

Richtlinie zur Korruptionsvermeidung und Korruptionsbekämpfung im Bereich der
Stadtverwaltung Offenbach einschließlich der Eigenbetriebe
(Antikorruptionsrichtlinie)

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Bediensteten¹ im Bereich der Stadtverwaltung Offenbach einschließlich der Eigenbetriebe.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Korruption

Das deutsche Recht kennt keine Legaldefinition des Begriffs „Korruption“. Im Kern geht es um den Missbrauch des anvertrauten Amtes zum privaten Vorteil.

Nach allgemeinem Verständnis beinhaltet Korruption unter anderem strafrechtlich verbotenes Handeln oder Unterlassen in einem Entscheidungsprozess; in Eigeninitiative oder auf Veranlassung wird unter Missbrauch einer amtlichen Funktion ein materieller oder immaterieller Vorteil für sich oder einen Dritten erlangt oder gewährt. Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind unter anderem das Verschleiern (Geheimhaltung) dieser Handlungsweisen und das bewusste und freiwillige Zusammenwirken mindestens zweier Parteien, nämlich derjenigen Partei, die im Rahmen der Korruption den Vorteil gewährt und derjenigen Partei, die diesen Vorteil für sich oder einen Dritten will.

Korruptionsdelikte kennen nur Täter und keine direkten Opfer. Sie untergraben und schwächen das Vertrauen der Menschen in staatliches Handeln. Damit ist Korruption eine latente Gefahr für den Rechtsstaat und insbesondere für dessen öffentliche Verwaltung.

Das Strafgesetzbuch (StGB) sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht insbesondere in den folgenden Straftatbeständen:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat im Amt,
- § 108e StGB Abgeordnetenbestechung

Diese Delikte treten meist in Verbindung mit weiteren Straftaten, den sogenannten Begleitdelikten, auf. Zu nennen sind hier insbesondere:

- § 258a StGB Strafreitelung im Amt
- § 261 StGB Geldwäſche, Verſchleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte
- § 263 StGB Betrug
- § 263 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue
- § 267 StGB Urkundenfälschung
- § 298 ff StGB Straftaten gegen den Wettbewerb
- § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt
- § 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
- § 370 AO Steuerhinterziehung

Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

Korruptionsgefährdet ist ein Arbeitsgebiet, bei dem durch das Verhalten von Bediensteten oder durch eine von ihnen getroffene Entscheidung ein außerhalb der Verwaltung der Stadt Offenbach stehender Dritter (zum Beispiel Einzelperson, Wirtschaftsunternehmen, Verband, Verein, Gesellschaft, sonstige Institutionen) materielle oder immaterielle Vorteile erhält oder einer Belastung enthoben wird oder Dritte den Bediensteten einen Vorteil zuwenden können, worauf diese keinen Anspruch haben.

Als **besonders korruptionsgefährdet** ist in der Regel jedes Arbeitsgebiet anzusehen, das mit einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:

- Häufige Außenkontakte – auch durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten -,
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln in größerem Umfang,
- Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Subventionen,
- Vergabe von Fördermitteln und Zuwendungen,
- Erteilen von Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnliches,
- Festsetzen und Erheben von Gebühren und Abgaben,
- Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt, für diese jedoch von besonderer Bedeutung sind,
- Aufgaben mit hohem Ermessensspielraum,
- Aufbewahrung von Wertgegenständen/Dokumenten (zum Beispiel Waffen, Medikamente, Betäubungsmittel, Ausweispapiere, Führerscheine).

Die obige Aufzählung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ist nicht abschließend. Auch bei Nichtvorliegen der Merkmale kann in besonders gelagerten Fällen eine besondere Korruptionsgefahr gegeben sein.

2.2 Anzeichen für Korruption

Korruption kann vielfältige Erscheinungsformen haben. Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale für das Vorliegen einer Korruptionsgefährdung bzw. das Vorliegen von Korruption sein.

