



Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung

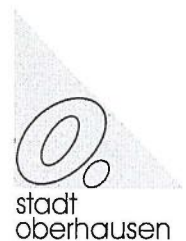


für die Stadtverwaltung Oberhausen

Impressum

Herausgeber | Stadt Oberhausen, Antikorruptionsstelle,
Bahnhofstr. 66, 46145 Oberhausen

Ausgabe | 3. Fassung, Februar 2024



Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Teil: Allgemeine Regelungen

1. Persönlicher Anwendungsbereich
2. Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen
3. Sachlicher Anwendungsbereich
4. Beispiele für Vorteile
5. Absolutes Annahmeverbot, insbesondere für Bargeld
6. Grundsätzliches Annahmeverbot
7. Ausnahmen vom Annahmeverbot bei Zustimmung der vorgesetzten Stelle
8. Erlaubte Annahmefälle
9. Veranstaltungen von Firmen, Verbänden, Vereinigungen
10. Rückgabe von Vorteilen bei nicht erteilter Zustimmung
11. Umgang mit Bargeld und bargeldähnlichen Leistungen
12. Folgen der Nichtbeachtung des Annahmeverbotes

2. Teil: Meldepflichten und Dokumentation

13. Meldepflicht bei Versuchen, die dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Vorteilen zu beeinflussen
14. Dokumentations- und Meldepflicht zu angezeigten Vorteilen sowie zu der Zustimmung und Ablehnung von Vorteilen
15. Dokumentations- und Meldepflicht zu der Gewährung von Vorteilen durch städtische Repräsentantinnen und Repräsentanten
16. Jährliche Übersicht über den Umgang mit Vorteilen

3. Teil: Verfahren bei Anhaltspunkten und Hinweisen zu Verstößen gegen diese Geschäftsanweisung

17. Verfahren bei Anhaltspunkten zu Verstößen gegen diese Geschäftsanweisung
18. Vertrauliche oder anonyme Hinweisgebung in besonderen Fällen

4. Teil: Präventionsmaßnahmen

19. Korruptionsgefährdete und besonders korruptionsgefährdete Bereiche
20. Dienst- und Fachaufsicht
21. Transparenz von Arbeitsvorgängen
22. Fortbildung, Personalentwicklung
23. Vergabe städtischer Aufträge
24. Nebentätigkeit
25. Kenntnisnahme
26. Mitarbeiter/innenbeteiligung

5. Teil: Ansprechpartner/innen und Schlussbestimmung

27. Antikorruptionsbeauftragte
28. Mitbestimmung
29. Inkrafttreten/Anlagen

Anlagen:

1. Verpflichtungserklärung
2. Prozessbeschreibungen zur Annahme von Vorteilen
3. Mustertexte
4. Formulare

5. Korruptionsindikatoren
6. Maßnahmen zur Korruptionsprävention

Präambel

Die Integrität der öffentlichen Verwaltung ist eine wesentliche Voraussetzung für das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in den Rechtsstaat. Integrität bedeutet, dass alle Bediensteten im öffentlichen Dienst in Deutschland rechtstreu, unbestechlich und objektiv Entscheidungen treffen. Das Vertrauen der Bürgerschaft in die Unbestechlichkeit der Verwaltung wird in zwei Schritten aufgebaut und bewahrt: Erstens muss sich die Verwaltung Regeln geben, wie sich das Verwaltungshandeln vollziehen soll, und zweitens muss sie sich um die Einhaltung dieser Regeln kümmern.

Aufgabe der Stadt Oberhausen - und damit aller ihrer Bediensteten – ist unter anderem die Erledigung vielfältiger Leistungen zum Wohle und Nutzen ihrer Bürgerinnen und Bürger. Dass die Bediensteten diese und ihre sonstigen gesetzlichen Aufgaben pflichtbewusst und gesetzentreu erfüllen, setzt die Stadtverwaltung voraus.

Das Recht der Bürgerschaft auf die Integrität staatlichen Handelns sowie das Recht der städtischen Bediensteten auf fürsorglichen Schutz ihrer Dienstbehörde vor Korruptionsgefahren erfordert einen Verhaltenskodex: Antikorruptionsregeln, die neben Sanktionen pflichtwidrigen Verhaltens auch und vor allem den Blick auf vorbeugende Maßnahmen lenken.

Diese Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung soll die Bediensteten der Stadt Oberhausen für bestehende Korruptionsgefahren sensibilisieren und als Information zur Korruptionsverhinderung in allen Aufgabenbereichen dienen; gleichzeitig enthält sie Regelungen zu den einzuhaltenden Verfahren und begründet Pflichten aller Bediensteten im Zusammenhang mit den Maßnahmen der Stadt Oberhausen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung.

Sie dient dem Schutz der Bediensteten sowie der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und der Verhinderung von Abhängigkeiten zwischen Firmen, gewerblich orientierten Verbänden oder sonstigen Dritten und städtischen Bediensteten.

Als interne Dienstvorschrift tritt diese Geschäftsanweisung neben die allgemeinen Regelwerke (insbesondere Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, (Tarif-) Verträge), welche insbesondere die beamten- und arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten der Bediensteten der Stadt Oberhausen sowie die allgemeingültigen Bestimmungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung beinhalten.

1. Teil: Allgemeine Regelungen

1 Persönlicher Anwendungsbereich

1.1 Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Bediensteten der Stadt Oberhausen. Bedienstete der Stadt Oberhausen im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind tariflich Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte und Personen, die im Auftrag der Stadt Oberhausen Handlungen vornehmen, unabhängig von den jeweiligen Rechtsverhältnissen (z. B. im Rahmen von Werk- und Honorarverträgen, Zuweisungen, Gestellungen, Arbeitnehmer/innenüberlassungen, Praktikumsverhältnissen oder beschäftigungsfördernden Maßnahmen).

1.2 Diese Geschäftsanweisung gilt ebenso für die Bediensteten der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Oberhausen sowie für städtische Bedienstete in besonderen Organisationsformen (z.B. Jobcenter), sofern nicht durch deren jeweilige Leitung abweichende Regelungen getroffen wurden bzw. werden. Abweichende Regelungen in diesem Sinne bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Oberbürgermeisters.

1.3 Den Beteiligungsgesellschaften der Stadt Oberhausen wird empfohlen, entsprechend dieser Geschäftsanweisung zu verfahren und – soweit noch nicht vorhanden – eigene Regelungen im Sinne dieser Geschäftsanweisung einzuführen.

2 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Werden Dritte damit beauftragt, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung wahrzunehmen, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen - Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 - auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden (**Anlage 1 Verpflichtungserklärung**). Damit werden unter anderem die Strafandrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

3 Sachlicher Anwendungsbereich

3.1. Korruption

Korruption im weiteren Sinne ist der Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung bzw. zum Anstreben eines persönlichen Vorteils (Belohnung, Geschenke, andere Vorteile), der zu einem Schaden oder Nachteil für die Allgemeinheit führt und zugleich zur Verschleierung dieser Handlungsweise.

Unter Korruption im engeren Sinne ist zu verstehen:

- Vorteilsforderung: Ist die Forderung eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung
- Vorteilsannahme: Ist die Annahme eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung
- Bestechlichkeit: Ist die Forderung bzw. die Annahme eines Vorteils für eine pflichtwidrige (unrechtmäßige) Diensthandlung.

Das geltende Strafrecht kennt keinen eigenständigen Straftatbestand der Korruption, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen. Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind nach dem Strafgesetzbuch (StGB) insbesondere:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 336 StGB Unterlassen einer Diensthandlung

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten gem. § 3 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW begleitet, von denen vor allem folgende Tatbestände relevant sind:

- § 204 StGB Verwertung fremder Geheimnisse
- § 258 a StGB Strafvereitelung im Amt
- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue
- § 266 a Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt
- § 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen
- § 299 Bestechung und Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr

Darüber hinaus sind weitere Begleitdelikte im Zusammenhang mit Korruptionsdelikten zu nennen:

- § 246 StGB Unterschlagung
- § 267 StGB Urkundenfälschung
- § 339 StGB Rechtsbeugung
- § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt
- § 353 b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

- § 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

3.2 Vorteil

3.2.1 Diese Geschäftsanweisung regelt insbesondere den Umgang mit der Gewährung von Vorteilen. Sie ist auch auf solche Vorteile anzuwenden, die im Zusammenhang mit einem bestimmten kalendarisch bedingten Anlass stehen (z. B. Geburtstage, Jubiläen, Feiertage), insbesondere Belohnungen und Geschenke (**Anlage 2 Prozessbeschreibungen zur Annahme von Vorteilen**).

3.2.2 Vorteil ist jede Zuwendung eines/ einer anderen, die den/die Bedienstete/n oder eine/n Dritte/n materiell oder immateriell in wirtschaftlicher, rechtlicher oder auch nur persönlicher Hinsicht objektiv besserstellt und auf die der/die Bedienstete keinen rechtlich begründeten Anspruch hat. Dabei ist es unerheblich, ob der Vorteil der/dem Bediensteten unmittelbar oder mittelbar, zum Beispiel einem/einer Angehörigen, einem Verein oder der eigenen Behörde oder Dienststelle, zugewendet wird. Hierzu zählen insbesondere Belohnungen und Geschenke.

3.2.3 Der Zeitpunkt der Gewährung, ob vor oder nach der dienstlichen Handlung oder Unterlassung, ist unerheblich.

3.2.4 Auf den Wert des Vorteils kommt es ebenso wenig an wie darauf, ob er nur einen Teil eines größeren Bedarfs abdeckt und ein weiterer Teil selbst getragen wird, zum Beispiel Teile einer Bewirtung oder Bestandteile eines Urlaubs.

