



Bundesministerium
des Innern

Regelungen zur Integrität



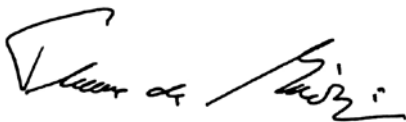
Grußwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Korruption beeinträchtigt das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Unabhängigkeit, Unbestechlichkeit und Handlungsfähigkeit des Staates. Korruption beschreibt oft einen schleichenden Prozess.

Korruptionsprävention ist daher unverzichtbar und verdient unsere Aufmerksamkeit. Hier sind wir alle zur Wachsamkeit aufgerufen. Die folgenden Regelungen zur Integrität bieten Ihnen Hilfestellung. Nur wenn Sie sie kennen und beachten, schaffen wir eine wirksame Präventionsvorsorge. Ich bitte Sie daher: Machen Sie sich mit den Regelungen vertraut, handeln Sie in deren Sinne und seien Sie in Ihrem Verhalten Vorbild für andere.

Geben Sie der Korruption keine Chance.



Dr. Thomas de Maizière, MdB
Bundesminister des Innern



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
2. Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung	6
• Verhaltenskodex gegen Korruption	14
• Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen	20
3. Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung	28
4. Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken	46
Textbausteine für Ablehnungen	
• Einladung zu Festlichkeiten	53
• Einladung zu Präsentationen	53
• Übergabe von Geschenken	54
5. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003	56
5.1 Muster Sponsoringvereinbarung	62
5.2 Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Leistungen nach der VV Sponsoring	66

6. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Einsatz von außerhalb des öffentlichen Dienstes Beschäftigten	68
7. Empfehlungen für Interne Revisionen in der Bundesverwaltung	74
8. Weitere Bestimmungen zur Verhinderung von Korruption	84
8.1 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken	84
8.2 Nebentätigkeitsrecht	85
8.3 Whistleblower-Regelung	92
8.4 Steuerrechtliche Bestimmungen	93
8.5 Verpflichtungsgesetz	94
8.6 Auszüge aus dem deutschen Strafgesetzbuch	95
8.7 Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung	99
8.8 EU-Bestechungsgesetz	102
9. Informationsfreiheitsgesetz	104
10. Nützliche Weblinks	110

1 Einführung

Das Vertrauen der Bürger in die Unbestechlichkeit der öffentlichen Verwaltung wird in einem Rechtsstaat in zwei Schritten aufgebaut und bewahrt. Erstens muss sich die Verwaltung Regeln geben, wie das Verwaltungshandeln sich vollziehen soll, und zweitens muss die Verwaltung sich um die Einhaltung dieser Regeln kümmern.

Im Bereich der Korruptionsprävention hat die Bundesregierung die Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung geschaffen, deren Vorläufer aus dem Jahr 1998 und deren aktuelle Fassung vom 30. Juni 2004 datiert. Die Richtlinie umfasst die wesentlichen Maßnahmen einer Präventionsstrategie wie die Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete, das Mehr-Augen-Prinzip, die Schaffung einer Ansprechperson, die Sensibilisierung der Beschäftigten sowie die Leitsätze für die Vergabe.

Bestandteil der Richtlinie ist auch ein Verhaltenskodex für die Bediensteten und ein Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen. Der Verhaltenskodex richtet sich an die Bediensteten und erläutert diesen die Grundsätze für transparentes und integres Verhalten. Der Leitfaden zeigt den Vorgesetzten und den Behördenleitungen auf, welche Maßnahmen sie einhalten müssen, damit das Korruptionsrisiko in ihrem Einflussbereich minimiert wird.

Bei der Umsetzung der Richtlinie tauchten eine Reihe von Einzelfragen auf. Dabei erwies es sich als hilfreich, die Antworten generell zu erteilen und sie als Empfehlungen, Rundschreiben oder als Verwaltungsvorschriften allen Bediensteten zugänglich zu machen.

Hierzu gehören u. a. die Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung, das Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung und die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (VV Sponsoring). Ferner erwies es sich als hilfreich, diese Regelungen, ergänzt um weitere Bestimmungen etwa des Strafrechts und um nützliche Links im Internet, in einer Broschüre zu vereinigen und innerhalb und außerhalb der Bundesverwaltung bekannt zu machen. Die Broschüre „Texte zur Korruptionsprävention“ hatte das Bundesministerium des Innern bis zum Januar 2010 herausgegeben.

