dienstherrn, Genehmigungspflicht

(1) ...

(2) Beamtinnen und Beamte bedürfen zur Übernahme jeder anderen Nebentätigkeit [= Tätigkeit, die nicht auf schriftliches Verlangen des Dienstherrn erfolgt] der vorherigen Genehmigung, soweit die Nebentätigkeit nicht nach Art. 2 Abs. 1 genehmigungsfrei ist. Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie die unentgeltliche Führung der Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft für Angehörige; ihre Übernahme ist vor Aufnahme dem oder der unmittelbaren Dienstvorgesetzten schriftlich anzuzeigen.

(3) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

1. nach Art und Umfang die Arbeitskraft des Beamten oder der Beamtin so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
2. den Beamten oder die Beamtin in einen Widerstreit mit dienstlichen Pflichten bringen kann,
3. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der der Beamte oder die Beamtin angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
4. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten oder der Beamtin beeinflussen kann,
5. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit des Beamten oder der Beamtin führen kann,
6. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen; sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. ... Ergibt sich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung, so ist diese zu widerrufen.

(4) – (7) ...

§ 3 TV-L: Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) – (3) ...

(4) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.

2.3 Annahme von Belohnungen oder Geschenken

§ 42 BeamtStG: Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

(1) Beamtinnen und Beamte dürfen, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn.

(2) ...

Eine ausführliche Erläuterung zu dieser Bestimmung findet sich in Abschnitt 9 Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht (VV-BeamtR).

§ 3 TV-L: Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) – (2) ...

(3) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(4) ...

3. Weitere Bestimmungen zur Verhinderung und Bekämpfung von Korruption

§ 1 Verpflichtungsgesetz [Personenkreis, Vornahme der Verpflichtung]

(1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein,

1. bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,
2. bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist oder
3. als Sachverständiger öffentlich bestellt ist.

(2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.

(3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mit unterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.

(4) ...

Art. 20 BayVwVfG: Ausgeschlossene Personen

- (1) In einem Verwaltungsverfahren darf für eine Behörde nicht tätig werden,
1. wer selbst Beteiligter ist;
 2. wer Angehöriger eines Beteiligten ist;
 3. wer einen Beteiligten kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt;
 4. wer Angehöriger einer Person ist, die einen Beteiligten in diesem Verfahren vertritt;
 5. wer bei einem Beteiligten gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihm als Mitglied des Vorstandes, des Aufsichtsrates oder eines gleichartigen Organs tätig ist; dies gilt nicht für den, dessen Anstellungskörperschaft Beteiligte ist;
 6. wer außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

Dem Beteiligten steht gleich, wer durch die Tätigkeit oder durch die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen kann. ...

(2) - (5) ...

Anhang 2:

Exemplarische Gerichtsentscheidungen

Korruption hat in aller Regel neben straf- auch disziplinar- oder arbeitsrechtliche Folgen:

BVerwG, Urteil vom 16.01.2014

– 2 WD 31/12 –

(früherer) Stabsoffizier und Dezernatsleiter, u. a. Vorteilsannahme (rd. 25.000 €), Zuwendung zur Schaffung eines allgemeinen Wohlwollens
→ Aberkennung Ruhegehalt

—
BVerwG, Urteil vom 28.02.2013

– 2 C 3/12 –

Aufgabe der bisherigen Rechtsprechung – Die Schwere des Verstoßes gegen das beamtenrechtliche Verbot der Vorteilsannahme hängt nicht davon ab, ob es sich um eine Geld- oder Sachzuwendung handelt.

Entfernung ist indiziert, wenn ein Beamter ein hervorgehobenes Amt oder eine besondere Vertrauensstellung innehat und für die Dienstaussübung einen mehr als unerheblichen Vorteil fordert oder annimmt.

—
BayVGH, Urteil vom 30.01.2013

– 16b D 12.71 –

Bundeswehrbeamter hat Urkundenfälschungen durch Manipulation (Fälschung) von Ausschreibungsunterlagen begangen.