3.2.5 Leistungen, welche die Stadt Oberhausen als Dienstherrin oder Arbeitgeberin z. B. im Rahmen eines Anreizsystems oder als Honorierung eines besonderen dienstlichen Einsatzes in einem hierzu schriftlich oder in Textform festgelegten Verfahren unter Beachtung von Transparenz, Allgemeingültigkeit und Gleichheitsgrundsätzen gewährt, sind keine Vorteile im Sinne dieser Geschäftsanweisung.

4 Beispiele für Vorteile

Ein Vorteil im Sinne dieser Geschäftsanweisung kann z. B. liegen in:

- Zuwendung von Geld, unabhängig von der Art der Überbringung
- Belohnungen und Geschenke
- Sachwerten jeder Art, zum Beispiel Tonträger, Lebensmittel und Alkoholika, Bekleidung, EDV-Ausstattungen
- Überlassung von Gutscheinen und anderen geldwerten Berechtigungen, Lose und Lotteriescheine
- Überlassung von Gegenständen, zum Beispiel Fahrzeuge, Baumaschinen, zum privaten oder dienstlichen Gebrauch oder Verbrauch
- Nutzung von Unterkünften und Einrichtungen, insbesondere an Urlaubsorten

- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (Nachlässe über das Geschäftsübliche hinaus)
- Berechtigungskarten, zum Beispiel für den Einkauf im Großhandel, für private Zwecke/Einkäufe
- bevorzugte Anstellung von Verwandten und Bekannten (z.B. bevorzugte Ausbildungsverhältnisse)
- Veräußerung von Gegenständen zu Sonderpreisen
- Rabatten und Dienstleistungen, die nicht allen Bediensteten gewährt werden
- unverhältnismäßig hohen Vergütungen für genehmigte oder ungenehmigte Nebentätigkeiten
- Übernahme von Reisekosten, zum Beispiel Fahrkarten, Flugtickets
- Einladungen und Bewirtungen
- Veranstaltungen im Gastronomiebereich, auch zu besonderen Anlässen
- Begleitung auf Geschäfts- und Urlaubsreisen
- Veranstaltungen mit Mischcharakter, zum Beispiel Fortbildung und Feierlichkeit
- Veranstaltungen in Privatwohnungen
- Gewährung von Unterkunft
- sexuellen Dienstleistungen
- Aufnahme in Vereine oder Clubs
- Vermächtnis, Erbe

Die vorstehenden Beispiele stellen keine unerlaubten Vorteile im Sinne dieser Geschäftsanweisung dar, soweit und sofern ihre Gewährung auf einer vom Dienstherrn in Kraft gesetzten allgemeinen Regelung beruhen.

5 Absolutes Annahmeverbot, insbesondere für Bargeld

Die Annahme von Bargeld und bargeldähnlichen Leistungen ist immer verboten (mit Ausnahme der in der nachstehenden Ziff. 8.1 – vorletzter und letzter Gliederungspunkt - („Geschenke aus dem Kreis der Kollegen/innen“) genannten Fälle. Bargeldähnliche Leistungen im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind Gutscheine und andere geldwerte Berechtigungen, Lose und Lotteriescheine.

Ebenso ist die Annahme aller Vorteile verboten, mit denen eine behördliche Entscheidung erkennbar beeinflusst werden soll.

6 Grundsätzliches Annahmeverbot

6.1 Es ist grundsätzlich verboten, in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Amts- bzw. Beschäftigungsverhältnis Vorteile zu fordern oder sich versprechen zu lassen oder solche ohne Zustimmung der vorgesetzten Stelle anzunehmen. Fordert eine/ein Bedienstete/r einen Vorteil oder lässt sie/er sich diesen versprechen, so

treffen sie/ihn dieselben Konsequenzen wie bei einer ungenehmigten Annahme eines Vorteils, auch wenn diese tatsächlich nicht vollendet wird.

6.2 Vorteile sind in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Amts- bzw. Beschäftigungsverhältnis oder der dienstlichen Tätigkeit gewährt, wenn der/die Geber/in sich davon bestimmen lässt, dass die/der Bedienstete ein bestimmtes Amt inne hat oder hatte oder eine bestimmte Amtshandlung vornimmt oder unterlässt. Ausreichend ist dabei, dass eine dienstliche Beziehung zwischen dem/der Geber/in und der/dem Bediensteten besteht und nach den Umständen des Einzelfalles ein anderer Grund für den Vorteil nicht gegeben ist. Bei der Beurteilung dieser Problematik soll sich die/der Bedienstete von der Frage leiten lassen, ob ihr/ihm der fragliche Vorteil auch dann gewährt würde, wenn sie/er nicht im Amts- bzw. Beschäftigungsverhältnis zur Stadt Oberhausen stehen würde. Zum Amt im Sinne dieser Vorschrift gehören auch jedes Nebenamt und jede Nebentätigkeit, die im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der/des Bediensteten stehen. Ein Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung ist nicht erforderlich.

6.3 Das Annahmeverbot gilt unabhängig davon, ob das jeweils relevante dienstliche Verhalten pflichtwidrig oder pflichtgemäß ist oder wäre. (§§331 ff StGB)

7 Ausnahmen vom Annahmeverbot bei Zustimmung der vorgesetzten Stelle

7.1 Sofern und soweit im konkreten Einzelfall der in Aussicht gestellte Vorteil nicht bereits unter das in der vorstehenden Ziff. 6 geregelte Annahmeverbot fällt, darf ein Vorteil nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der vorgesetzten Stelle im Einzelfall angenommen werden.

7.2 Vorgesetzte Stelle im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind die Leitungen der jeweiligen Bereiche und Abteilungen, Stabsstellen, Dezernate, Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie im Verhältnis zu den Leitungen der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen die/der jeweilige Beigeordnete bzw. Dezernent/in und im Verhältnis zu den Beigeordneten und den Dezernenten/innen die Oberbürgermeisterin/ der Oberbürgermeister.

7.3 Die Zustimmung darf nach pflichtgemäßem Ermessen nur erteilt werden, wenn der Vorteil im Einzelfall im Rahmen der Umstände als angemessen zu erachten ist. Der Annahme darf nur zugestimmt werden, wenn

- keine dienstliche Handlung beeinflusst wird oder werden soll
- die künftige neutrale und objektive Amtsführung nicht beeinträchtigt wird
- der Vorteil nicht als Anerkennung für ein konkretes Verwaltungshandeln oder - unterlassen gedacht ist oder verstanden werden kann und
- die Gewährung des Vorteils in dem konkreten Einzelfall nicht geeignet ist, bei Dritten Zweifel an der neutralen und objektiven Amtsführung zu erzeugen.

7.4 Die Zustimmung ist von der/dem Bediensteten grundsätzlich rechtzeitig, das heißt vor Annahme eines Vorteils, zu beantragen. Sie/Er hat dabei der vorgesetzten Stelle alle maßgeblichen Umstände vollständig schriftlich mitzuteilen.

7.5 Kann die Erlangung des Besitzes an einem Vorteil oder die Erlangung einer vergleichbaren Rechtsposition nicht vermieden werden, zum Beispiel bei einer Weigerung des Gebers/ der Geberin, den Vorteil wieder mitzunehmen oder bei Übersendung des Vorteils auf dem Postweg oder bei zunächst unbemerktem Hinterlassen des Vorteils in einem Dienstgebäude, ist der Vorteil sicher aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen; die Entscheidung über die Zustimmung ist unverzüglich nachgehend zu beantragen. In diesen Fällen gilt der Vorteil nicht als angenommen, sondern nur als verwahrt.

7.6 Die Bestimmungen dieser Ziff. 7 gelten nicht für erlaubte Annahmefälle im Sinne der folgenden Ziffer 8; die Bestimmungen der vorstehenden Ziff. 7.5 gelten nicht für Vorteile in Form von Bargeld und bargeldähnlichen Leistungen, für welche die nachfolgende Ziff. 11 eine gesonderte Regelung trifft.

8 Erlaubte Annahmefälle

8.1 Als sozialadäquat und damit stillschweigend genehmigt gelten die nachfolgend aufgeführten Vorteile; ihre Annahme ist allgemein erlaubt, so dass das in der vorstehenden Ziff. 7 geregelte Verfahren nicht durchzuführen ist.

- Annahme geringwertiger Aufmerksamkeiten, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Erinnerungsgaben mit überwiegend ideellem Wert, Werbe- und Streuartikel wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, Haftnotizen in einfacher Ausführung. Als geringwertige Aufmerksamkeiten gelten nicht Artikel wie z.B. Kunstkalender, hochwertige Kugelschreiber, etc.)
- Das Abholen einer/eines Bediensteten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof, um Dienstgeschäfte zu erleichtern
- Annahme geringwertiger Preisnachlässe, die allen Bediensteten gleichermaßen zu Gute kommen
- Annahme von Gastgeschenken, die von Gästen an Repräsentanten der Stadt Oberhausen übergeben werden und die nicht in das persönliche Eigentum übergehen
- Annahme kleiner Erfrischungen, zum Beispiel Kaffee, Tee, Mineralwasser, Kekse und belegte Brötchen im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen
- Annahme einer Einladung zu einer angemessenen einfachen Mahlzeit im Rahmen mehrstündiger Dienstgeschäfte, wenn die Ablehnung als übertrieben penibel und unhöflich empfunden werden könnte
- Annahme einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei Veranstaltungen, an denen Bedienstete im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen

Verpflichtungen teilnehmen (z.B. Eröffnung von Ausstellungen, Einführung von Amtspersonen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der/des Bediensteten ausrichtet. Die gesellschaftliche Vertretung der Stadt ist nur bei der/dem Oberbürgermeister/in, den Beigeordneten und Dezernenten/innen sowie bei den durch die/den Oberbürgermeister/in im Einzelfall beauftragten Personen als Diensthandlung anzusehen.

