

## **Allgemeine Rundverfügung Nr. 204**

zur Korruptionsprävention

Gültig ab: 27.05.2013

Aktenzeichen: 14.30/Bü-219/2013

Inhaltlich zuständig:

Frau Claudia Arentz

Tel 0221 809-3254

[claudia.arentz@lvr.de](mailto:claudia.arentz@lvr.de)

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
1	Vorbilder .....	3
2	Verhalten bei Korruptionsversuchen .....	4
3	Selbstkritik .....	5
4	Zeugen .....	5
5	Transparente und nachvollziehbare Handlungen .....	6
6	Fairer und transparenter Wettbewerb .....	6
7	Trennung von Dienst- und Privatleben .....	7
8	Sponsoring-Angebote .....	8
9	Fortbildung .....	8
10	Entdeckung und Aufklärung von Korruption .....	9
<b>II</b>	<b>Bekanntmachung der Rundverfügung</b> .....	<b>10</b>
<b>III</b>	<b>Inkrafttreten</b> .....	<b>10</b>

## **I Vorwort**

Der nachfolgende Verhaltenskodex soll die Mitarbeitenden auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie – auch ungewollt – in Korruption verstrickt werden könnten. Weiterhin soll er die Mitarbeitenden zur pflichtgemäßen und rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:

### **1 Vorbilder**

**Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,**

**Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen!**

Korruption in der öffentlichen Verwaltung kann verhindert werden, wenn jede bzw. jeder Einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Sie bei der Einstellung gegenüber dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber übernommen haben.

Beamtinnen und Beamte verpflichten sich bei der Einstellung, die Verfassung und die geltenden Gesetze zu beachten sowie ihre Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen; vgl. §§ 55, 61 LBG NRW. Beschäftigte verpflichten sich in ihrem Arbeitsvertrag, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten nicht anzunehmen; vgl. § 3 Abs. 2 TVöD. Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Verwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Daher kommt gerade Ihnen als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im öffentlichen Dienst die Aufgabe zu, durch Ihr Verhalten Teil einer korrekten Verwaltung gegenüber der Allgemeinheit und jeder einzelnen Bürgerin bzw. jedem einzelnen Bürger zu sein.

## **2 Verhalten bei Korruptionsversuchen**

**Informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und die Antikorruptionsbeauftragte bzw. den Antikorruptionsbeauftragten, wenn man versucht hat, Sie zu korrumpieren! Damit helfen Sie sich und anderen!**

Bei Außenkontakten, z.B. mit der Auftragnehmerseite oder der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch abwehren. Es darf nie 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 Regelungen. Arbeiten Sie in einem Bereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder der Gewährung von Fördermitteln beschäftigt, sollten Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. Nach den Erfahrungen gibt es in diesen Bereichen die meisten Korruptionshandlungen.

Halten Sie sich strikt an Recht und Gesetz; beachten Sie insbesondere die Allgemeine Rundverordnung Nr. 89 – Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes – beim LVR.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten und die Antikorruptionsbeauftragte bzw. den Antikorruptionsbeauftragten des LVR (Leitung des LVR-Fachbereiches Recht, Versicherungen und Innenrevision).

Dies hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, u. U. rechtliche Maßnahmen gegen Dritte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber eventuell an eine Kollegin bzw. einen Kollegen wenden und es dort versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kolleginnen bzw. Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

### 3 Selbstkritik

**Seien Sie selbstkritisch: Wenn Ihnen etwas geschenkt oder Ihnen ein Vorteil gewährt werden soll, fragen Sie sich stets, ob Ihr Gegenüber im Hinblick auf Ihre dienstliche Position handelt!**

Wenn Ihnen Geschenke, Vergünstigungen, Rabatte bzw. Sonderkonditionen angeboten werden, prüfen Sie stets kritisch, weshalb Ihr Gegenüber Ihnen dieses Angebot macht.

Hilfreich ist die selbstkritische Fragestellung, ob die- bzw. derjenige, die bzw. der Ihnen dieses Angebot macht, Ihnen als Privatmann eine Vergünstigung oder den Vorteil zukommen lassen will oder ob vielmehr Ihre dienstliche Stellung ausschlaggebend für ihr bzw. sein Handeln ist. Dabei ist nicht die Aussage der bzw. des Vorteilgewährenden von Bedeutung, denn bereits ein angebotener »Streuartikel« (Kalender, Kugelschreiber) als »kleine Aufmerksamkeit« kann der erste Schritt zum sog. »Anfüttern« sein, mit dem buchstäblich Ihre »Nehmer-Qualitäten« ausgetestet werden.