Das ist besonders dann der Fall, wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination auftreten. Bestehende Indikatoren lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen, ihre Bewertung ist daher mit großer Sorgfalt durchzuführen. Beispielhaft sind zu nennen:

Personenbezogene Indikatoren

- Persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration etc.),
- Geltungssucht,
- mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezieltes Umgehen von Kontrollen, von erforderlichen behördeninternen Beteiligungen und / oder des Dienstweges; Abschottung einzelner Aufgabengebiete,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder, soweit nicht fachlich geboten, Veranstaltungen des Antragstellers/Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard,
- ständige Unabkömmlichkeit (zum Beispiel Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall),
- Missbrauch des Ermessensspielraums,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen,
- Präsenz in der Dienststelle zu ungewöhnlichen Zeiten ohne nachvollziehbaren dienstlichen Anlass,

Systembezogene Indikatoren

- Sehr große Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- unzureichende Kontrolle, sehr schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- große, unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- schwer verständliche Vorschriften.

Passive Indikatoren

- Reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischerweise mit Konflikten zu rechnen ist,
- Ausbleiben von behördlichen Reaktionen.

3. Organisatorische Maßnahmen gegen Korruption

3.1 Mehraugenprinzip

Organisatorische Maßnahmen, insbesondere Zuständigkeitsregelungen sind so zu treffen, dass Korruptionsgefahren minimiert werden. Es sind Regelungen zu treffen, nach denen insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten (vgl. Ziffer 2.1) mehrere Personen an Entscheidungen mitwirken müssen bzw. eine

Überprüfung der Entscheidung durch andere Bedienstete oder Dienstvorgesetzte erfolgt (Mehraugenprinzip). Dies kann durch die Aufteilung von Entscheidungskompetenzen oder durch eine Ausweitung der Kontrollmöglichkeiten geschehen.

3.2 Transparente Aktenführung

Akten müssen die einzelnen Bearbeitungsschritte vollständig nachvollziehbar und dauerhaft erkennen lassen. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. Nähere Festlegungen sollen in die Allgemeine Geschäftsanweisung der Stadt Offenbach (AGA) aufgenommen werden.

3.3 Dienst- und Fachaufsicht

Zur effektiven Begegnung der Korruption sind Aufsicht und Kontrolle von großer Bedeutung. Die Vorgesetzten (Amtsleitung, Abteilungsleitung und Sachgebietsleitung) haben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent auszuüben und dabei auf Korruptionssignale zu achten. Vorgesetzte haben Vorbildfunktion. Sie sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen aufklärende Gespräche mit Bediensteten zu führen. Sie haben Anzeichen für Korruption nachzugehen und unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention zu unterrichten. Den Vorgesetzten ist die als Anlage 1 beigefügte Richtlinie („Richtlinie für Bedienstete der Stadtverwaltung Offenbach a. M. und der Eigenbetriebe über die Annahme von Belohnungen und Geschenken“) durch das Personalamt auszuhändigen.

3.4 Kataster besonders gefährdeter Arbeitsgebiete

3.4.1 Zur Festlegung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete (vgl. Ziffer 2.1) wird in regelmäßigen Abständen (mindestens alle fünf Jahre) oder aus besonderem Anlass eine Untersuchung durchgeführt. Die Ergebnisse werden in einem Kataster besonders gefährdeter Arbeitsgebiete zusammengefasst und dokumentiert. Dieses Kataster soll Hinweise über den Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Arbeitsgebiete sowie über die Wirksamkeit vorhandener Sicherungssysteme geben. Als untersuchende Stelle wird das Hauptamt, Abteilung Organisation bestimmt. Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie erstellt Amt 10 das Kataster. Das Gefährdungskataster sollte in dem nachfolgend beschriebenen, zweistufigen Verfahren entstehen:

- **Risikoabfrage**

In einem ersten Schritt sind alle Arbeitsgebiete mittels einer Risikoabfrage darauf hin zu überprüfen, ob eine besondere Korruptionsgefährdung vorliegt.

- **Risikoanalyse**

In einem zweiten Schritt sind die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete mittels einer Risikoanalyse zu untersuchen, um den tatsächlichen Gefährdungsgrad zu ermitteln und eine Klassifizierung bzw. Rangfolge vorzunehmen.