- Angemessene Geschenke aus dem Kreis der Kolleginnen und Kollegen der/des Bediensteten und angemessene Bewirtung von Kolleginnen und Kollegen, zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages oder Jubiläums in herkömmlichem Umfang. Hierunter fallen auch Geldgeschenke und Gutscheine in herkömmlichem Umfang.

8.2. Außerhalb des Regelungsbereichs der vorstehenden Ziff. 8.1 wird die einmalige Annahme geringwertiger Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 15,00 Euro als sozialadäquat eingestuft (z.B. Blumenstrauß) - soweit sie nicht unter das Annahmeverbot nach Ziffer 5 fällt -. Ihre Annahme ist allgemein erlaubt, so dass das in der vorstehenden Ziff. 7 geregelte Verfahren zur Herbeiführung der Zustimmung zur Annahme nicht durchzuführen ist, die Annahme ist der vorgesetzten Stelle jedoch unter Nutzung des Formulars A1 (**Anlage 4**) anzuzeigen.

Die wiederholte Annahme von Aufmerksamkeiten von Personen, mit denen dienstlicher Kontakt besteht, ist verboten (max. einmal pro Jahr je Geber/in).

Die in dieser Ziff. 8.2 geregelte Anzeigepflicht sowie das ebenfalls in dieser Ziff. 8.2 begründete Verbot der wiederholten Annahme von Aufmerksamkeiten bestehen nicht für die Annahme von Vorteilen im Regelungsbereich der vorstehenden Ziff. 8.1.

8.3 Die Verantwortung für die Beurteilung der Geringwertigkeit und/oder Angemessenheit liegt bei der/dem betroffenen Bediensteten. Die vorgesetzte Stelle und zu beteiligende Stellen sind an deren/dessen Einschätzung nicht gebunden.

9 Veranstaltungen von Firmen, Verbänden, Vereinigungen

9.1 Der Teilnahme an von Firmen, Verbänden und Vereinigungen durchgeführten Veranstaltungen darf nur dann zugestimmt werden, wenn die Teilnahme positive Auswirkungen auf die dienstliche Aufgabenerfüllung entfaltet. Positive Auswirkungen können sich insbesondere aus Informations- und Fortbildungsveranstaltungen ergeben. Spätere Interessenkonflikte sind so weit wie möglich auszuschließen. Als Veranstaltungen im Sinne dieser Geschäftsanweisung gelten nicht die Sitzungen von Organen juristischer Personen, an denen Bedienstete als Vertreter/innen der Stadt Oberhausen oder als Auskunftspersonen teilnehmen (z. B. Mitglieder- oder Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen).

9.2 Im Falle einer ablehnenden Entscheidung aufgrund von Zweifeln an der neutralen und objektiven Amtsführung ist diese für die/den Bediensteten bindend und kann nicht

dadurch umgangen werden, dass die Teilnahme als privat deklariert wird und außerhalb der Dienstzeit erfolgt.

9.3 Bei der Teilnahme an Veranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen sind die Regelungen über die Annahme von Vorteilen einzuhalten.

9.4 Die Teilnahme an Firmenveranstaltungen, die in erster Linie gesellschaftlichen Zielen dienen, zum Beispiel Weihnachtsfeiern oder Einladungen ohne konkreten dienstlichen Anlass („Beziehungspflege“) ist grundsätzlich nicht gestattet.

9.5 Soweit es möglich und sinnvoll ist, sind im Rahmen einer Produktinformation die betreffenden Firmen zu bitten, ihre Produkte in den Diensträumen der Stadtverwaltung, bzw. der städtischen Eigenbetriebe bzw. eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen vorzustellen.

9.6 Vertragsverhandlungen mit Dritten sind von zwei Bediensteten gemeinsam vorzunehmen. Die vorgesetzte Stelle kann Ausnahmen zulassen.

10 Rückgabe von Vorteilen bei nicht erteilter Zustimmung

10.1 Grundsätzlich sind Vorteile, für deren Annahme eine Zustimmung nicht erteilt wurde und Vorteile, deren Erlangung im Sinne der Ziffer 7.5 nicht vermieden werden konnte, an den Geber/die Geberin zurück zu geben. Die maßgeblichen Gründe sind dem Geber/ der Geberin dabei im Sinne der **Musterschreiben A oder B (Anlage 3)** aufzuzeigen. Zugleich ist er/sie zu bitten, zukünftig auf Zuwendungen an Bedienstete zu verzichten.

10.2 Vorteile, die nicht angenommen werden dürfen und nicht zurückgegeben werden können, sind grundsätzlich karitativen Zwecken zuzuführen. Der Geber/Die Geberin erhält, wenn bekannt/möglich, hierzu ein Schreiben im Sinne des **Musterschreibens C (Anlage 3)** über den Verbleib der Zuwendung.

10.3 Das jeweilige Schreiben gemäß Ziffer 10.1 und 10.2 ist von der vorgesetzten Stelle zu unterschreiben; eine Kopie des Schreibens erhält/erhalten die/der Antikorruptionsbeauftragte/n.

11 Umgang mit Bargeld und bargeldähnlichen Leistungen

11.1 Wurden in Einzelfällen Geldbeträge oder bargeldähnliche Leistungen im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung übersandt, hinterlassen oder übergeben und war eine direkte Zurückweisung trotz größter Bemühungen unmöglich, hat die/der Bedienstete die Geldbeträge oder bargeldähnlichen Leistungen sicherzustellen. Auf keinen Fall darf die/der Bedienstete diese nachträglich an die/den Geber/in zurückgeben oder -senden.

11.2 Sichergestelltes Bargeld bei der Stadt Oberhausen, den Eigenbetrieben und den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen ist durch die jeweils sicherstellende Person in Abhängigkeit der „Bereichs-/Betriebs“-Zugehörigkeit auf das Girokonto der Stadt bzw. auf das jeweilige Girokonto des Eigenbetriebes oder der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung einzuzahlen. Der Buchhaltung, die das entsprechende Girokonto verwaltet, ist durch die einzahlende Person eine Information zur Einzahlung zu geben, damit der Vorgang nachweislich geführt werden kann.

Die Einzahlung ist bis zur endgültigen Klärung als Verbindlichkeit auszuweisen.

Sollte nach 6 Monaten keine abschließende Klärung in der Angelegenheit erfolgt sein, ist die Verbindlichkeit dem jeweiligen Haushalt zuzuführen. Für die Haushaltszuführung ist die jeweils vorgesetzte Stelle gemäß Ziffer 7.2 dieser Geschäftsanweisung verantwortlich.

Der/die Antikorruptionsbeauftragte ist über die Vorgänge zu informieren.

11.3 Über alle Geldzuwendungen und bargeldähnlichen Leistungen ist ein schriftlicher Vermerk zu fertigen. Dabei sind - soweit möglich - Zeuginnen und Zeugen anzugeben. Dem Vermerk sind, soweit vorhanden, weitere Beweismittel beizufügen. Der Vermerk ist unverzüglich der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu übergeben, die/der die vorgesetzte Stelle einbindet. Diese informiert die/den Antikorruptionsbeauftragte/n, der/die das Weitere - z.B. die nachgehende Einbindung weiterer Bereiche - veranlasst.

12 Folgen der Nichtbeachtung des Annahmeverbotes

12.1 Wer einen genehmigungspflichtigen Vorteil ohne Zustimmung annimmt, einen Vorteil fordert oder sich versprechen lässt, verstößt jedenfalls gegen das Dienst- bzw. das Arbeitsrecht. Derartige Verstöße können bis zur Entfernung aus dem Dienst bzw. zur Kündigung führen. Die dienst- bzw. arbeitsrechtliche Beurteilung erfolgt unabhängig von einer strafrechtlichen Beurteilung des jeweiligen Verhaltens.

12.2 Wird die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils im Sinne dieser Geschäftsanweisung erteilt, so schließt dies die Strafbarkeit nicht aus, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass der Vorteil gefordert wurde oder die Gegenleistung für eine pflichtwidrig vorzunehmende, vorgenommene oder unterlassene dienstliche Handlung gegeben wurde.

12.3 Für den Fall, dass der Stadt Oberhausen, dem Eigenbetrieb oder den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen Schäden aus einem Verstoß entstehen, bleibt die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen ausdrücklich vorbehalten.

2. Teil: Meldepflichten und Dokumentation

13 Meldepflicht bei Versuchen, die dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Vorteilen zu beeinflussen

13.1 Jede/r Bedienstete ist verpflichtet, ihre/n/seine/n unmittelbare/n Vorgesetzte/n über jeden Versuch, die dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Vorteilen zu beeinflussen, zu unterrichten. Hierzu ist ein schriftlicher Vermerk anzufertigen, der eine Sachverhaltsschilderung enthält.

13.2 Der/die unmittelbare Vorgesetzte leitet den Vermerk über die vorgesetzte Stelle der/dem Antikorruptionsbeauftragten zu, der/die das Weitere - z.B. die nachgehende Einbindung weiterer Bereiche - veranlasst. Dem Vermerk sind, soweit vorhanden, weitere Beweismittel beizufügen.

13.3 Ein bereits zugewendeter Vorteil wird in diesem Fall nicht direkt an den Geber/die Geberin zurückgesandt. Auch unterbleibt jede sonstige Kontaktaufnahme zum Geber/zur Geberin. Geld, bargeldähnliche Leistungen oder Sachwerte werden bis zur Entscheidung über deren Verwendung sichergestellt (vgl. auch die vorstehende Ziff. 11).

13.4 Juristische oder natürliche Personen, die die dienstliche Tätigkeit eines/einer Bedienstete/n durch die Anerbietung oder die Gewährung eines Vorteils beeinflusst oder den Versuch hierzu unternommen haben, werden aus dem Vergabewettbewerb ausgeschlossen; es erfolgt zudem die Information der Strafverfolgungsbehörden und der jeweiligen Verbandsorganisation.