→ Entfernung aus dem Beamtenverhältnis

—
BayVGH, Urteil vom 12.10.2011

– 16a D 09.828 –

Polizeivollzugsbeamter hat u. a. (erfolglos) versucht, eine Kollegin zu bestechen, indem er sie bat, von Nachforschungen im Rahmen einer Verkehrsordnungswidrigkeit abzusehen, die einen Verwandten von ihm betraf.

Minder schwerer Fall

→ Degradierung um 2 Stufen

BayVGH, Urteil vom 25.03.2009

– 16a D 07.1652 –

Ehemaliger Leiter des Bereichs Wirtschaftsverwaltung einer JVA hat über längere Zeit hinweg bei einer Firma für die JVA Lebensmittel eingekauft, ohne einen (möglichen) Mengenrabatt zu erwirken, und hat dafür als Gegenleistung kostenlos Lebensmittel von der Firma erhalten (Wert mind. 5.800 €).

→ Aberkennung Ruhegehalt

BVerwG, Urteil vom 19.06.2008

– 1 D 2/07 –

Zollamtsrat hat als Sachgebietsleiter für die Abwicklung einer Event-Veranstaltung von der Firma als „Entschädigung“ für die Mitarbeit der Bediensteten die Zahlung eines Oktoberfestbesuches gefordert und erhalten (rd. 1.700 €).

Die Kenntnis des Vorstehers des Amtes von der Gemeinschaftsveranstaltung ersetzte die fehlende Genehmigung nicht.

→ Aberkennung Ruhegehalt

BVerwG, Urteil vom 23.11.2006

– 1 D 1/06 –

Beamter in hervorgehobener Vertrauensposition hat für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben höhere Geldzuwendungen angenommen.

Ob das Geld in bar übergeben oder überwiesen wurde, spielt keine Rolle.

→ Aberkennung Ruhegehalt

Leitfaden gegen Korruption für Führungskräfte

Führungskräfte haben Vorbildfunktion für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es zählt zu den Führungsaufgaben, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken.

Der vorliegende Leitfaden soll Sie in Ihrer Führungsfunktion unterstützen; er zeigt Einfallstore für Korruption auf und gibt Hinweise für das verantwortungsbewusste Verhalten von Vorgesetzten.

1. Werden Sie sensibel für Korruption. Prüfen Sie ernsthaft, ob es Korruption in Ihrem Bereich geben könnte.

Korruption kann grundsätzlich in jedem Bereich auftreten. Eine grobe Einschätzung, wie hoch die mit bestimmten Tätigkeiten verbundene Korruptionsgefahr ist, kann anhand der folgenden Definitionen getroffen werden:

Korruptionsgefährdet ist jeder Dienstposten, bei dem durch das Verhalten eines dort Beschäftigten oder durch eine dort getroffene Entscheidung

- ein außerhalb der Dienststelle stehender Dritter
- einen materiellen oder immateriellen Vorteil erhält oder durch die ein Nachteil von ihm abgewendet wird.

Eine besondere Korruptionsgefährdung liegt vor, wenn der mögliche Vorteil oder Nachteil für einen Dritten von besonderer Bedeutung ist und der Dienstposten mit einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:

- häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von der Entscheidung des Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat, insb. bei Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln zur Vergabe von Aufträgen in größerem Umfang,

- Vorbereitung und Entscheidung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in größerem Umfang und von Fördermitteln/Subventionen in größerem Umfang (z. B. Bauförderung, Agrarsubventionen),
- Erteilung von Genehmigungen, Erlaubnissen, Bewilligungen (z. B. Bau-, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Ausländerrecht),
- Festsetzung und Erhebung von Gebühren und Abgaben, die Dritte in größerem Umfang belasten,
- Bearbeitung von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt sind und für Dritte von besonderer Bedeutung sind.