Sie wurde in großer Zahl nachgefragt, da sie kurz und übersichtlich die wichtigsten Regelungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zusammengefasst hat. Sie bedurfte allerdings der Überarbeitung, da gerade auf dem Gebiet der Korruptionsprävention viele Regelungen überarbeitet bzw. neu geschaffen wurden. Diese Änderungen haben wir zum Anlass genommen, die Broschüre zu überarbeiten und zusätzlich ihren Blickwinkel zu erweitern.

Wir meinen, dass es sinnvoll ist, mit dieser neuen Broschüre „Regelungen zur Integrität“ auch auf Themenbereiche einzugehen, die mit der Korruptionsprävention und -bekämpfung eng verknüpft sind. Beide Themen sind in ein Wertesystem eingebettet, das für Transparenz und Integrität der Verwaltung steht. So finden Sie deshalb in dieser Broschüre auch Regelungen der Bundesverwaltung zur internen Revision, die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Einsatz von außerhalb des öffentlichen Dienstes Beschäftigten (externen Personen) in der Bundesverwaltung (Juli 2008) und das Informationsfreiheitsgesetz.

2 Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

Vom 30. Juli 2004

Fundstelle: Bundesanzeiger Nr. 148, S. 17745

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende Richtlinie erlassen:

1 Anwendungsbereich

- 1.1 Die Maßnahmen aller Dienststellen des Bundes zur Korruptionsprävention bestimmen sich nach dieser Richtlinie; als Dienststellen des Bundes gelten die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung, die Gerichte des Bundes und Sondervermögen des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung; Einzelheiten regelt das Bundesministerium der Verteidigung.
- 1.2 Diese Richtlinie gilt sinngemäß auch für juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts, an denen ausschließlich die Bundesrepublik Deutschland beteiligt ist.
- 1.3 Im Übrigen ist den jeweiligen organisatorischen und fachlichen Besonderheiten Rechnung zu tragen.

2 Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

In allen Dienststellen des Bundes sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen. Für diese ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern ist.

3 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

- 3.1** Vor allem in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das Mehr-Augen-Prinzip (Beteiligung bzw. Mitprüfung durch mehrere Beschäftigte oder Organisationseinheiten) sicherzustellen. Stehen dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsprävention (z. B. eine intensivere Dienst- und Fachaufsicht) vorzusehen.
- 3.2** Die Transparenz der Entscheidungen einschließlich der Entscheidungsvorbereitung ist sicherzustellen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).

4 Personal

- 4.1** Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen.
- 4.2** In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Verwendungsdauer des Personals grundsätzlich zu begrenzen; sie sollte in der Regel eine Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten. Bei einer erforderlichen Verlängerung sind die Gründe aktenkundig zu machen.

5 Ansprechperson für Korruptionsprävention

- 5.1 Abhängig von Aufgabe und Größe der Dienststelle ist eine Ansprechperson für Korruptionsprävention zu bestellen. Sie kann auch für mehrere Dienststellen zuständig sein.

Ihr können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für Beschäftigte und Dienststellenleitung, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Bürgerinnen und Bürger;
 - b) Beratung der Dienststellenleitung;
 - c) Aufklärung der Beschäftigten (z. B. durch regelmäßige Informationsveranstaltungen);
 - d) Mitwirkung bei der Fortbildung;
 - e) Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen;
 - f) Mitwirkung bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über dienst- und strafrechtliche Sanktionen (Präventionsaspekt) unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.
- 5.2 Werden der Ansprechperson Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie die Dienststellenleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Dienststellenleitung veranlasst die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte.
- 5.3 Der Ansprechperson dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden; in Disziplinarverfahren wegen Korruption wird sie nicht als Ermittlungsführer tätig.

- 5.4 Die Dienststellen haben die Ansprechperson zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.
- 5.5 Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Korruptionsprävention ist die Ansprechperson weisungsunabhängig. Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung und darf wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden.
- 5.6 Die Ansprechperson hat über ihr bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung ihrer Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung, wenn sie Tatsachen erfährt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind nach den Grundsätzen der Personalaktenführung zu behandeln.

6 Organisationseinheit zur Korruptionsprävention

Wenn Ergebnisse von Risikoanalysen oder besondere Anlässe es erfordern, sollte befristet oder auf Dauer eine gesonderte weisungsunabhängige Organisationseinheit zur Überprüfung und Bündelung der im jeweiligen Hause praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention eingerichtet werden; es besteht ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Diese Aufgabe kann auch von der Innenrevision wahrgenommen werden. Bei Mängeln in der Korruptionsprävention unterrichtet diese Organisationseinheit die Dienststellenleitung und die Ansprechperson für Korruptionsprävention unmittelbar; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

7 Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

- 7.1 Die Beschäftigten sind anlässlich des Diensteides oder der Verpflichtung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Beschäftigten auch in der weiteren Folge zu sensibilisieren. Darüber hinaus soll ein „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) allen Beschäftigten vermitteln, was sie insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben.