14 Dokumentations- und Meldepflicht zu angezeigten Vorteilen sowie zu der Zustimmung und Ablehnung von Vorteilen

14.1 Die vorgesetzte Stelle hat sicherzustellen, dass alle ihr angezeigten Annahmen von Vorteilen sowie von ihr erteilten Zustimmungen zur Annahme von Vorteilen und Ablehnungen von Vorteilen in einer Liste geführt werden. Die Liste enthält die Angaben „Datum des Vorteils, Name der/des Bediensteten, Name der/des Gebers/in, Bezeichnung des Vorteils, Begründung der Annahme“.

14.2 Die jeweilige vorgesetzte Stelle meldet auf dem Dienstweg unaufgefordert bis zum 31. März des folgenden Jahres alle gemäß Ziffer 14.1 dokumentierten Zustimmungen, Ablehnungen sowie die ihr angezeigten Annahmen von Vorteilen an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n. Die Meldung erfolgt über die beigefügten Vordrucke (**Formular A1 und A2, Anlage 4**) mit den dort genannten Pflichtangaben.

14.3 Die Beigeordneten und Dezernenten/Dezernentinnen dokumentieren alle von ihnen angezeigten Annahmen von Vorteilen sowie ihnen durch die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister erteilten Zustimmungen zur Annahme

von Vorteilen und Ablehnungen von Vorteilen in einer Liste. Die Liste enthält die Angaben „Datum der Zuwendung, Name der/des Beigeordneten, Name der/des Gebers/in, Bezeichnung des Vorteils, Begründung der Annahme“.

14.4 Die Beigeordneten und Dezernenten/Dezernentinnen melden unaufgefordert bis zum 31. März des folgenden Jahres alle gemäß Ziffer 14.3 dokumentierten Zustimmungen und Ablehnungen sowie von ihnen angezeigten Annahmen von Vorteilen an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n. Die Meldung erfolgt über die beigefügten Vordrucke (**Formular A1 und A2, Anlage 4**), wobei in der Spalte „Organisationseinheit“ der Name und die Funktionsbezeichnung des Empfängers aufgeführt werden.

14.5 Die/der Oberbürgermeister/in dokumentiert alle von ihm/ihr angenommenen/abgelehnten Vorteile in einer Liste, die den Vorgaben der Ziffer 14.3 entspricht.

14.6 Die/der Oberbürgermeister/in meldet unaufgefordert bis zum 31. März des folgenden Jahres alle gemäß Ziffer 14.5. dokumentierten Annahmen/Ablehnungen an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n. Die Meldung erfolgt über die beigefügten Vordrucke (**Formular A1 und A2, Anlage 4**).

15 Dokumentations- und Meldepflicht zu der Gewährung von Vorteilen durch städtische Repräsentanten

15.1 Die Beigeordneten, die Dezernentinnen und Dezernenten, die Betriebsleitungen der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und des Eigenbetriebs und die/der Oberbürgermeister/in dokumentieren alle Fälle, in denen sie Dritten Vorteile im Rahmen der Dienstgeschäfte und auf Kosten der Stadt Oberhausen, der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung bzw. des Eigenbetriebs außerhalb städtischer Veranstaltungen gewährt haben. Dabei wird das Datum des Vorteils, der Name des Gebers/der Geberin und des Empfängers/der Empfängerin, die Bezeichnung des Vorteils und die Begründung zur Gewährung erfasst. Von der Dokumentationspflicht ausgenommen sind besonders geringwertige und/oder angemessene Vorteile im Sinne der vorstehenden Ziff. 8.1.

15.2 Die Beigeordneten sowie die Dezernentinnen und Dezernenten, die Betriebsleitungen der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und des Eigenbetriebs und die/der Oberbürgermeister/in melden unaufgefordert bis zum 31. März des folgenden Jahres alle Fälle der dokumentierten Gewährung von Vorteilen an Dritte gemäß Ziffer 15.1 an den/die Antikorruptionsbeauftragte/n. Die Meldung erfolgt über den beigefügten Vordruck (**Formular B, Anlage 4**) mit den dort genannten Pflichtangaben.

16 Jährliche Übersicht über den Umgang mit Vorteilen

Die/der Antikorruptionsbeauftragte stellt die aufgrund der vorstehenden Ziffern 14 und 15 eingehenden Meldungen zusammen und wertet die Daten über angenommene und gewährte Vorteile zur Feststellung eines etwaigen Handlungsbedarfs aus. Soweit erforderlich, wird die/der Antikorruptionsbeauftragte geeignete Maßnahmen veranlassen bzw. durchführen, um die Einhaltung dieser Geschäftsanweisung sicherzustellen. Hierzu gehören insbesondere Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen.

3. Teil: Verfahren bei Anhaltspunkten und Hinweisen zu Verstößen gegen diese Geschäftsanweisung

17 Verfahren bei Anhaltspunkten zu Verstößen gegen diese Geschäftsanweisung

17.1 Werden Anhaltspunkte für das Vorliegen eines Verstoßes gegen diese Geschäftsanweisung bekannt, ist die vorgesetzte Stelle umgehend zu informieren. Diese unterrichtet unverzüglich den/die Antikorruptionsbeauftragte/n. Eine schriftliche Darlegung des Sachverhaltes, unter Einbeziehung möglicher - insbesondere finanzieller - Auswirkungen, hat unverzüglich im Nachgang zu erfolgen. Dabei sind, soweit möglich, Zeuginnen und Zeugen anzugeben. Dem Vermerk sind, soweit vorhanden, weitere Beweismittel beizufügen.

17.2 Die/der Antikorruptionsbeauftragte/n informieren die/den Oberbürgermeister/in, die/den Personaldezernenten/in, die/n zuständigen Fachdezernenten/in sowie die jeweilige Betriebsleitung über den Sachverhalt, soweit und sofern aufgrund der Natur des vermuteten Sachverhaltes nicht ein anderes Vorgehen geboten erscheint.

17.3 Der Personenkreis gem. 17.2 sowie alle weiteren Bediensteten, denen der Sachverhalt bekannt ist, haben strengstes Stillschweigen zu wahren. Sie haben insbesondere alles zu unterlassen, was die Ermittlungen und deren Erfolg gefährden kann. Die/der Antikorruptionsbeauftragte/n haben/hat die Befugnis, weitere Stellen einzubeziehen. Der beteiligte Personenkreis ist dabei so klein wie möglich zu halten.

17.4 Die durch Anhaltspunkte bzw. Hinweise belasteten Bediensteten sind erst zu informieren, sobald dies ohne Gefährdung des Ermittlungszwecks möglich ist.

17.5. Die Ziffern 17.1-17.4 finden bei der Meldung und der Offenlegung von Informationen über Verstöße im Sinne dieser Geschäftsanweisung, die strafbewehrt sein könnten, nach dem Gesetz für einen besseren Schutz Hinweisgebender Personen (Hinweisgeberschutzgesetz – HinSchG), keine Anwendung. In diesen Fällen sind insbesondere die § 8 „Vertraulichkeitsgebot“ und § 9 „Ausnahmen vom Vertraulichkeitsgebot“ des HinSchG zu beachten.

18 Vertrauliche oder anonyme Hinweisgebung in besonderen Fällen

18.1 In besonderen Fällen, etwa wenn Unsicherheit oder Unbehagen bezüglich des Vorliegens einer möglichen Unregelmäßigkeit besteht, der Vorwurf sich gegen eine/einen Vorgesetzte/n richtet, persönliche Konsequenzen befürchtet werden, oder die/der Hinweisgeber/in anonym bleiben möchte, kann der Verdacht in Abweichung zu Ziffer 17.1 unmittelbar - ohne Einhaltung des Dienstweges - an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n vertraulich oder anonym gemeldet werden. In diesen Fällen ist der/die Antikorruptionsbeauftragte nicht zur Einhaltung des Dienstweges verpflichtet.

18.2 Anonymen Hinweisen zum Thema Korruption ist stets und verstärkt nachzugehen. Bedienstete, die von anonymen Hinweisen erfahren, haben den nächsten Vorgesetzten sofort zu informieren. Sie können sich stattdessen auch unmittelbar an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n wenden. Wird die/der Vorgesetzte informiert, richtet sich das weitere Verfahren nach Ziffer 17.1 und 17.2.

18.3. Sofern die/der Bedienstete einen Verstoß im Sinne dieser Geschäftsanweisung nach dem HinSchG meldet bzw. offenlegt, der strafbewehrt sein könnte, findet die vorgenannte Ziffer 18.1 keine Anwendung, die Vorschriften des HinSchG sind in diesen Fällen zu beachten.

4. Teil: Präventionsmaßnahmen

19 Korruptionsgefährdete und besonders korruptionsgefährdete Bereiche und Arbeitsplätze

19.1 Auf Grundlage des §10 Korruptionsbekämpfungsg NRW sind korruptionsgefährdete bzw. besonders korruptionsgefährdete Bereiche bzw. Arbeitsplätze festzulegen. Es besteht die Verpflichtung, dem Grad der jeweils gegebenen Korruptionsgefährdung entsprechende Maßnahmen zur Prävention zu treffen (z.B. Vieraugenprinzip, Rotation).

19.2 Die korruptionsgefährdeten und besonders korruptionsgefährdeten Bereiche bzw. Arbeitsplätze setzt/setzen die/der Antikorruptionsbeauftragte/n unter Beteiligung des jeweiligen Personalrates fest. Detaillierte Kriterien zur Ermittlung und Festlegung des Grades der Korruptionsgefährdung werden an geeigneter Stelle veröffentlicht.

20 Dienst- und Fachaufsicht

Die jeweiligen Vorgesetzten (Oberbürgermeister/in, Beigeordnete bzw. Dezernats-, Bereichs-, Stabsstellen-, Fachbereichs-, Sachgebiets-, Arbeitsgruppen-, Teamleitungen und vergleichbaren Funktionsträger/innen in den Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen) haben sowohl im Rahmen ihrer Dienst- bzw. Fachaufsicht als auch in Ausübung ihrer Fürsorgepflicht den Bediensteten gegenüber die Verpflichtung, sie durch entsprechende Maßnahmen vor Korruptionsgefahren zu schützen.