Die Einschätzung, ob ein Arbeitsplatz (besonders) korruptionsgefährdet ist, beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen. Sie gilt unabhängig vom jeweiligen Stelleninhaber.

2. Machen Sie Ihre Ablehnung gegen Korruption deutlich.

Zeigen Sie auf, dass Ihre persönlichen Wertmaßstäbe und Ihre Orientierung an ethischen Grundsätzen Werte sind, die durch wirtschaftliche Anreize nicht berührt werden können.

3. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden. Machen Sie sich mit den Erscheinungsformen der Korruption vertraut.

Nutzen Sie Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden zu lassen. Fortbildung wird Sie qualifizieren, mit dem Thema „Korruption“ in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

4. Wenden Sie die Regeln für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch für sich selbst konsequent an.

Führungskräfte werden unglaubwürdig, wenn sie die Verhaltensregeln, die für ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gelten, für sich selbst nicht konsequent anwenden. Sie schaffen einen Nachahmungseffekt, der u. U. den Nährboden für Korruption bereitet. Beschäftigte werden sich auch nicht vertrauensvoll mit

Hinweisen auf Unrechtshandlungen an Vorgesetzte wenden, die selbst Rechtsvorschriften missachten.

5. Hinterfragen Sie kritisch alle „Privilegien“, die Sie haben.

Fragen Sie sich, ob es sich in jedem Fall um Repräsentationspflichten oder Höflichkeitsgesten handelt oder ob Einfluss auf Ihre Arbeit genommen werden soll. Auch jeder Anschein von Parteilichkeit soll vermieden werden.

6. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Korruptionsgefahren und weisen Sie sie auf das richtige Verhalten in Korruptionssituationen hin. Stärken Sie das Problem-, Verantwortungs- und Unrechtsbewusstsein.

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken nach § 42 BeamtStG oder den entsprechenden tariflichen Vorschriften, aber auch aus den Art. 20, 21 BayVwVfG (Interessenkollision) ergeben. Dabei ist es wichtig, Akzeptanz für Präventionsmaßnahmen gegen Korruption unter allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schaffen und klarzustellen, dass Korruptionsprävention nicht auf Argwohn beruht, sondern einen Schutz für sie darstellt.

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ein Exemplar der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie) verfügen oder zumindest uneingeschränkt Zugriff haben. Weisen Sie in geeigneter Form auf die Richtlinie hin und dokumentieren Sie dies gegebenenfalls

- bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses,
- bei einem Wechsel des Aufgabenbereichs,
- bei sonstigen wesentlichen Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses.

Darüber hinaus sollte die Korruptionsbekämpfungsrichtlinie auch anlassunabhängig, beispielsweise bei Fortbildungsveranstaltungen oder Mitarbeitergesprächen, angesprochen werden.

7. Die Korruptionsbekämpfung erfordert eine aufmerksame und konsequente Dienst- und Fachaufsicht.

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption im Allgemeinen keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und deshalb die Aufdeckung von Korruptionshandlungen erschwert ist. Die Korruptionsbekämpfung muss sich deshalb ganz wesentlich auf Ihre Sensibilität und die Sensibilisierung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stützen. Sie fordert in hohem Maße Ihre Führungskompetenz. Ein kumpelhafter Führungsstil oder eine „Laissez-faire“-Haltung können in besonders korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein.

Achten Sie besonders darauf, das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu vermeiden. Überprüfen Sie stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume und optimieren Sie die Vorgangskontrolle, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen.

Als Anhang sind diesem Leitfaden Korruptionsindikatoren beigefügt, die Ihnen helfen sollen, Anhaltspunkte korruptiven Verhaltens besser zu erkennen.