Die vorhandenen Ablauf-, Kontroll- und Sicherheitssysteme sind in die Prüfung mit einzubeziehen. Festgestellte Mängel sind unverzüglich zu beheben.

3.4.2 Bedienstete in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten

Die Bediensteten, deren Arbeitsgebiete im Rahmen der Risikoanalyse als besonders korruptionsgefährdet eingestuft worden sind, sind über das Ergebnis der Risikoanalyse zu informieren.

3.5 Ansprechperson für Korruptionsprävention

In der Stadtverwaltung und bei den Eigenbetrieben ist jeweils eine Ansprechperson für Korruptionsprävention von der jeweiligen Dienststellenleitung bzw. Geschäftsführung zu bestellen. In gleicher Weise ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestellen. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist der Dienststellenleitung bzw. der Geschäftsleitung unmittelbar zugeordnet und unterliegt im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung direkt deren Dienst- und Fachaufsicht. Zu den Aufgaben der Ansprechperson für Korruptionsprävention zählen insbesondere:

- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Bedienstete und Dienststellenleitung, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Bürgerinnen und Bürger,
- Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung, Aufklärung der Bediensteten (zum Beispiel durch regelmäßige Informationsveranstaltungen),
- Mitwirkung bei der Fortbildung,
- Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen,
- Bewertung besonders gefährdeter Arbeitsgebiete anhand des vom Hauptamt erstellten Katasters,
- Schulungen.

3.5.1 Der Ansprechperson für Korruptionsprävention dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden; in Disziplinarverfahren wegen Korruption wird sie nicht als Ermittlungsführerin / Ermittlungsführer tätig.

3.5.2 Werden der Ansprechperson für Korruptionsprävention Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie die Dienststellenleitung bzw. Geschäftsführung und unterbreitet in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen und Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Dienststellenleitung entscheidet dann über die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte.

3.5.3 Die Ansprechperson für Korruptionsprävention hat über die ihr bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Bediensteten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung/Geschäftsführung bzw. der Personalverwaltung, wenn ihr Tatsachen zur Kenntnis gelangt sind, die den hinreichenden Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber Strafverfolgungsbehörden. Die gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.

3.6 Revisionsamt (Interne Revision)

Die Prüfungen des Revisionsamtes sind Bestandteil der Korruptionsprävention. Das Revisionsamt ist bei der Durchführung von Prüfungen unabhängig. Der Magistrat kann keine Weisungen erteilen, die den Umfang, die Art und Weise oder das Ergebnis der Prüfung betreffen. Die Stadtverordnetenversammlung kann sich des Revisionsamtes bedienen, bestimmte Prüfungsaufträge erteilen und unmittelbare Auskünfte verlangen.

4. Personelle Maßnahmen gegen Korruption

4.1 Verhaltenskodex, Belehrung und Sensibilisierung

4.1.1 Verhaltenskodex

Die in der Anlage 1 und in dem, vom Rechtsamt zu erstellenden Flyer, beschriebene Vorgehensweise gegen Korruption ist für alle Bediensteten verbindlich. Sie weist die Bediensteten auf Gefahrensituationen hin, durch die sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Zudem enthält sie Hinweise, wie in entsprechenden Situationen in angemessener Weise zu reagieren ist.

4.1.2 Belehrung

Die Bediensteten sind auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Konsequenzen korrupten Verhaltens sowie über die Annahme von Belohnungen und Geschenken zu belehren. Diese Richtlinie wird mit ihrer Anlage 1 in ihrer jeweils gültigen Fassung in OF-intakt sowie im Intranet der Stadt Offenbach zunächst unter der Seite des Revisionsamtes veröffentlicht. Die Bediensteten nehmen hiervon einmal jährlich Kenntnis und bestätigen dies durch ihre Unterschrift. Die Sicherstellung der Unterschrift sowie die Zurverfügungstellung erfolgt durch die Amtsleitung bzw. Eigenbetriebsleitung. Dies gilt auch bei Neueinstellungen.

4.1.3 Fortlaufende Sensibilisierung

Die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – in Gesprächen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten zu erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierüber ist eine Dokumentation zu erstellen.