Solche Maßnahmen sind beispielweise die Wachsamkeit beim Auftreten von Korruptionsindikatoren (**Erläuterungen s. Anlage 5**) oder das verstärkte Wahrnehmen von Aufsichtsaktivitäten (**weitere Präventionsmaßnahmen, s Anlage 6**).

21 Transparenz von Arbeitsvorgängen

21.1 Entscheidungen in Einzelfällen sind lückenlos, klar und für jede/n nachvollziehbar zu dokumentieren, um den ordnungsgemäßen Verfahrensablauf zu erkennen und Entscheidungen nachvollziehbar zu machen.

21.2 Im Rahmen organisatorischer Maßnahmen sind Funktionen (z.B. Auftragserteilung, Auftragskontrolle) und Entscheidungskompetenzen so zu trennen, dass eine Korruptionsgefährdung der Bediensteten vermieden wird.

21.3 Arbeitsvorgänge sind eindeutig dem/der zuständigen Bediensteten zuzuordnen.

22 Schulungen

22.1 Für Stelleninhaber/innen besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsplätze (s. Ziffer 19.1) führt der Bereich Personal und Organisation im Zusammenwirken mit der personalführenden Stelle regelmäßig stattfindende Schulungsveranstaltungen zum Thema „Korruptionsprävention“ durch.

Die Bediensteten sind zur Teilnahme an diesen Veranstaltungen im Rhythmus von drei Jahren verpflichtet.

22.2 Die Thematik „Korruptionsprävention“ ist vom Bereich Personal und Organisation im Rahmen der Personalentwicklung auch für alle sonstigen Bediensteten dauerhaft als Schulungsveranstaltung anzubieten.

22.3 Für Beigeordnete bzw. Dezernats-, Bereichs-, Stabsstellen-, Fachbereichs-, Sachgebiets-, Arbeitsgruppen-, Teamleitungen sowie vergleichbare Funktionsträger/innen in den Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen bietet der Bereich Personal und Organisation regelmäßige

Schulungsveranstaltungen zum Thema „Korruptionsprävention“ an, um Problembewusstsein und Sensibilität für diese Thematik - insbesondere zur Dienst- und Fachaufsicht und Haftung von Führungskräften - zu schaffen bzw. zu stärken.

22.4 Alle Nachwuchskräfte im Sinne des Anwendungsbereiches werden im Rahmen der Ausbildung/ des Vorbereitungsdienstes/ Anerkennungsjahres zum Thema „Korruptionsprävention“ geschult.

23 Vergabe städtischer Aufträge

Die zum Zwecke der zur Korruptionsprävention bei der Vergabe von Aufträgen der Stadt Oberhausen zu beachtenden Verfahren werden im Rahmen der Vergabeordnung der Stadtverwaltung Oberhausen geregelt.

24 Nebentätigkeit

24.1 Anzeige- oder genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten sind hinsichtlich der Genehmigungsfähigkeit/der Versagung bzw. des Versehens mit Auflagen von der personalführenden Stelle auch dahingehend zu prüfen, ob die/der Bedienstete eine Nebentätigkeit für eine juristische oder natürliche Person ausüben möchte, zu der die Stadt, der städtische Eigenbetrieb bzw. die eigenbetriebsähnliche Einrichtung geschäftliche Kontakte pflegt.

24.2 Eine Nebentätigkeitsgenehmigung ist stets zu versagen, wenn die begründete Besorgnis besteht, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen bzw. die Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten beeinträchtigt werden können.

24.3 Ergibt sich nach der Anzeige bzw. Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

24.4 Bestehende Nebentätigkeitsgenehmigungen sind erneut zu prüfen, wenn städtische Bedienstete neue Aufgaben übertragen bekommen.

25 Kenntnisnahme

25.1 Die vorgesetzte Stelle hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Geschäftsanweisung den Bediensteten ihres Bereiches einmal jährlich zur Kenntnis gebracht wird. Diese bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie diese Geschäftsanweisung beachten.

Bei Dienststellen oder Bediensteten, die direkt dem/der Dezernenten/in unterstellt sind, obliegt dem/der Dezernenten/in die entsprechende Verpflichtung.

25.2 In den Dienstbesprechungen mit den Bediensteten sind in regelmäßigen Abständen die Inhalte dieser Geschäftsanweisung durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n zu thematisieren.

25.3 Bedienstete gemäß der Ziffer 1.1 und 1.2, die erstmals in den Dienst der Stadt Oberhausen eintreten, erhalten ein Exemplar dieser Geschäftsanweisung und werden im Rahmen der Einstellung durch die personalführende Stelle entsprechend zum Thema „Korruptionsprävention“ sensibilisiert.

26 Mitarbeiter/innenbeteiligung

Die Bediensteten haben bei Vorbeugungs- und Verhütungsmaßnahmen mitzuwirken. Sie sind über alle Maßnahmen gegen Korruption umfassend zu informieren sowie an der Entwicklung und Durchführung solcher Maßnahmen zu beteiligen.

5. Teil: Ansprechpartner/innen und Schlussbestimmung

27 Antikorruptionsbeauftragte

27.1 Die Oberbürgermeisterin/Der Oberbürgermeister bestellt eine/n oder mehrere Antikorruptionsbeauftragte/n als Ansprechperson/en für die Aufgabe der allgemeinen Korruptionsprävention und -bekämpfung. In Abwesenheit nimmt die Leitung des Bereiches Rechnungsprüfung diese Aufgabe wahr.

27.2 Bei Fragen zu dieser Geschäftsanweisung und allgemein zu dem Thema „Annahme von Vorteilen“ können sich die Bediensteten an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n wenden.

27.3 Der/Dem Antikorruptionsbeauftragten dürfen keine Disziplinar- bzw. Arbeitgeberbefugnisse übertragen werden.

27.4 Die/Der Antikorruptionsbeauftragte/n soll/en in der Regel keine eigenen Ermittlungen im Sinne polizeilicher Untersuchungen anstellen. Sie/er soll/en aber, auch zum Schutz der Bediensteten vor unberechtigten Anschuldigungen, Vorprüfungen durchführen bzw. Sachverhalte auf Plausibilität prüfen, um beurteilen zu können, ob ein Korruptionssachverhalt vorliegen könnte. Dabei ist/sind sie/ er berechtigt, befugt, von den Bediensteten jede für die Prüfung des Sachverhaltes notwendige Auskunft, den Zutritt zu allen Diensträumen, das Öffnen von Behältern und die Vorlage oder Aushändigung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen sowie den Zugang zu Einrichtungen der Informationsverarbeitung (Software, Hardware, gespeicherte Informationen) zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

27.5 Der/die Antikorruptionsbeauftragte/n ist/sind bei ihrer/seiner Aufgabe durch alle Bediensteten, insbesondere durch die Vorgesetzten, zu unterstützen.

28 Mitbestimmung

Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach dem Landespersonalvertretungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung bleiben unberührt.

29 Inkrafttreten/Anlagen

29.1 Diese Geschäftsanweisung tritt am 19.02.2024 in Kraft. Die bisherige Geschäftsanweisung zur Korruptionsverhütung bei der Stadtverwaltung Oberhausen vom 25.03.2003 tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

29.2 Die im Inhaltsverzeichnis zu dieser Geschäftsanweisung aufgeführten sowie ihr beigefügten Anlagen 1 bis 6 sind Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Im Verhältnis zu diesen Anlagen gehen im Zweifel die Bestimmungen der Ziffern 1 bis 29 dieser Geschäftsanweisung vor.

Oberhausen, 28. FEB. 2024

Der Oberbürgermeister



Daniel Schranz

Anlage 1

Niederschrift

über die förmliche Verpflichtung gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz)

Familienname, Vorname des/der Verpflichteten

Name der Behörde

Herr/Frau _____ wurde am _____ auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen.

Diese Verpflichtung hat zur Folge, dass bei etwaigen Straftaten folgende Vorschriften des Strafgesetzbuches anzuwenden sind:

§ 133 Abs. 3 Verwahrungsbruch

§ 201 Abs. 3 Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

§ 203 Abs. 2, 4, 5 Verletzung von Privatgeheimnissen

§ 204 Verwertung fremder Geheimnisse

§§ 331, 332, 335 Vorteilsannahme und Bestechlichkeit

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

§ 353 b Verletzung des Dienstgeheimnisses

§ 97 b Abs. 2 i. V. m. §§ 94–97 Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses

§ 355 Verletzung des Steuergeheimnisses

§ 357 Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

§ 358 Nebenfolgen

Er/Sie hat eine Ausfertigung dieser Niederschrift erhalten.

Genehmigt und unterschrieben:

I. A.

(Unterschrift des/der Verpflichteten)

(Unterschrift Mustergemeinde)

Hinweis:

Es besteht ein grundsätzliches Annahmeverbot für Vorteile in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis.