8. In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Mitarbeiter.

Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung des Einzelnen. Auch der Dialog mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein Mittel der Fürsorge. Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin von einer Aufgabe im Einzelfall, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch eine Nebentätigkeit des Mitarbeiters oder durch Tätigkeiten seiner Angehörigen bekannt werden (vgl. Art. 21 BayVwVfG). Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung des Einzelnen geboten. Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwierigkeiten (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu

finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollten im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht verwendet werden. Schließlich müssen Sie auch auf offen vorgetragene Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn reagieren und versuchen, die Ursachen zu beseitigen oder – sofern dies nicht möglich ist – Verständnis dafür zu wecken. Interne Hinweisgeber, die Kenntnisse oder Beobachtungen von korruptiven Verhaltensweisen melden, sind vor Herabsetzungen wie „Nestbeschmutzer“ o. ä. zu schützen. Der Vertrauensschutz gegenüber den Kolleginnen und Kollegen ist zu wahren.

9. Achten Sie auf eine klare Festlegung der Entscheidungsspielräume.

Sorgen Sie für übersichtliche Arbeits- und Entscheidungsabläufe, eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse. Erörtern Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Ist in besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeitsbereichen die Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen auf Sachbearbeiter aufgeteilt, ist darauf zu achten, dass keine verfestigten Strukturen zwischen den Beschäftigten und Dritten entstehen. Dies kann z. B. durch Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten erfolgen.

Realisieren Sie – wenn irgend möglich – das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich, z. B. durch die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen. In Einzelfällen kann es auch geboten sein, dass Ortstermine, Kontrollen vor Ort usw. von zwei Beschäftigten gemeinsam wahrgenommen werden. Um das Mehr-Augen-Prinzip bei der Abwicklung des Parteiverkehrs einzusetzen, bieten sich offene Besucherbereiche oder „gläserne Büros“ an. Lässt sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren, können Sie Stichprobenkontrollen einführen.

Ist in Ihrer Dienststelle die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Prävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch gelegentlichen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

10. Handeln Sie bei Verdacht auf Korruption sofort.

Erhalten Sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten, haben Sie den Indizien nachzugehen und den Dienstvorgesetzten (Behördenleiter) unverzüglich zu unterrichten. Achten Sie dabei darauf, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, z. B. dadurch, dass ein Tatverdächtiger gewarnt wird.

Respektieren Sie, soweit möglich, einen Wunsch des Hinweisgebers nach Vertraulichkeit.

Wenden sich Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit einem Hinweis an Sie, schützen Sie diese vor Vorwürfen und Anfeindungen aus dem Kollegenkreis. Es handelt sich nicht um „Nestbeschmutzer“, sondern in der Regel um Mitarbeiter, denen an einer sauberen Verwaltung gelegen ist. Soweit es sich jedoch offensichtlich um haltlose Vorwürfe handeln sollte, sollten Sie dies den Hinweisgebern gegenüber auch deutlich zum Ausdruck bringen.

Der Dienstvorgesetzte hat, ggf. in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, einen konkreten strafrechtlich relevanten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen; außerdem sind in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten (z. B. Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel).

Die Dienststellen unterstützen die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit – insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials.

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden haben die Dienststellen alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts.

Denn:

Korruption schadet dem Rechtsstaat und dem Ansehen seiner Beschäftigten

Korruption führt zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sondern strafbares Verhalten

Korruption kann schon mit kleinen Gefälligkeiten anfangen

Anlage

Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptes Verhalten ist häufig an typischen Korruptionssignalen zu erkennen. Keiner der Indikatoren ist ein Nachweis für Korruption. Die Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z. B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie allerdings nur eine geringe Aussagekraft und lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Unter Umständen können sie sogar Anhaltspunkte für eine positive Arbeitseinstellung sein. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen. Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge, wie im Folgenden beispielhaft dargestellt, nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

Wenn ein Verhalten auffällig erscheint oder Hinweise von Dritter Seite erfolgen, ist im Einzelfall zu prüfen, ob ein konkreter Korruptionsverdacht gerechtfertigt ist.