4.2 Personalauswahl und Rotation

Bei der Besetzung eines Arbeitsplatzes oder Dienstpostens, die ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet nach dem Kataster besonders gefährdeter Arbeitsgebiete (vgl. Ziffer 3.4) enthalten, ist in besonderem Maße auf die persönliche Eignung und Zuverlässigkeit der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Gesichtspunkten der Korruptionsgefährdung zu achten. Die Prüfung ist in der Regel auf die Bewertung von bekannt gewordenen Auffälligkeiten beschränkt:

- Straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
- interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
- Überschuldung, ungeordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Probleme, insbesondere Suchtverhalten (zum Beispiel Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht).

Die Einsatzdauer eines Beschäftigten in einem besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiet ist in der Regel auf fünf Jahre zu begrenzen.

Bestehen personelle oder sachliche Gründe, aus denen die Einsatzdauer im Einzelfall überschritten werden muss, so sind diese Gründe aktenkundig zu machen. In diesem Fall ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen bzw. sind andere geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen einzuführen (wie z.B. Mehr-Augen-Prinzip, Einführung von Teamarbeit, IT-gestützte Kontrollverfahren).

Die Begrenzung der Einsatzdauer kann sowohl durch Umsetzung des betroffenen Beschäftigten (Personalrotation) als auch durch die Übertragung des besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebietes sowie einzelner Tätigkeiten des Arbeitsgebietes (Aufgabenrotation) auf einen anderen Arbeitsplatz/Dienstposten erfolgen. Eine Herabstufung der Stelleninhaber*in ist dabei ausgeschlossen.

4.3 Aus- und Fortbildung

Dem Thema Korruption ist im Rahmen der Aus- und Fortbildung ein nachhaltiger Platz einzuräumen, damit Erscheinungsformen, Anzeichen und Auswirkungen der Korruption sowie deren strafrechtliche, dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Folgen vermittelt werden.

Für Bedienstete in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sowie deren Dienstvorgesetzte sind besondere Fortbildungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung anzubieten und durchzuführen. Durch zielgerichtete Schulungen soll das Problembewusstsein für die Gefahren der Korruption und deren Abwehr gestärkt werden. Die Fähigkeit von Bediensteten und Vorgesetzten, Korruption und Manipulationen zu erkennen, ist ebenso zu schulen wie die Kenntnis der einschlägigen Regelwerke.

4.4 Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten gelten die Regelungen des Hessischen Beamtengesetzes (HBG), des Hessischen Disziplinargesetzes (HDG), die Regelungen der Verordnung über die Nebentätigkeiten der Beamten im Lande Hessen, sowie § 3 Abs. 3 TVöD.

Die Genehmigung einer Nebentätigkeit ist zu versagen, wenn zu befürchten ist, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden (vgl. § 73 Abs. 2 Satz 1 HBG).

Bei Nebentätigkeiten muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen vermengt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist daher bei der Erteilung von Genehmigungen für Nebentätigkeiten ein strenger Maßstab anzulegen. Wird eine Genehmigung erteilt, soll auf die möglichen dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen im Falle einer Interessenverquickung hingewiesen werden. Da eine Genehmigung zur Übernahme einer Nebentätigkeit auf längstens fünf Jahre zu befristen ist (vgl. § 73 Abs. 3 Satz 1 HBG), kann nach pflichtgemäßem Ermessen auch eine kürzere Frist bestimmt werden. Eine erteilte Genehmigung ist zu widerrufen, wenn sich nachträglich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen ergibt.

4.5 Annahme von Belohnungen und Geschenken

4.5.1 Für die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch die Bediensteten gilt Anlage 1.

4.5.2 Zuständige Stelle für die danach im Einzelfall notwendige Zustimmung zur ausnahmsweisen Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen und sonstigen Vergünstigungen ist

- für die haupt- und ehrenamtlichen Magistratsmitglieder der Magistrat
- für die Betriebsleitungen der Eigenbetriebe die zuständige Dezernentin / der zuständige Dezernent
- das Personalamt für alle übrigen Bediensteten der Stadtverwaltung
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe die jeweilige Betriebsleitung.