Die Annahme stellt eine Ausnahme dar. Die Ausnahmetatbestände sind wie folgt geregelt:

Hinweis:

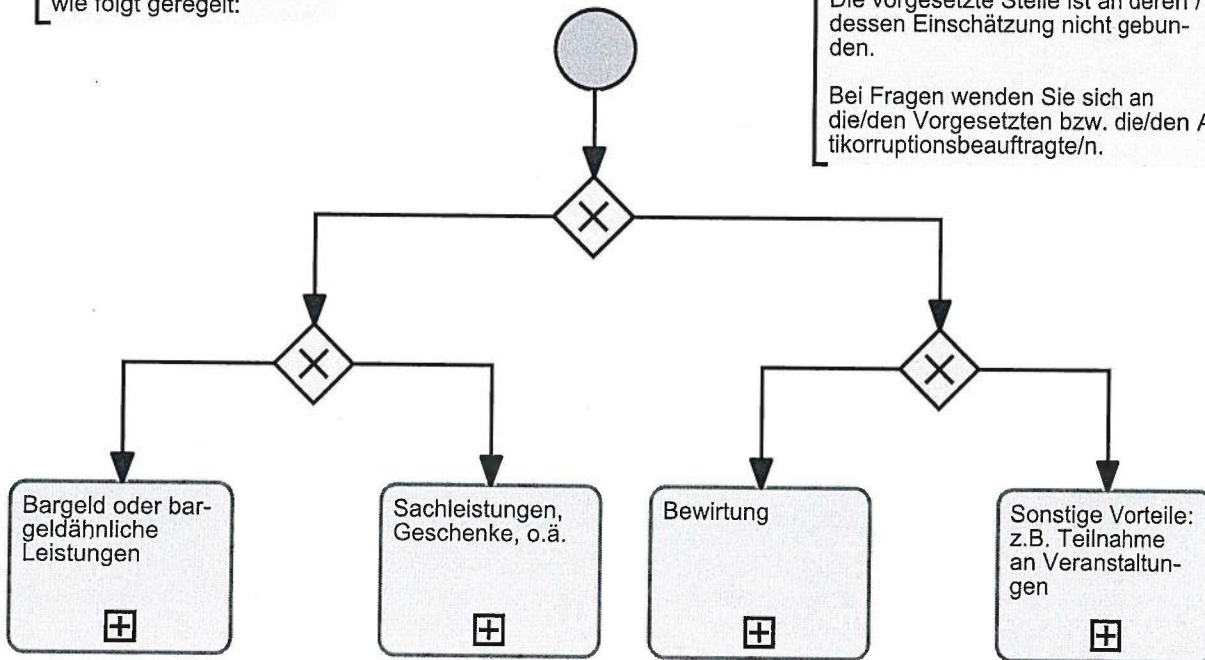
Die nachfolgenden Darstellungen können nicht jeden Einzelfall berücksichtigen.

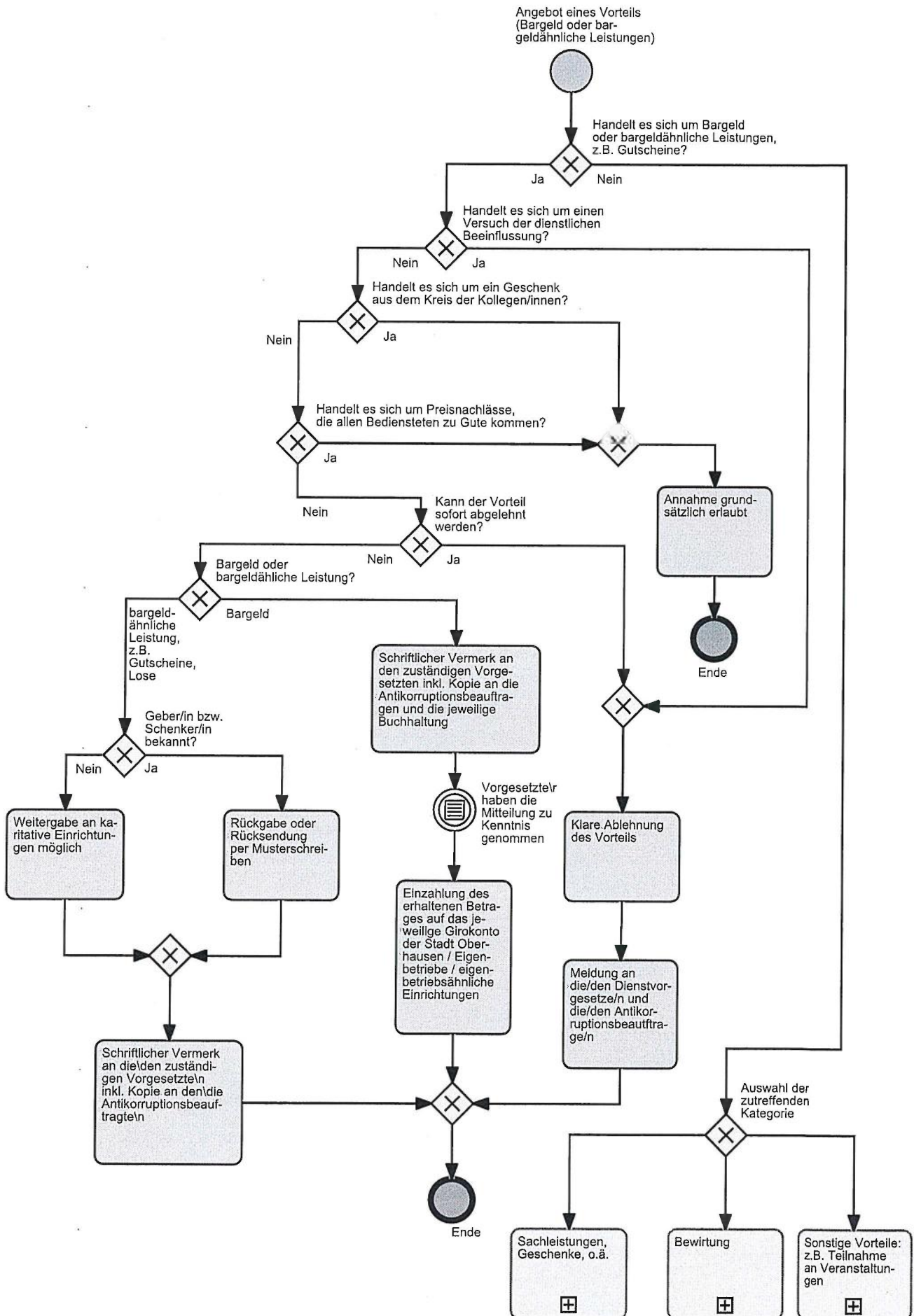
Die Verantwortung für die Beurteilung der Geringwertigkeit oder Angemessenheit liegt bei dem/der betroffenen Bediensteten.

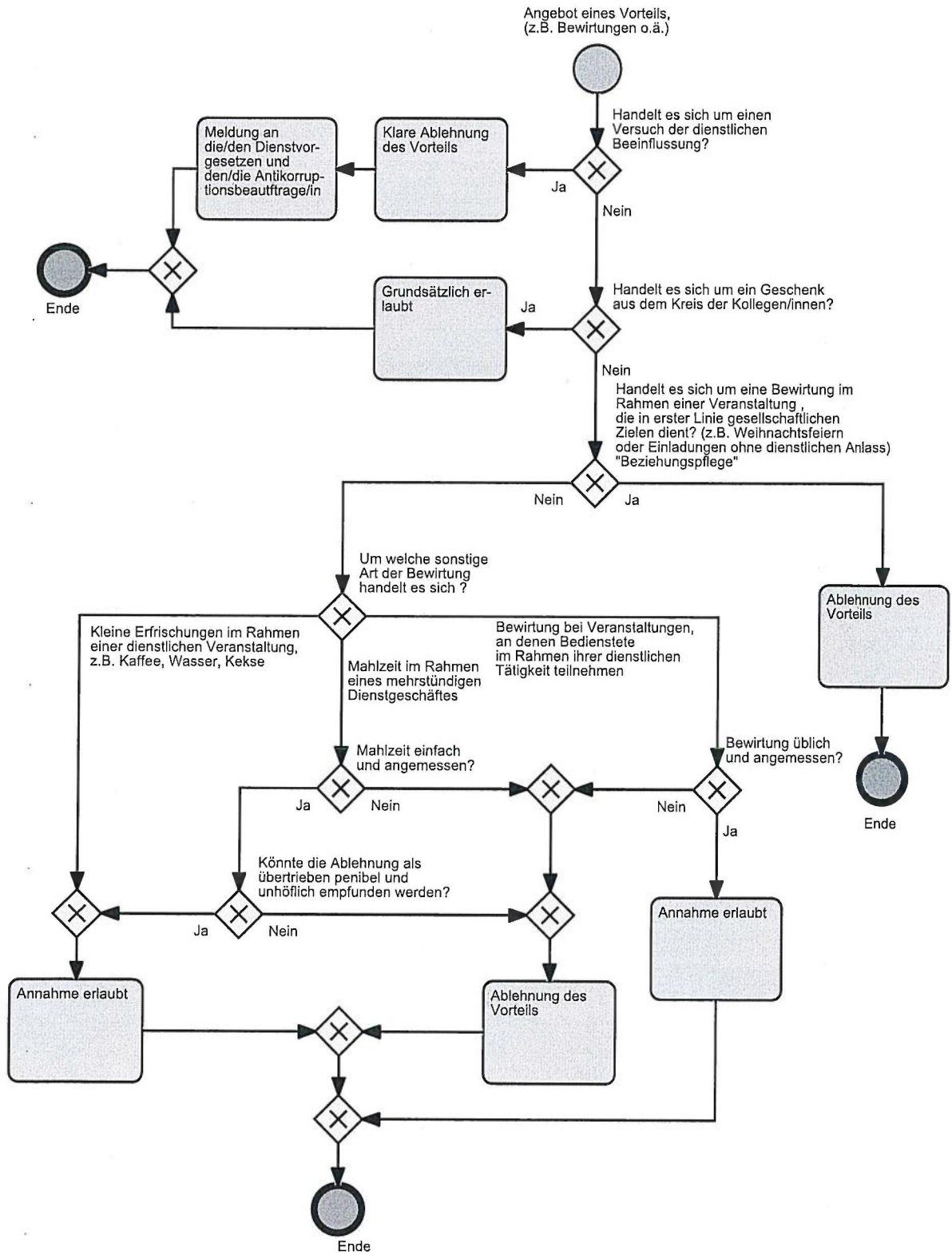
Die vorgesetzte Stelle ist an deren / dessen Einschätzung nicht gebunden.