- 7.2 Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten – auch bei einem Wechsel dorthin – sollen in regelmäßigen Abständen eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der Beschäftigten erfolgen.

8 Aus- und Fortbildung

Die Aus- und Fortbildungseinrichtungen nehmen das Thema „Korruptionsprävention“ in ihre Programme auf. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte, der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention, der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten und der Beschäftigten der in Nr. 6 genannten Organisationseinheiten zu berücksichtigen.

9 Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

- 9.1 Die Vorgesetzten üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus („Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“; Anlage 2). Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle.
- 9.2 In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren regelmäßig und bedarfsorientiert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren.

10 Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

- 10.1 Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionstraftat hat die Dienststellenleitung unverzüglich die Staatsanwaltschaft und die oberste Dienstbehörde zu unterrichten; außerdem sind behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten.
- 10.2 Die obersten Bundesbehörden teilen jährlich dem Bundesministerium des Innern – auch für den jeweils nachgeordneten Bereich – in vorgegebener anonymisierter Form die Verdachtsfälle mit, in denen Verfahren eingeleitet wurden (untergliedert nach Bereich, Sachverhalt, eingeleiteten Maßnahmen), sowie den Ausgang der Verfahren, die im Berichtsjahr abgeschlossen wurden.

11 Leitsätze für die Vergabe

11.1 Wettbewerb

Der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens hat im Rahmen der Korruptionsprävention besondere Bedeutung.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren vorliegen haben.

11.2 Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen sind Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits sowie möglichst auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen.

11.3 Wettbewerbsausschluss

Die Dienststellen prüfen, ob schwere Verfehlungen von Bietern bzw. Bieterrinnen oder Bewerbern bzw. Bewerberinnen vorliegen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen und die zum Ausschluss vom Wettbewerb führen können. Eine solche schwere Verfehlung liegt insbesondere vor, wenn eine der genannten Personen demjenigen, der mit der Vorbereitung oder Durchführung eines Vergabeverfahrens befasst ist, einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

12 Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

12.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind in geeigneten Fällen Antikorruptionsklauseln vorzusehen.

12.2 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 ent-

sprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen (einschließlich der Einforderung einer Bereitschaftserklärung). Den genannten Personen sind der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) und ein Abdruck der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken auszuhändigen.

13 Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Für die Annahme von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes gilt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift der Bundesregierung zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003 (BAnz. S. 14906).

14 Zuwendungsempfänger

14.1 Für Zuwendungen des Bundes im Rahmen institutioneller Förderungen ist der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid zu verpflichten, diese Richtlinie sinngemäß anzuwenden, wenn ihm durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben worden ist (Höhe der Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 €). Bei Zuwendungsverträgen ist die entsprechende Anwendung der Richtlinie vertraglich zu vereinbaren.

14.2 Mit institutionellen Zuwendungsempfängern im Ausland sind vertraglich Grundsätze zur Korruptionsprävention zu vereinbaren.

15 Besondere Maßnahmen

Soweit erforderlich, können die Dienststellen weitere über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen.

16 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 17. Juni 1998 (BAnz Nr. 127, S. 9665) außer Kraft.

Berlin, den 30. Juli 2004

O 4 – 634 140-15/1

Der Bundesminister des Innern Schily

Verhaltenskodex gegen Korruption (Anlage 1 zur Richtlinie)

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreuem Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:



Daher:

- 1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**
- 2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten.**
- 3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin als Zeugen oder Zeugin hinzu.**

4. **Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.**
5. **Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**
6. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**
7. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.**
8. **Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.**
9. **Und was tun, wenn Sie sich bereits verstrickt haben? Befreien Sie sich von der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch! Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb und führen Ihre Angaben zur vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.**

zu 1.

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

Beschäftigte haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Beschäftigte haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit

und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für alle anderen, für Vorgesetzte und für Bürger und Bürgerinnen zu sein.

zu 2.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Personen der Auftragnehmerseite oder der antragstellenden Seite oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort 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 Regeln.