1. Indikatoren in der Vorgangsbearbeitung

- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung kleiner Unregelmäßigkeiten;
- Mangelnde Transparenz behördlicher Unterlagen, Abweichung zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation, Verheimlichen von Vorgängen;
- Eingänge ohne erforderlichen Eingangsstempel (Eingang „über die persönliche Schiene“);
- Ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung, unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Antragstellern, Missbrauch von Ermessensspielräumen; plötzlicher Meinungswandel;
- Oberflächliche Vorgangsbearbeitung (häufiges Übersehen von Details);

- Parteinahme für einen bestimmten Dritten bei Entscheidungen, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören;
- Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- Auffällig abweichende Arbeitszeiten von Vorgängen, insb. auffällig kurze Bearbeitungszeit bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- Bearbeitung durch Führungskräfte ohne Beteiligung eines Sachbearbeiters.

2. Indikatoren in Bezug auf Außenkontakte

- „kumpelhafter“ Umgangston, auffallend entgegenkommende Behandlung oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Antragstellern oder Auftragnehmern;
- Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;
- Häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insb. dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- „permanente Firmenbesuche“ von Unternehmen in der Dienststelle (bei einem bestimmten Entscheidungsträger oder Sachbearbeiter) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn „ihr“ Dienststellenangehöriger anwesend ist;
- Lange Dauer der Geschäftsbeziehung, „Hoflieferantentum“, wiederkehrende Bieterkreise, Einschaltung stets gleicher Planungsbüros bei stets gleichem Nutzer;
- reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischerweise mit Konflikten zu rechnen ist;
- Stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insb. bei rechtswidrigem Verhalten, Ausbleiben von behördlichen (Re-)Aktionen;
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse; Fehlende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre.

3. Indikatoren im Verhalten

- Abschirmen des Aufgabenbereichs z. B. durch Anwesenheit bei Krankheit und Verzicht auf Urlaub (Unabkömmlichkeit), Mitnahme von Vorgängen nach Hause, gezielte Umgehung von Kontrollen;
- Gezielte Ausschaltung oder Umgehung von Kontrollen;

- Aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten, atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens);
- Sich plötzlich ändernder und unerklärlich aufwendiger Lebensstil, Vorzeigen von Statussymbolen;
- Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich, Geltungssucht;
- auffällige private Kontakte zwischen dem Beschäftigten und Antragstellern oder Bietern (z. B. Kapitalbeteiligung);
- Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige, Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- Inanspruchnahme von Vergünstigungen durch Dritte (z. B. Sonderkonditionen beim Einkauf, Einladungen);
- unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insb. wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre
- plötzliches Interesse für Entscheidungen eines anderen Sachgebiets ohne dienstlichen Grund;
- Fehlende oder abnehmende Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben, „Innere Kündigung“, Gefühl der Unterbezahlung;
- Fehlendes Unrechtsbewusstsein bei dienstlichen Fehlern;
- Persönliche Probleme (z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht, Überschuldung, Frustration).

4. Organisationsbezogene Indikatoren

- Aufgabenkonzentration auf eine Person (insb. auf eigenen Wunsch);
- Stets gleiche Personalkonstellation (z. B. Bauleiter/Bauaufseher);
- Räumliche Auslagerung mit einhergehendem Mangel an Kontrolle;
- Zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume;
- Durchschaubares Kontrollsystem, unzureichende Kontrollstrukturen, fehlende Kontrollmöglichkeiten;
- Schwer verständliche Vorschriften, Fachwissen auf wenige Beschäftigte konzentriert, unzureichende fachliche Spezialisierung der Kontrolleure;

- Wirtschaftliche Verflechtungen;
- Andeutungen auf Unregelmäßigkeiten, sei es im Kollegenkreis oder von außen.