Seien Sie selbstkritisch, wenn Ihnen ein Vorteil angeboten wird. Stellen Sie sich die Frage, ob es dienstliche Berührungspunkte gab oder zukünftig geben kann, auch wenn sich diese im Augenblick noch nicht konkretisieren lassen. Lehnen Sie im Zweifel solche Angebote unter Hinweis auf die bestehenden gesetzlichen und internen Regelungen beim LVR ab. Angebotene Rabatte oder Sonderkonditionen sollten stets kritisch hinterfragt werden, insbesondere wenn diese Ihnen alleine, aber auch, wenn diese lediglich einem beschränkten Personenkreis eingeräumt werden sollen.

### 4 Zeugen

**Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugen hinzu!**

Oftmals ist es hilfreich, zu Gesprächen, bei denen Sie im Vorfeld vermuten, dass ein Dritter Ihnen eine Vergünstigung anbietet oder in Aussicht stellt, um Ihre Verwaltungsentscheidung zu beeinflussen, eine Kollegin bzw. einen Kollegen hinzu zu bitten, um durch Ihr gemeinsames Auftreten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

Diese Hilfestellung kann vorher konkret abgesprochen sein, gegebenenfalls ist es aber auch hilfreich, die Kollegin bzw. den Kollegen in der Situation kurzfristig hinzu zu ziehen.

## **5 Transparente und nachvollziehbare Handlungen**

**Machen Sie Ihr Handeln transparent und nachvollziehbar. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann!**

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und jederzeit nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung etc.) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit eine Sie vertretende Person einarbeiten kann. Die transparente Aktenführung hilft Ihnen auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem evtl. Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. »Private« Nebenakten oder Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist, z.B. eine Mustermappe. Das Führen eines separaten »Zweitvorgangs«, z.B. Einzelfallakten in der Sozialhilfe, Vergabevorgänge, Fördermittel etc. ist nicht gestattet.

## **6 Fairer und transparenter Wettbewerb**

**Handeln Sie bei Ausschreibungen und Vergaben nach den Grundsätzen eines fairen und transparenten Wettbewerbs!**

Wenn Sie in diesem Arbeitsbereich tätig sind, beachten Sie die entsprechenden Regelungen:

Sowohl die gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere die einschlägigen Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, der Vergabeverordnung, der Landeshaushaltsordnung, des Korruptionsbekämpfungsgesetzes), die vergaberechtlichen Regelungen der VOB, VOL und VOF als auch die interne Dienstanweisung des LVR für das Ausschreibungs- und Vergabewesen und die Allgemeine Rundverfügung Nr. 196 – Anfragen an die Informationsstelle für Vergabeausschlüsse.

Besonderes Augenmerk ist auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Ausschreibungsunterlagen sowie der Dokumentation zu richten. Die mit dem Vergabeverfahren verbundene Formstrenge soll ein Höchstmaß an Sicherheit für die Vergabe von Leistungen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter im Wettbewerb zu angemessenen Preisen gewährleisten. Gleichzeitig werden durch die konsequente Beachtung der vergaberechtlichen Bestimmungen die Bieter sowie der Auftraggeber vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen geschützt. Die Vergabe öffentlicher Aufträge erfolgt regelmäßig im Wege der öffentlichen Ausschreibung bzw. im offenen Verfahren. Die Vorgaben der Dienstanweisung des LVR für das Ausschreibungs- und Vergabewesen sind zu beachten.

## 7 Trennung von Dienst- und Privatleben

**Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können!**

Korruptionsversuche werden oftmals in der Weise eingeleitet, dass Dritte dienstliche Kontakte auf Privatkontakte ausweiten wollen. Dabei wird sich der Umstand zunutze gemacht, dass es besonders schwierig ist, eine Gefälligkeit zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, Anschaffungen für gemeinsame Hobbys usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an für sich aber auch gegenüber Dritten klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Diese strikte Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z.B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen könnten. Vermeiden Sie jeden Anschein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben.

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 Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten, damit angemessen reagiert werden kann und Sie z.B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit werden.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen.

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen. Dies gilt auch bei Versäumnis von Anzeigepflichten. Beachten Sie daher insbesondere die Allgemeine Rundverordnung Nr. 172 des LVR – Ausübung von Nebentätigkeiten.