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

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechperson für Korruptionsprävention. Das 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 an einen anderen wenden und es bei ihm versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen und Kolleginnen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Alle Beschäftigten (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

zu 3.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern einen anderen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher mit ihm und bitten Sie ihn, auch durch sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

zu 4.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge schon deshalb so transparent sein, dass sich jederzeit eine Sie vertretende Person einarbeiten kann. Die transparente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem ausgesprochenen oder unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

zu 5.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, 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, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie ohnehin – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle, jeder Bürger und jede Bürgerin haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten.

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 können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem befangen erscheinen, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihren Vorgesetzten oder Ihre Vorgesetzte, damit angemessen reagiert werden kann (z. B. Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall).

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

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

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

zu 6.

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

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

Für jede Dienststelle gibt es eine Ansprechperson für Korruptionsprävention. Sie sollten sich nicht scheuen, mit ihr zu sprechen, wenn das Verhalten von anderen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Die Ansprechperson wird Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere angeschwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

zu 7.

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare Arbeitsabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern.

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

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

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist das Rotieren von Personal. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt einzusetzen. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel – in der Regel sollte die Verwendungsdauer fünf Jahre nicht überschreiten – der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einem höheren Arbeitsanfall (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

zu 8.

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen (Anlage 2 zur Richtlinie)

I.

Als Vorgesetzte und Behördenleitungen haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten.

Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention.

Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind z. B.:

1. mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
2. blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
3. charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. Belehrung und Sensibilisierung

Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und aus den Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkollisionen ergeben.

2. Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)

Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume.

Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.

Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

- a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;
- b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
- c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie – wenn irgend möglich – das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von „gläsernen Büros“ für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen – in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent ein:

1. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren.
2. Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall – z. B. bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand – erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte.

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

3. Fürsorge

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

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht – ohnehin Ihre Kernpflicht als Vorgesetzter. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine „laissezfaire“ Haltung können in besonders korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein. Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. Ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
- b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Beschäftigter zu vermeiden,
- c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
- d) stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
- e) die Akzeptanz des Verwaltungshandelns durch Gespräche mit „Verwaltungskunden“ zu ermitteln.

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

II.

1. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Trotzdem ist Korruption nicht auszuschließen.

Nach dem Ergebnis einer vom Bundeskriminalamt durchgeführten Expertenbefragung ist korruptes Verhalten häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Signale erwiesen haben.

Keiner der Indikatoren ist ein „Nachweis“ für Korruption. Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

1.1 Neutrale Indikatoren

- a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen;
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (z. B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);
- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige;
- e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Kolleginnen und Vorgesetzten;
- f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. Ä.);
- h) Geltungssucht, Prahlerei mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
- i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen von „Verwaltungskunden“);
- j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

1.2 Alarmindikatoren

Außer diesen eher neutralen gibt es solche Indikatoren, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als „Alarmindikatoren“ eingestuft werden müssen.

Dienststelleninterne Indikatoren:

- a) Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- b) mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- c) ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- d) unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen antragstellenden Personen; Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- e) Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;

- f) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabengebiete;
- g) Verheimlichen von Vorgängen;
- h) auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- i) Parteinahme für bestimmte antragstellende oder bietende Personen;
- j) Verharmlosung des Sparsamkeitsprinzips;
- k) Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;
- l) stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten;
- m) fehlende oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre; zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht;
- n) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse;
- o) zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person.

Indikatoren im Bereich der Außenkontakte:

- a) auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen;
- b) Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben; auch Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- c) erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- d) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- e) auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- f) Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang „über die persönliche Schiene“);
- g) aufwändige Nachtragsarbeiten;
- h) Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- i) „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- j) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;

- k) häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- l) „permanente Firmenbesuche“ von Unternehmen in der Dienststelle (bei bestimmten Entscheidungsträgern oder Sachbearbeitern) und Vorgesprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn Beschäftigte „ihrer“ Dienststelle anwesend sind;
- m) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellern/Antragstellerinnen dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Nach der Forschungsarbeit des BKA macht die Liste dieser Indikatoren deutlich, dass die Merkmale insbesondere dann von Interesse sein können, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt („unerklärlich“, „nicht nachvollziehbar“, „sich plötzlich verändernd“, „auffallend“). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt es den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit „Nebenverdiensten“ heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört. Understatement sei in diesen Täterkreisen weniger zu erwarten.

Als Warnsignale bezeichnen die vom BKA befragten Experten ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen). Diese Signale würden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Allerdings sei eine ständige Gewichtung und Analyse der „Gerüchteküche“ unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen. Andererseits haben anonyme Hinweise vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.

2. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention beraten und die Personalverwaltung bzw. Behördenleitung informieren. Eventuell aber erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. Infrage kommen z. B.