5. Indizien im Zusammenhang mit Vergabeverfahren (Korruption und Preisabsprachen)

5.1 Planungsphase/Einschaltung freiberuflicher Tätiger (FBT)

- Unsachgemäße (überhöhte) Kostenvoranschläge;
- Erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- Verdeckte Planung durch Externe (Bieter);
- Lückenhafte Planung als Vergabegrundlage;
- Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- Auftragsplitting mittels mehrerer Bestellscheine zwecks Umgehung vorgeschriebener Vergabeverfahren.

5.2 Leistungsbeschreibung

- Zu kurz bemessene Angebotsfrist;
- Zu kurz bemessene Ausführungsfrist;
- Unangemessene Vertragsbedingungen;
- Ungewöhnliche Vorgaben (Vorgabe bestimmter Stoffe, Fabrikate, Teile oder Bauweisen).

5.3 Ausschreibung

- Unsachgemäße Ausschreibungsart: Bevorzugung Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergaben; Splitten von Aufträgen, um Freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- Beteiligung nur ortsansässiger Firmen;
- Verwendung vieler Bedarfs-/Wahlpositionen sowie von sog. Scheinpositionen (Position kommt nicht zur Ausführung) und „Luftpositionen“ (Position in anderer Position bereits enthalten).

5.4 Von Angebotsabgabe bis Zuschlag/Auftrag

- Angebotspreise, die bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen;
- Fehlende Angebotsvielfalt, insb. wenn trotz vieler Bewerber nur wenige Angebote eingehen;
- Einzelpreise verschiedener Angebote sind gleich oder unterscheiden sich von einander durch einen konstanten Zuschlag, gleiche Fehler in mehreren Angeboten, nicht angemessene Einzelpreise in den Angeboten, Spekulationspreise, „Mischkalkulation“ (aus spekulativ niedrigen und spekulativ hohen Einheitspreisen), manipulierbare Preiseinträge;
- Positionen ohne Preiseintrag; nicht verlesene Preisnachlässe; nicht gekennzeichnete Nachlassschreiben/Nebenangebote;
- Ein oder zwei Angebotspreise fallen bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen;
- „Stille“ Arbeitsgemeinschaften, d. h. hoher Ausführungsanteil durch Subunternehmen; günstigstes Angebot durch Bietergemeinschaft bei geringem Bauumfang;
- Wertung nicht zugelassener Nebenangebote;
- Wertung zweifelhafter Nachlässe/Angebote;
- Unzulässige (Preis-)Nachverhandlungen;
- Aufhebung der Ausschreibung und freie Nachverhandlung;
- Auffallend häufige Rechenfehler, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- Fehlender Seitenübertrag, überschreiben, radieren, Tipp-Ex, Textlücken, unkorrekte Lochung und Siegelung;
- Notizen im Leistungsverzeichnis;
- Korrektur des Submissionsangebots, insb. wegen Rechenfehlern;
- Plötzliche Verfahrensbeschleunigung;
- Leistungserweiterungen durch Bedarfspositionen und Nachträge; häufige oder aufwendige Nachträge, Auftragserweiterungen ohne gesonderte Ausschreibung;
- Relative Häufigkeit der Zuschlagserteilung und Auftragsvergabe eines bestimmten Unternehmens durch bestimmte Beschäftigte.

5.5 Nach der Auftragserteilung (Vertragsabwicklung)

- Unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise;
- Fehlende Übereinstimmung von Leistungsverzeichnis und ausgeführter Leistung;
- Auffällig schnelle Zahlungsanweisung;
- Keine Anforderung von Sicherheitsleistungen (Bürgschaften);
- Unvollständige Rechnungsunterlagen;
- Fortwährende Nichtbeachtung von Prüfungsbeanstandungen.