Bei Fragen wenden Sie sich an die/den Vorgesetzten bzw. die/den Antikorruptionsbeauftragte/n.

Annahme von Vorteilen





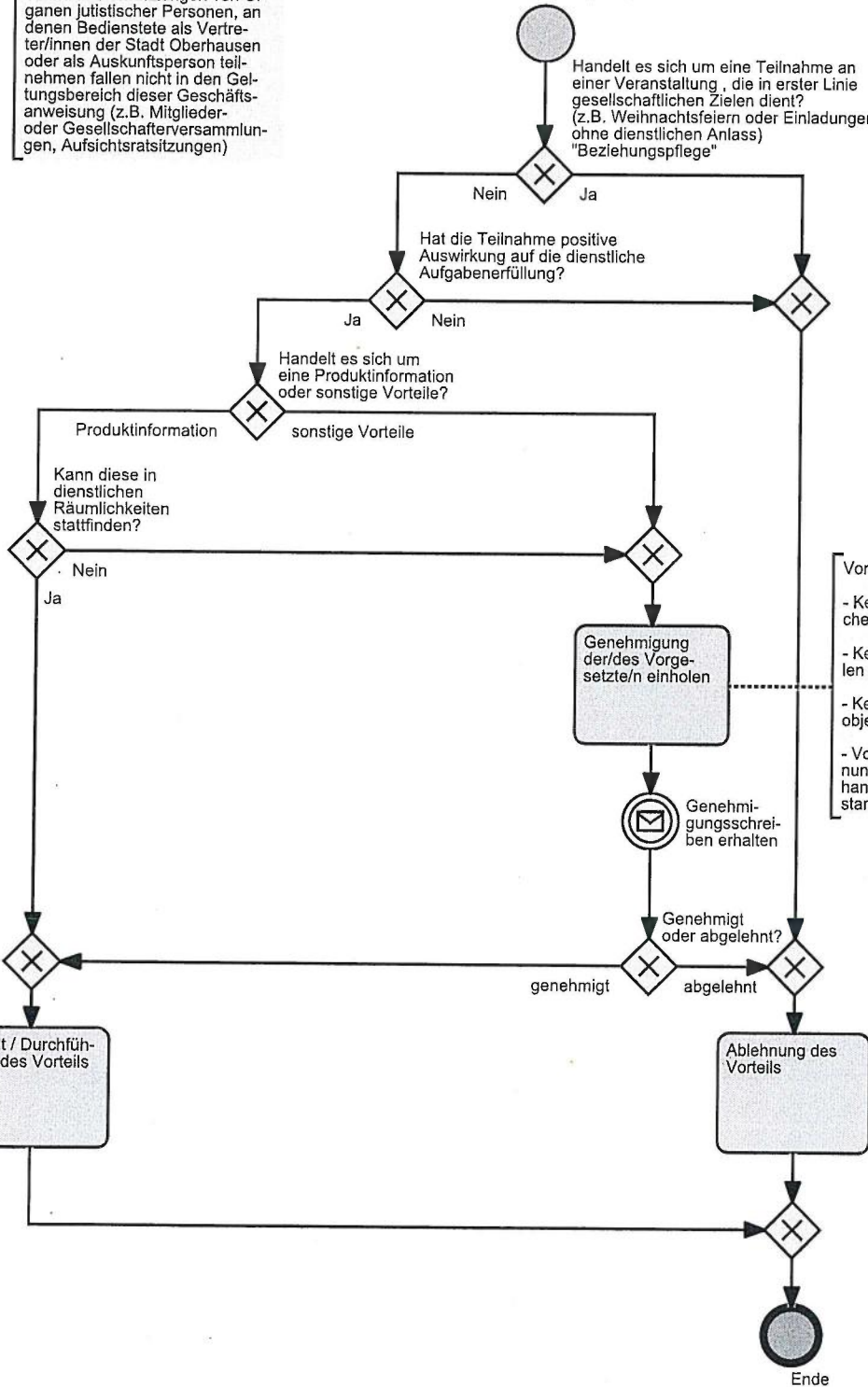


Hinweis:

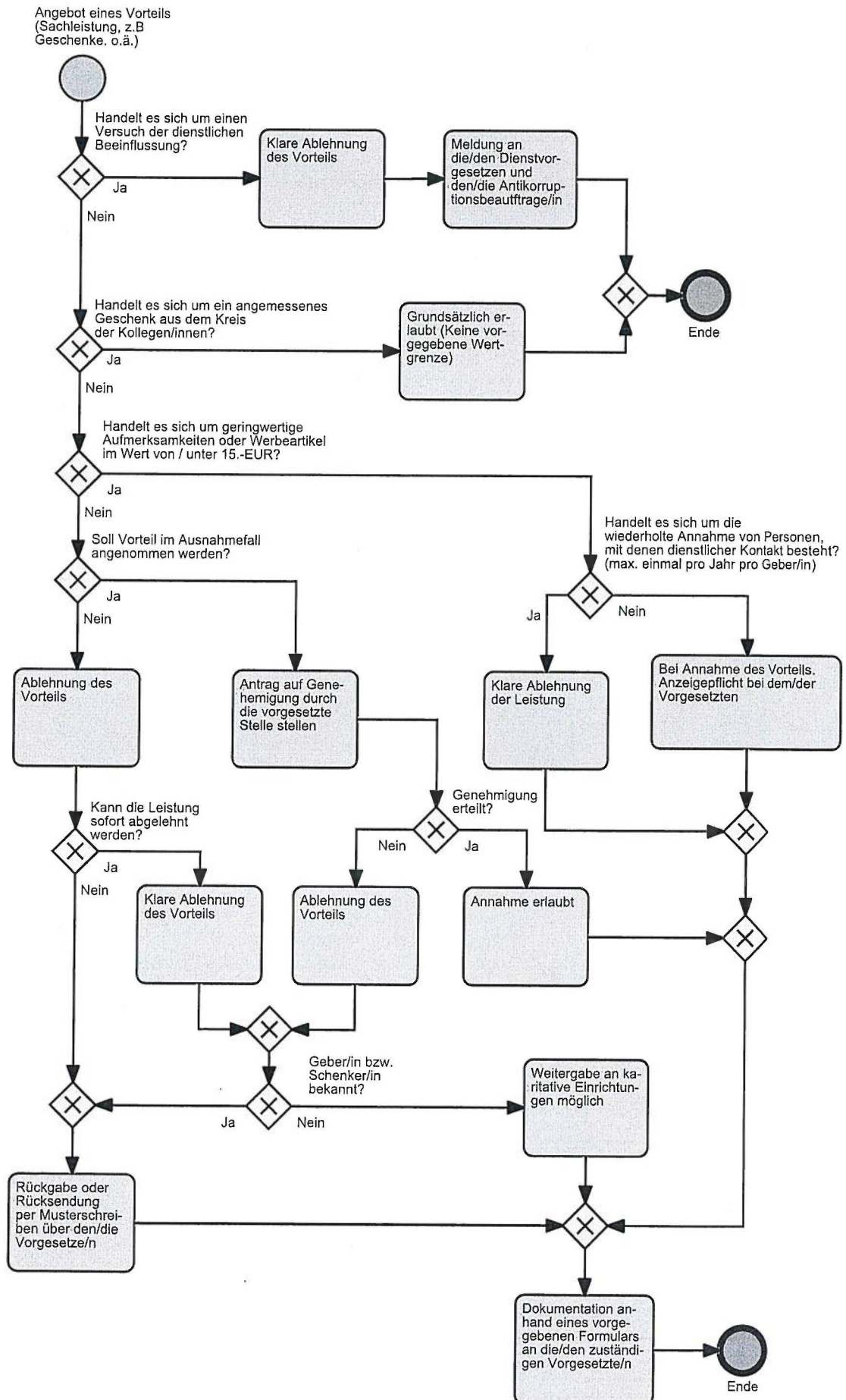
Teilnahme an Sitzungen von Organen juristischer Personen, an denen Bedienstete als Vertreter/innen der Stadt Oberhausen oder als Auskunftsperson teilnehmen fallen nicht in den Geltungsbereich dieser Geschäftsanweisung (z.B. Mitglieder- oder Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratsitzungen)

Angebot eines sonstigen Vorteils (z.B. Teilnahme an einer Veranstaltung o.ä.)

Handelt es sich um eine Teilnahme an einer Veranstaltung, die in erster Linie gesellschaftlichen Zielen dient? (z.B. Weihnachtsfeiern oder Einladungen ohne dienstlichen Anlass) "Beziehungspflege"



- Voraussetzungen zur Genehmigung:
- Keine Beeinflussung einer dienstlichen Handlung
 - Keine Beeinträchtigung der neutralen und objektiven Amtsführung
 - Keine Zweifel an der neutralen und objektiven Amtsführung bei Dritten
 - Vorteil ist / kann nicht als Anerkennung für ein konkretes Verwaltungshandeln, -unterlassen gedacht / verstanden werden



Anlage 3 (Mustertexte)

Musterschreiben A

zur Rückgabe eines Vorteils

„Städtischer Briefkopf

Rückgabe eines ... (genaue Bezeichnung)

Anrede.....

Verbindlicher Einleitungssatz - je nach Gelegenheit - zum Beispiel:

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. /Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Mit der Übersendung/ Übergabe Ihres Geschenkes (nähere Bezeichnung) haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden.

Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der Öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Bedienstete der Stadt Oberhausen grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.

Außerdem versteht sich die Stadt Oberhausen als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbereich: Sie ist bemüht, allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.

Am besten wäre es für alle Beteiligten, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/ Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und bitte Sie deshalb, Ihr Geschenk in den nächsten vier Wochen abzuholen oder abholen zu lassen, damit die Steuerzahlerin/der Steuerzahler nicht die Kosten der Rücksendung tragen muss. Andernfalls werde ich, Ihr Einverständnis unterstellt, das Geschenk an ... (Bezeichnung der karitativen Einrichtung) weitergeben.