4.5.3 Dokumentation

Wird die Zustimmung im Einzelfall unter Würdigung der einschränkenden Bedingungen ausnahmsweise erteilt, ist das von der zuständigen Stelle in Listenform zu erfassen. Dabei sind die Namen des Bediensteten, des Absenders/Spenders/Schenkenden, der Gegenstand der Vergünstigung und das Datum der Zustimmung anzugeben.

Die Liste ist zum 30. Juni / 31. Dezember jedes Jahres in Kopie der Ansprechperson für Korruptionsprävention zur Kenntnis zu geben. Fehlanzeige ist erforderlich.

Wird die Zustimmung versagt, hat der/die Bedienstete die Belohnung bzw. das Geschenk der zuständigen Stelle gegen Quittung zu übergeben. Die zuständige Stelle entscheidet über die weitere Verwendung:

- a) In der Regel hat die Rückgabe an den Absender bzw. Spender zu erfolgen mit einem höflichen, auf die Sach- und Rechtslage verweisenden Brief.

- b) Soweit das nicht geboten ist, erfolgt die Weitergabe an eine soziale, karitative oder sonst gemeinnützige Einrichtung, aber auch verbunden mit einer entsprechenden Benachrichtigung des Absenders bzw. Spenders.

Das Gleiche gilt für nicht zustimmungsfähige Einladungen zu Präsentationen, Festlichkeiten oder sonstigen Veranstaltungen.

Das Personalamt stellt Musterbriefe in elektronischer Fassung auf ihrer Intranetseite zur Verfügung. Dienstvorgesetzte haben sicherzustellen, dass alle Bedienstete Zugang zu diesen Musterbriefen sowie diese zur Kenntnis und Verwendung erhalten. Darüber hinaus ist das Personalamt befugt, diese grundsätzlich redaktionell zu ändern. Ein Magistratsbeschluss oder ein umfangreiches Beteiligungsverfahren ist hierzu nicht nötig.

In allen Fällen ist die Ansprechperson für Korruptionsprävention durch eine Kopie des Benachrichtigungsbriefes aktuell zu unterrichten.

4.6 Öffentliches Auftragswesen und Vergabeverfahren

Zur Sicherstellung eines einheitlichen und transparenten Verfahrens im Öffentlichen Auftragswesen sind die Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens strikt einzuhalten. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht auf unzulässige Einflussfaktoren zu kontrollieren. Hierzu wurde eine zentrale Vergabestelle eingerichtet, die organisatorisch dem Rechtsamt zugewiesen wurde. In Ergänzung zu den allgemein geltenden Vergabevorschriften wird auf die nachfolgenden Vorschriften des Landes Hessen und der Stadt Offenbach am Main hingewiesen:

- Gesetz zur Förderung der mittelständigen Wirtschaft und zur Vergabe öffentlicher Aufträge vom 25. März 2013 (GVBl. S. 119 ff.),
- Gemeinsamer Runderlass zum Öffentlichen Auftragswesen, hier: Ausschluss von Bewerbern und Bietern wegen schwerer Verfehlungen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen, vom 13. Dezember 2010 (StAnz. S. 2831),
- Gemeinsamer Runderlass vom 1. November 2007 (StAnz. S. 2386), geändert durch Vergabebesleunigungserlass vom 18. März 2009 (StAnz. S. 831), EU-Schwellenwert-Anpassungserlass vom 14. Dezember 2009 (StAnz. S. 3628), Einführungserlass der Vergabe- und Vertragsordnungen für Bauleistungen 2012 (VOB/A/!) vom 18. September 2012 (StAnz. S. 1122), Verlängerung des Vergabeerlasses bis Ende 2013 vom 26. November 2012 (StAnz. S. 1397) und Verlängerung des Vergabeerlasses bis Ende 2014 vom 2. Dezember 2013 (StAnz. S. 1561),
- Richtlinie der Stadt Offenbach am Main über die Ausschreibung und Vergabe (Vergaberichtlinie), veröffentlicht in OF-intakt 2/2010.

5. Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

5.1 Mitteilungspflichten

Die Bediensteten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu unterrichten, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten. Tatsachen, aus denen sich der Verdacht ergibt, dass der Vorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte (Behördenleiter/Oberbürgermeister) in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind dem nächsthöheren Vorgesetzten bzw. einer vorgesetzten Dienststelle mitzuteilen. Die Hinweise können auch der Ansprechperson für Korruptionsprävention gegeben werden. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, Hinweisen auf korruptes Verhalten nachzugehen und die Ansprechperson für Korruptionsprävention unverzüglich zu informieren, damit diese entsprechend tätig wird.

5.2 Dienstrechtliche Maßnahmen

Die unter Ziffer 2.1 aufgezählten Straftatbestände stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus können aber auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Eigennutz beinhalten, eine Dienstpflichtverletzung darstellen. Die Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, bei Beschäftigten können arbeitsrechtliche Sanktionen bis hin zur fristlosen Kündigung ergriffen werden.

5.3 Schadensersatzansprüche

Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte sind konsequent durchzusetzen.

5.4 Ermittlung der Strafverfolgungsbehörden

Die Organisationseinheiten haben die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit – insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials – zu unterstützen. Sie haben alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte.

6. Vertragsgestaltung, Antikorruptionsklausel

6.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen ist in geeigneten Fällen eine Antikorruptionsklausel vorzusehen.

6.2 Wirken private Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus

dem Auftrag zu verpflichten. Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen.

7. Besondere Maßnahmen

Soweit erforderlich können Organisationseinheiten bzw. die Eigenbetriebe weitere, über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen.

8. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Stadt Offenbach a.M., den 14.11.2018

Der Magistrat der Stadt Offenbach a.M.



Dr. Felix Schwenke
Oberbürgermeister

Richtlinie für Bedienstete¹
der Stadtverwaltung Offenbach a.M.
und der Eigenbetriebe
über die Annahme
von Belohnungen und Geschenken

Präambel

Eine uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Bedienstete, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen und Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und der Stadtverwaltung in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Hierzu werden folgende Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken und den Umgang damit verbindlich festgelegt:

1. Grundsatz

Bedienstete der Stadtverwaltung einschließlich der Bediensteten der Eigenbetriebe dürfen, auch nach Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses, keine Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit für sich oder Dritte annehmen, fordern oder sich versprechen lassen (§ 42 Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) in Verbindung mit § 84 Hessisches Beamtengesetzes (HBG) bzw. § 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)-

2. Grundsätzliches Annahmeverbot

- 2.1 Die Annahme folgender Leistungen in Bezug auf das Amt oder den Dienst ist grundsätzlich untersagt:
 - 2.1.1 Bargeld (Trinkgelder, Geld für Kaffeekasse, Provisionen ...)
 - 2.1.2 Gutscheine
 - 2.1.3 Überlassung von Gegenständen (z.B. Kraftfahrzeuge, Geräte oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt.
 - 2.1.4 Gewährung von Leistungen (z.B. durch Überlassung von Fahrkarten, Eintrittskarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen, Unterkunft) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt.
 - 2.1.5 Gewährung von besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)

Anlage 1

- 2.2 Die Annahme von Leistungen in Bezug auf das Amt oder den Dienst, die der oder dem Bediensteten nur mittelbar (z.B. als Leistung an Angehörige, Vereine, Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten für Kinder zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen) zukommen oder zukommen sollen, ist ebenfalls untersagt.
- 2.3 Im Einzelfall - außer bei Bargeld - kann die Zustimmung zur Annahme von Leistungen nach den Nr. 2.1. und 2.2. ausnahmsweise erteilt werden, wenn nach besonderer Prüfung die Voraussetzungen nach Nr. 4 vorliegen.
- 2.4 Das Angebot von Leistungen nach den Nr. 2.1. oder 2.2. ist der für die Zustimmung zur Annahme zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Sind Bedienstete ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich um eine private Leistung ohne dienstlichen Bezug handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an die zuständige Stelle zu wenden, damit geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist. Geschenke von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von üblichem und angemessenem Wert (z.B. aus Anlass eines Geburtstages, eines Jubiläums oder Ähnliches) sind Geschenke im privaten Raum, für deren Annahme keine Zustimmung erforderlich ist.
- 2.5 Kann die Zustimmung nicht vor der Annahme eingeholt werden, soll die Annahme grundsätzlich unterbleiben. War die Einholung der Zustimmung im Vorfeld aus tatsächlichen Gründen nicht rechtzeitig möglich oder war die Gewährung des Vorteils zunächst nicht absehbar, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Ausnahmsweise kann auf die Erklärung des Annahmeverbhalts verzichtet werden, zum Beispiel, wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.
- 2.6 Eine zunächst ohne Kenntnis erlangte Leistung (z.B. Brief mit Bargeld, Geldbetrag auf dem Konto, im Büro abgelegte Sachleistungen) muss unverzüglich nach Kenntnisnahme bei der für die Zustimmung zuständigen Stelle abgegeben werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