Merkblatt

über das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch die Bediensteten des Freistaates Bayern (VV BeamtR)*

1. Rechtslage bei Beamtinnen und Beamten

1.1 Allgemeines

- 1.1.1 Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Nach § 42 BeamStG dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt nur mit Zustimmung der zuständigen Dienstbehörde annehmen.
- 1.1.2 Ein Verstoß gegen diese Vorschrift stellt bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen dar (§ 47 Abs. 1 BeamStG). Bei Ruhestandsbeamtinnen, Ruhestandsbeamten, früheren Beamtinnen mit Versorgungsbezügen oder früheren Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 Satz 1 BeamStG als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

1.2 Rechtsfolgen

1.2.1 Freiheits- bzw. Geldstrafe

Beamtinnen oder Beamte, die für eine im Zusammenhang mit ihrem Amt stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich der Vorteilsannahme strafbar, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird. Enthält die Handlung, für die Beamtinnen oder Beamte einen Vorteil annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, eine Verletzung ihrer Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren androht; bereits der Versuch ist strafbar.

1.2.2 Weitere Rechtsfolgen

Neben der Verhängung einer Geld- oder Freiheitsstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z.B. dass das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat übergeht (Verfall, §§ 73 ff. StGB).

Werden Beamtinnen oder Beamte wegen Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von einem Jahr oder längerer Dauer verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 BeamStG). Dies gilt auch bei der Verurteilung wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten, soweit sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht. Sind Beamtinnen oder Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verlieren sie mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre Rechte als Ruhestandsbeamtinnen oder Ruhestandsbeamte (§ 59 des Beamtenversorgungsgesetzes - BeamtVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1999, BGBl. I S. 322, 847, 2033, zuletzt geändert durch Art. 6 des Gesetzes vom 3. April 2009, BGBl. I S. 700).

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem Beamtinnen und Beamte mit der Entfernung aus dem Dienst, Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen müssen.

Darüber hinaus haften Beamtinnen und Beamte für den durch ihre rechtswidrige und schuldhaftige Tat entstandenen Schaden (§ 48 BeamStG).

1.3 Zur Erläuterung des § 42 BeamStG wird im Einzelnen auf Folgendes hingewiesen:

- 1.3.1 „Belohnungen“ oder „Geschenke“ im Sinn des § 42 BeamStG sind alle unentgeltlichen Zuwendungen, auf die Beamtinnen und Beamte keinen gesetzlich begründeten Anspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil).

Unentgeltlich ist eine Zuwendung auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z.B. Baumaschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes oder einer allgemeinen Berufsgruppe, der die/der Bedienstete angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z.B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf Urlaubsreisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- dem Bedenken mit einem Vermächtnis sowie
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

* Dieses Merkblatt entspricht den Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht vom 10. Juli 2009

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil den Beamtinnen oder Beamten unmittelbar oder – z.B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der zuständigen Behörde erforderlich.

- 1.3.2 „In Bezug auf das Amt“ im Sinn des § 42 BeamtStG ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass Beamtinnen oder Beamte ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum „Amt“ gehören auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der Beamtinnen oder Beamten stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtinnen oder Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtinnen oder Beamten verknüpft sein. Erkennen Beamtinnen oder Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, dürfen sie weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter Nummer 1.3.3 dargestellte Verpflichtung, die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

- 1.3.3 Beamtinnen und Beamte dürfen eine nach § 42 BeamtStG zustimmungsbedürftige Zuwendung, die nicht nach Nummer 1.3.5 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist, erst annehmen, wenn die Zustimmung der zuständigen Behörde vorliegt. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so dürfen Beamtinnen und Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, müssen aber um die Zustimmung unverzüglich nachsuchen. Haben Beamtinnen oder Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamtStG fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so haben sie die Genehmigung nach § 42 BeamtStG zu beantragen. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, über jeden Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Belohnungen oder Geschenken zu beeinflussen, ihre Dienstvorgesetzte oder ihren Dienstvorgesetzten zu unterrichten.

- 1.3.4 Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtinnen oder Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf insbesondere nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten. Eine Zustimmung soll schriftlich erteilt werden.