## 8 Sponsoring-Angebote

**Werden Sponsoring-Angebote an Sie herangetragen, stellen Sie sicher, dass damit keine Beeinflussung einer Verwaltungstätigkeit verbunden ist oder auch nur der Anschein einer solchen Beeinflussung entsteht!**

Sponsoring ist nur dann zulässig, wenn eine Beeinflussung der Verwaltung bei ihrer Aufgabenwahrnehmung auszuschließen ist und auch kein Anschein einer solchen Beeinflussung entsteht. Beachten Sie hierzu die näheren Regelungen der Allgemeinen Rundverfügung Nr. 203 des LVR – Zum Umgang mit Sponsoring und anderen Zuwendungen Dritter. Insbesondere ist für jede beabsichtigte Sponsoringmaßnahme ein schriftlicher Vertrag abzuschließen, in dem die Leistung des Sponsors und die Gegenleistung des LVR als Sponsoringnehmer festgehalten werden. Diese Verfahrensweise dient der Dokumentation und Transparenz von Sponsoringvorgängen. Hierdurch wird auch eine notwendige Abgrenzung zu einer evtl. strafbaren Vorteilsannahme geschaffen. Dem gleichen Ziel dient auch das in der o. a. Allgemeinen Rundverfügung formulierte Verbot, Bargeld als Sponsoringleistung entgegenzunehmen.

## 9 Fortbildung

**Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden! Akzeptieren Sie Anti-Korruptionsmaßnahmen, auch wenn dadurch Ihre Freiräume und Entscheidungsbefugnisse eingeschränkt werden sollten!**

Nutzen Sie die Angebote des LVR, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden zu lassen. Dabei wird Ihnen vermittelt, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Akzeptieren Sie Anti-Korruptionsmaßnahmen auch dann, wenn durch entsprechende Regelungen (Rundverfügungen bzw. Dienstanweisungen) Ihre Freiräume und Entscheidungsbefugnisse eingeschränkt werden. Diese Regelungen dienen nicht zuletzt auch Ihrem eigenen Schutz, nicht in korrupte Verhaltensweisen verstrickt zu werden. So kommen Sie beispielsweise nicht in Erklärungszwänge, ein Ihnen angebotenes Geschenk oder sonstigen Vorteil zurückzuweisen. Ihr Hinweis auf die Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes (Allgemeine Rundverfügung Nr. 89) ist klar und eindeutig und Ihr Gegenüber wird dies akzeptieren.



## **10 Entdeckung und Aufklärung von Korruption**

**Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten und die Anti-Korruptionsbeauftragte bzw. den Anti-korruptionsbeauftragten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten!**

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jeder verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel die »korruptionsfreie Dienststelle« verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass jeder im Rahmen seiner Aufgaben dafür sorgen muss, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet zum anderen aber auch, dass korrupte Beschäftigte nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier hat jeder die Verpflichtung, zur Aufklärung von korrupten Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Beteiligen Sie sich deshalb auch nicht an Vertuschungsversuchen.

Sie sollten sich auch nicht scheuen, mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten oder der Antikorruptionsbeauftragten bzw. dem Antikorruptionsbeauftragten des LVR (Leitung des LVR-Fachbereiches Recht, Versicherungen und Innenrevision) zu sprechen, wenn das Verhalten von anderen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass diese bestechlich sein könnten.

Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere verdächtigt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt. Beherzigen Sie diese Handlungsleitlinien, denn

- Korruption schadet allen
- Korruption verursacht nicht nur wirtschaftliche Schäden
- Korruption schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes und seiner Institutionen sowie seine Mitarbeitenden
- Korruption ist kein Kavaliersdelikt; sie führt direkt in die Strafbarkeit
- Korruption kann auch zum Verlust des Arbeitsplatzes führen

## **II Bekanntmachung der Rundverfügung**

Diese Rundverfügung ist allen Mitarbeitenden zusammen mit der Allgemeinen Rundverfügung Nr. 89 des Dezernates – Personal und Organisation – über die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öffentlichen Dienstes halbjährlich (im April und Oktober) gegen Unterschriftsleistung bekannt zu geben.

Über den Vollzug der Bekanntgabe der Rundverfügung sind die Geschäftsleitungen der jeweiligen LVR-Dezernate sowie die Betriebsleitungen bis zum 01.06. bzw. 01.12. des Jahres zu unterrichten. Diese haben die Rückmeldungen zu dokumentieren und zu kontrollieren.

Die Unterschriftenbelege sind zu den Akten zu nehmen. Die Aufbewahrungsfrist dieser Rundläufe bei den zuständigen Geschäfts- bzw. Betriebsleitungen beträgt 5 Jahre.

Allen neu eingestellten ist diese Rundverfügung und die Allgemeine Rundverfügung Nr. 89 (s.o.) gegen Unterschriftsleistung auszuhändigen.

## **III Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Rundverfügung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig wird die Fassung vom 21.04.2008, (Aktenzeichen 14.30/J-030-02), aufgehoben.

Köln, 27.05.2013

Aktenzeichen: 14.30/Bü-219/2013

Die Direktorin  
des Landschaftsverbandes  
Rheinland

L u b e k