3. Allgemeine Zustimmung zur Annahme

- 3.1 Zur Vereinfachung gilt die Annahme der nachstehend aufgeführten Leistungen durch die Amtsleitung als genehmigt:
 - 3.1.1 Übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (z.B. Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks, Blumensträuße, Wein- und Sektflasche, Pralinen, Kaffee) sofern der Wert insgesamt 20,00 € nicht übersteigt. Die Annahme von Bargeld ist stets verboten!
 - 3.1.2 Die Annahme von Vorteilen im Zusammenhang mit Privatgeschäften (Preisvorteile, Vergünstigungen, Nachlässe, Zugaben etc.) durch Bedienstete der Stadt, wenn diese Vorteile handelsüblich sind und auch der übrigen Kundschaft, einer

bestimmten Berufsgruppe (öffentlicher Dienst) oder einer bestimmten Gruppe unabhängig von der Tätigkeit bei der Stadt (zum Beispiel aufgrund der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder in einem Sportverein) gewährt werden.

- 3.1.3 Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z.B. die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof.
- 3.1.4 Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z.B. Besprechungen oder Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe, unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amts- und Dienstausbübung, nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (z.B. Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab nach der Funktion der Bediensteten ausrichtet.
- 3.1.5 Eine übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die/der Bedienstete im Rahmen seines Amtes oder Dienstes oder in dienstlichem Auftrag teilnimmt (z.B. Empfänge, Einweihungen).
- 3.2 Bei der Annahme von Bewirtung besteht die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

4. Zustimmung im Einzelfall

- 4.1 Im Übrigen wird die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen. Deshalb haben die betroffenen Bediensteten die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann von der zuständigen Stelle (s. Nr. 9) nur zugestimmt werden, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- 4.1.1 die Annahme der Leistung die objektive Amts- oder Dienstausbübung beeinträchtigen könnte und
- 4.1.2 die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung die objektive Amts- oder Dienstausbübung beeinträchtigen könnte und
- 4.1.3 die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungs- oder Dienstverhalten verstanden werden könnte.

Die Zustimmung soll schriftlich erteilt werden.

Die Zustimmung zur Teilnahme an Informationsveranstaltungen oder Präsentationsveranstaltungen einschließlich von Reisen, sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Bediensteten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevergange besteht.

5. Strafrechtliche Folgen

5.1 Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist nach

- § 299 StGB (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr) oder nach
- § 331 StGB (Vorteilsannahme) oder nach
- § 332 StGB (Bestechlichkeit), gegebenenfalls in Verbindung mit
- § 336 StGB (Unterlassen einer Diensthandlung)

strafbar.

Wissen Vorgesetzte oder andere Personen, denen die Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte anderer Personen übertragen ist, von der Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch diese Personen, können sie sich auch nach

- § 357 StGB (Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat)

strafbar machen, z.B. wenn sie eine rechtswidrige Tat geschehen lassen. Das gilt auch für den Fall, dass eine Zustimmung zur Annahme rechtswidrig ist.