Die Zustimmung der zuständigen Behörde zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit der Tat nicht aus, wenn der Vorteil von Beamtinnen oder Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

- 1.3.5 Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Beamtinnen oder Beamten (z.B. aus Anlass eines Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.
- 1.3.6 Vorbehaltlich der Regelung in Nummer 1.3.8 gilt das gleiche für die übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beamtinnen und Beamte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.
- 1.3.7 Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 1.3.8 Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beamtinnen und Beamte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kfz vom Bahnhof).

2. Rechtslage bei Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmern und Auszubildenden

- 2.1 Auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich und unaufgefordert dem Arbeitgeber mitzuteilen (vgl. § 3 Abs. 3 TV-L). Das Gleiche gilt für in Ausbildung stehende Personen, für die ein tarifrechtliches Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken besteht. Die Verletzung dieser Pflichten kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen.
- 2.2 Soweit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes zu Dienstverrichtungen bestellt sind, die der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung dienen, sind sie Beamtinnen und Beamten im Sinne des Strafrechts gleichgestellt. Sie werden daher, wenn sie für dienstliche Handlungen Vorteile annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, ebenso wie Beamtinnen und Beamte nach §§ 331 und 332 StGB bestraft. Den Beamtinnen und Beamten strafrechtlich gleichgestellt sind ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes, die nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichtet worden sind bzw. nach § 2 des Verpflichtungsgesetzes diesen Personen gleich gestellt sind; vgl. auch Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Durchführung des Verpflichtungsgesetzes vom 19. Februar 1975 (FMBl. S. 110, StAnz Nr. 9, zuletzt geändert mit der Bekanntmachung vom 29. Dezember 1980, FMBl. 1981 S. 56, StAnz 1981 Nr. 1/2).
- 2.3 Die Ausführungen unter Nummer 1.2.2 zum Verfall und zur Haftung gelten auch für Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und Auszubildende.
- 2.4 Bei der Handhabung des § 3 Abs. 3 TV-L und entsprechender Bestimmungen sind die unter Nummer 1.3 dargestellten Grundsätze sinngemäß anzuwenden.

3. Aufgaben der oder des Dienstvorgesetzten

- 3.1 Die Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und die in Ausbildung stehenden Personen des Freistaates Bayern sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 42 BeamtStG oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften ergeben. Die Dienstvorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Bediensteten in regelmäßigen Abständen über diese Verpflichtungen belehrt werden.
- 3.2 Die Dienstvorgesetzten haben etwaigen Verstößen gegen § 42 BeamtStG und §§ 331 bis 334 StGB nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalpolitische Maßnahmen vorzubeugen (z.B. Personalrotation, „Vieraugenprinzip“, unangekündigte Kontrollen). Bedienstete, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht beschäftigt werden.

4. Ergänzende Anordnungen

- 4.1 Die obersten Dienstbehörden können im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen ergänzende Anordnungen treffen, insbesondere um den speziellen Gegebenheiten in ihren Bereichen oder einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden.
- 4.2 Den obersten Dienstbehörden wird empfohlen, Bediensteten in bestimmten Aufgabengebieten (z.B. Vergabe, Beschaffungswesen), in denen besondere Gefährdungen gesehen werden, für bestimmte Zeiträume aufzugeben, Zuwendungen von Personen, mit deren Angelegenheiten die Bediensteten dienstlich befasst sind, schriftlich anzuzeigen.

5. Anwendungsempfehlung für nichtstaatliche Dienstherren

Den Gemeinden und den sonstigen der Aufsicht des Freistaates Bayern unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend dieser Bekanntmachung zu verfahren.

VI. Diese Bekanntmachung tritt am 1. August 2009 in Kraft.

Merkblatt
über das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken
durch die Bediensteten des Freistaates Bayern (VV BeamtR)*

Erklärung

Ich bestätige hiermit, dass ich von dem vorstehenden Merkblatt durch Aushändigung eines Abdrucks Kenntnis erhalten habe.

Ort, Datum

Unterschrift

* Dieses Merkblatt entspricht den Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht vom 10. Juli 2009