Mit freundlichen Grüßen“

Musterschreiben B:

zur Rücksendung eines Vorteils

(Abholung unzumutbar und Rücksendung von Kosten und Aufwand her verhältnismäßig)

„Städtischer Briefkopf

Rücksendung eines ... (genaue Bezeichnung)

Anrede.....

(Verbindlicher Einleitungssatz - je nach Gelegenheit - zum Beispiel:

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. /Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Mit der Übersendung/ Übergabe Ihres Geschenkes (nähere Bezeichnung) haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der Öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Bedienstete der Stadt Oberhausen grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.

Außerdem versteht sich die Stadt Oberhausen als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbereich: Sie ist bemüht, allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.

Am besten wäre es für alle Beteiligten, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/ Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und sende Ihnen deshalb Ihr Geschenk (nähere Bezeichnung) zurück.“

Mit freundlichen Grüßen“

Musterschreiben C

zur Weitergabe der Zuwendung an eine karitative Einrichtung

„Städtischer Briefkopf

Weitergabe der ... (Bezeichnung des Vorteils) an ... (Bezeichnung der karitativen Einrichtung)

Anrede.....

(Verbindlicher Einleitungssatz - je nach Gelegenheit - zum Beispiel:

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. /Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Mit der Übersendung/ Übergabe Ihres Geschenkes (nähere Bezeichnung) haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden.

Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der Öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Bedienstete der Stadt Oberhausen grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.

Außerdem versteht sich die Stadt Oberhausen als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbereich: Sie ist bemüht, allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.

Ich gehe davon aus, dass Sie mit der Weitergabe des Geschenks (genaue Bezeichnung) an... (Bezeichnung der karitativen Einrichtung) einverstanden sind. Es wäre am besten, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/ Übergabe von Geschenken verzichten würden und hoffe diesbezüglich auf Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen“

Anlage 4 (Formulare)

Formular A1:

Meldung zur Annahme von Vorteilen mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle bzw. bei Anzeige durch die/den Bediensteten
gemäß Ziffer 14.2., 14.4. und 14.6. der Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung vom ...

Im Jahr _____ erhaltene Vorteile in der/dem Bereich/Dezernat/Eigenbetrieb/eigenbetriebsähnliche Einrichtung
_____:

Organisationseinheit (Fachbereich) *	Name des/der Bediensteten	Name des Gebers/ der Geberin	Datum des Vorteils	Bezeichnung des Vorteils (ggf. geschätzter Wert)	Begründung der Annahme (z.B. Hinweis, ob der Annahme zugestimmt wurde bzw. ob Annahme angezeigt wurde)

Zu senden auf dem Dienstweg an den/die Antikorruptionsbeauftragte/n

*Soweit die/der Oberbürgermeister/in oder Beigeordnete Empfänger/in des Vorteils sind, ist in diese Spalte deren Namen und die Funktionsbezeichnung aufzuführen. Der Vordruck ist in diesen Fällen direkt an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n zu senden.

Datum, Unterschrift _____

Formular A2:

Meldung zur Ablehnung von Vorteilen

gemäß Ziffer 14.2., 14.4. und 14.6. der Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung vom ...

Im Jahr _____ abgelehnte Vorteile in der/dem Bereich/Dezernat/Eigenbetrieb/eigenbetriebsähnliche Einrichtung _____:

Organisationseinheit (Fachbereich) *	Name des/der Bediensteten	Name des Gebers/ der Geberin	Datum des Vorteils	Bezeichnung des Vorteils	Ggf. Begründung der Ablehnung

Zu senden auf dem Dienstweg an den/die Antikorruptionsbeauftragte/n

*Soweit die/der Oberbürgermeister/in oder Beigeordnete Adressat/in des angebotenen Vorteils sind, ist in diese Spalte deren Namen und die Funktionsbezeichnung aufzuführen. Der Vordruck ist in diesen Fällen direkt an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n zu senden.

Datum, Unterschrift _____

Formular B:

Meldung zur Gewährung von Vorteilen

gemäß Ziffer 15.2 der Geschäftsanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung vom ...

Im Jahr _____ gewährte Vorteile durch den/die/das Bereich/Dezernat/Eigenbetrieb/eigenbetriebsähnliche Einrichtung:

Datum des Vorteils	Name des Gebers/der Geberin und Funktionsbezeichnung auf Seiten der Stadt Oberhausen	Name des Empfängers/ der Empfängerin	Bezeichnung des Vorteils	Begründung zur Gewährung

Zu senden an den/die Antikorruptionsbeauftragte/n

Datum, Unterschrift _____

Anlage 5

Korruptionsindikatoren

Korruptionsdelikte aufzuklären ist ausgesprochen schwierig. Es gibt - anders als bei sonstigen Straftaten - kein unmittelbares Opfer; es gibt nur Täter - bis hin zu dem Vorgesetzten, der Amtsdelikte seiner Untergebenen geschehen lässt.

Anhaltspunkte, die einzeln oder auch in Kombination auf Korruption hinweisen können, sollten erkannt und beobachtet werden. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen.

Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben können. Die folgende - nicht abschließende - Liste zeigt, wie vielseitig "Korruptionssignale" auftreten können:

Personenbezogene Indikatoren

- plötzlich auffallend veränderter Lebensstil (z.B. teure Hobbys oder Anschaffungen)
- persönliche Situationen (z.B. Sucht, Überschuldung, Frustration)
- Geltungssucht
- mangelnde Identifikation mit der Aufgabe
- häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern
- unüblicher (vertrauter) Umgangston mit Unternehmen
- Nutzung von Einrichtungen oder Fahrzeugen von Auftragnehmern
- unerklärliches Eintreten für ein bestimmtes Projekt/ auffallende Fürsprache für eine/n bestimmte/n Kunden/in
- Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen
- wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmen (Hoflieferanten)
- aufwändige Werbegeschenke
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause
- Abschottung einzelner Ressorts
- Aufgabenkonzentration auf eine Person (auf eigenen Wunsch)
- Absonderung, Verschlossenheit
- (Antrag auf) Nebentätigkeiten in einem bestimmten dienstlichen Umfeld (z.B. Beratervertrag mit Anbieterfirma)
- Verweigerungshaltung bei beabsichtigter Umsetzung auf eine andere Stelle
- auffällige Stückelungen des Jahresurlaubs (um Vertretungssituationen zu vermeiden)
- plötzliches Interesse für ein anderes Ressort ohne Zuständigkeit
- unerklärlicher Meinungswandel
- unerklärlichem Eintreten eines/r Kunden/in für eine/n bestimmte/n Beschäftigte/n
- fehlende Eingangsstempel
- direkter Posteingang bei der/dem Sachbearbeiter/in- ohne nachvollziehbare Begründung
- oberflächliche Vorgangsbearbeitung
- Zurückhaltung von Vorgängen
- gezielte Umgehung von Kontrolle
- auffallende Abweichungen von der Angebotssumme
- häufige Nachbesserungen und Rechenfehler in Angebotsunterlagen
- Umgehen öffentlicher Ausschreibungen
- fehlende Angebotsvielfalt
- Vernachlässigung oder Überstrapazieren des Rechts

- plötzliche Verfahrensbeschleunigung

Passive Indikatoren

- Ausbleiben von Bürgerbeschwerden, obwohl mit Widerspruch zu rechnen wäre
- Ausbleiben von behördlichen Aktionen oder Reaktionen

Systembezogene Indikatoren

- zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person
- unzureichende Kontrollen
- schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht
- zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume
- fehlende oder schwer verständliche Vorschriften
- fehlende Transparenz
- unzureichende Dokumentationen (von Entscheidungen)

Anlage 6

Maßnahmen zur Korruptionsprävention

Der folgende Katalog zeigt eine Auswahl von Präventionsmaßnahmen, die innerhalb der Verwaltung realisiert werden können und die gleichermaßen hemmend und vorbeugend wirken:

- Nebentätigkeiten kritisch beurteilen (insbesondere zu möglichen Interessenkollisionen zwischen Haupt- und Nebentätigkeit),
- Korruption sowie die Annahme von Vorteilen zum Thema von Dienstbesprechungen machen,
- Sensibilisierungsschulungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu diesem Thema unterstützen,
- Transparenz von Arbeitsvorgängen und Entscheidungen herstellen, schriftliche Vermerke über Gespräche und Verhandlungen anfertigen,
- auf klare Trennung von Funktionen achten (z.B. Beschreibung des Bedarfs, Ausschreibung, Vergabe),
- klare Abgrenzung zwischen Bearbeitungs- und Entscheidungskompetenz herstellen,
- das Vieraugenprinzip anwenden,
- in anfälligen Bereichen zumindest stichprobenweise Entscheidungen überprüfen,
- Rotation (z.B. Aufgabenrotation) durchführen, soweit möglich und geboten,
- Sicherungskopien bei Angeboten ab einer bestimmten Größenordnung fertigen,
- Unternehmer/innen-datei über Zuverlässigkeit, Kostenüberschreitung und Schadensersatzansprüche aufbauen,
- Verdachtsmeldungen annehmen und verfolgen,
- Verstöße ahnden,
- Abweichungen von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung immer schriftlich im Vergabevermerk begründen,
- die Ausübung von Ermessen prüfen,
- Ergänzung und Mitunterzeichnung der Vorschlagsliste des Bieter/innen-kreises bei beschränkten Ausschreibungen durch Vorgesetzte praktizieren,
- Leistungsverzeichnisse stets sorgfältig erstellen,
- Wachsamkeit üben, wenn häufig solche Produkte ausgeschrieben werden, die nur von einer begrenzten Anzahl von Bietern/innen geliefert werden können.