- 5.2 Hinsichtlich der strafrechtlichen Vorschriften wird besonders darauf aufmerksam gemacht, dass für Bestechlichkeit im Regelfall eine Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten vorgesehen ist. Haben Bedienstete bei ihren Handlungen einen Ermessensspielraum, kann der Tatbestand der Bestechlichkeit nach der strafrechtlichen Rechtsprechung zu § 332 Abs. 3 StGB bereits mit der Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks verwirklicht sein, auch wenn die oder der Bedienstete in der Sache genauso handelt, wie er ohne Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks gehandelt hätte. Dabei ist der strafrechtliche Ermessensbegriff in § 332 Abs. 3 StGB weiter als der verwaltungsrechtliche Begriff des Ermessens.

6. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

- 6.1 Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhafte Verletzung des Verbots, Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt anzunehmen, ein Dienstvergehen (§§ 42 Abs. 1 Satz 1, 47 Abs. 1 BeamStG).

Auch die schuldhafte Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über die angebotene, nicht angenommene Leistung zu unterrichten (Nr. 2.4.), ist ein Dienstvergehen.

- 6.2 Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen (§§ 42 Abs. 1 Satz 1, 47 Abs. 2 Satz 1 BeamStG).

- 6.3 Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens – gegebenenfalls mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (z.B. Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 39 Satz 1 BeamStG in Verbindung mit § 74 Abs. 1 HGB, oder vorläufige Dienstenthebung, gegebenenfalls mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HGB), notwendig sind.

- 6.4 Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamStG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 59 HBeamTVG).

- 6.5 Bei Beschäftigten ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen und Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen in Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten angeboten werden nur mit Zustimmung anzunehmen (§ 3 Abs. 2 Satz 1 und 2 TVöD), zu prüfen, ob ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses vorliegt. In weniger schwerwiegenden Fällen, etwa bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, eine angebotene Vergünstigung unverzüglich anzuzeigen (§ 3 Abs. 2 Satz 3 TVöD), kommen auch andere arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie z.B. eine Abmahnung in Betracht.

7. Zweifelsfälle

Bedienstete sollen sich in allen Zweifelsfällen an die zuständige Stelle oder – auch unter Umgehung des Dienstweges – an die Ansprechperson für Korruptionsprävention wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtung der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte.

8. Geltungsbereich

Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Bedienstete der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe der Stadt Offenbach am Main.

9. Zuständige Stelle

Zuständige Stelle für die danach im Einzelfall notwendige Zustimmung zur ausnahmsweisen Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen und sonstigen Vergünstigungen ist

- für die haupt- und ehrenamtlichen Magistratsmitglieder der Magistrat
- für die Betriebsleitungen der Eigenbetriebe die zuständige Dezernentin / der zuständige Dezernent
- das Personalamt für alle übrigen Bediensteten der Stadtverwaltung
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe die jeweilige Betriebsleitung.

10. Dokumentation

10.1 Wird die Zustimmung im Einzelfall unter Würdigung der einschränkenden Bedingungen ausnahmsweise erteilt, ist das von der zuständigen Stelle in Listenform zu erfassen. Dabei sind die Namen des Bediensteten, des Absenders/Spenders/Schenkenden, der Gegenstand der Vergünstigung und das Datum der Zustimmung anzugeben. Die Liste ist zum 30. Juni / 31. Dezember jeden Jahres in Kopie dem/der Antikorruptionsbeauftragten zur Kenntnis zu geben. Fehlanzeige ist erforderlich.

10.2 Wird die Zustimmung versagt, hat der/die Bedienstete die Belohnung bzw. das Geschenk dem/der Antikorruptionsbeauftragten gegen Quittung zu übergeben. Diese/r entscheidet über die weitere Verwendung:

10.2.1 In der Regel hat die Rückgabe an den Absender bzw. Spender zu erfolgen mit einem höflichen, auf die Sach- und Rechtslage verweisenden Brief.

10.2.2 Soweit das nicht geboten ist, erfolgt die Weitergabe an eine soziale, karitative oder sonst gemeinnützige Einrichtung, aber auch verbunden mit einer entsprechenden Benachrichtigung des Absenders bzw. Spenders.

Stadt Offenbach a.M., den 14.11.2018
Der Magistrat der Stadt Offenbach a.M.


Dr. Felix Schwenke
Oberbürgermeister