- a) der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,
- b) das Verbot des Zugangs zu Akten,
- c) die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z. B. Computer und Disketten o. Ä.).

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen können sich nur nach den Umständen des Einzelfalles richten.

Bedenken Sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist.

Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.

3 Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung

Die nachfolgenden Empfehlungen sind eine – nicht verbindliche – Umsetzungshilfe zur Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung (Richtlinie). Stand 9. Februar 2012

Inhaltsübersicht

- Empfehlung zu Nr. 1 der Richtlinie: Anwendungsbereich
- Empfehlung zu Nr. 2 der Richtlinie: Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete
- Empfehlung zu Nr. 3 der Richtlinie: Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz
- Empfehlung zu Nr. 4 der Richtlinie: Personal
- Empfehlung zu Nr. 5 der Richtlinie: Ansprechperson für Korruptionsprävention
- Empfehlung zu Nr. 6 der Richtlinie: Organisationseinheit zur Korruptionsprävention
- Empfehlung zu Nr. 7 der Richtlinie: Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten
- Empfehlung zu Nr. 8 der Richtlinie: Aus- und Fortbildung
- Empfehlung zu Nr. 9 der Richtlinie: Konsequente Dienst- und Fachaufsicht
- Empfehlung zu Nr. 10 der Richtlinie: Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht
- Empfehlung zu Nr. 11 der Richtlinie: Leitsätze für die Vergabe
- Empfehlung zu Nr. 12 der Richtlinie: Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz
- Empfehlung zu Nr. 14 der Richtlinie: Zuwendungsempfänger

Empfehlung zu Nr. 15 der Richtlinie: Besondere Maßnahmen

Anlagen

1. Aufzeichnungen über Beschaffungen (Muster zu Nr. 11 der RL)
2. Niederschrift über die förmliche Verpflichtung (Muster zu Nr. 12.2 der RL)
3. Sinngemäße Anwendung der Korruptionspräventionsrichtlinie (Musterklausel)
4. Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention (Musterklausel und Anlage)

Zu Nr. 1 der Richtlinie: Anwendungsbereich

Sinngemäß in Bezug auf Ziffer 1.2 bedeutet, dass die Richtlinie von den dort aufgeführten juristischen Personen des öffentlichen und des privaten Rechtes anzuwenden ist, soweit die abweichende Rechtsform dem nicht entgegensteht.

Zu Nr. 2 der Richtlinie: Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

1. Verfahren zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete
 - 1.1 Zur Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete in einer Dienststelle werden alle Arbeitsgebiete auf ihre Korruptionsgefährdung untersucht. Vor Beginn der Feststellung sollen alle vorhandenen Informationen über die verschiedenen Arbeitsplätze/Dienstposten und Tätigkeiten (z. B. Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne) ausgewertet werden, um einen möglichst umfassenden Überblick über den Untersuchungsbereich zu erhalten. Die Erhebung der für die Feststellung darüber hinaus erforderlichen Informationen kann durch einen Fragebogen erfolgen. Die unten stehenden Merkmale für ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet (s. u. Nr. 2) können entweder arbeitsplatz- bzw. dienstpostenbezogen oder aufgabenbezogen abgefragt werden. Nach Zusammenführung aller vorhandenen Daten trifft die untersuchende Organisationseinheit die abschließende Feststellung der besonderen Korruptionsgefährdung. Die Ergebnisse sollen für die gesamte Dienststelle zusammengestellt und dokumentiert werden (z. B. in einem Risikoatlas).

Eine ausführliche Hilfestellung zur Durchführung des Verfahrens enthält die Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete vom 4. Januar 2012.

- 1.2 Die Feststellung kann in zwei Schritten erfolgen. In einem ersten Schritt werden die Arbeitsgebiete festgestellt, bei denen durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere Vorteile von bedeutendem Wert erhalten (korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete). Ausgehend von den korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten werden in einem zweiten Schritt die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete ermittelt.

2. Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

- 2.1 Besonders korruptionsgefährdet ist in der Regel ein Arbeitsgebiet,
 - a. bei dem durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere bedeutende Vorteile erhalten können und
 - b. das mit mindestens einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:
 - Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind, vor allem durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
 - Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Subventionen, Fördermitteln oder sonstigen Zuwendungen,
 - Erteilen von Auflagen, Konzessionen, Genehmigungen, Erlaubnissen und Ähnlichem, Festsetzen und Erheben von Gebühren,
 - Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Andere nicht bestimmt sind.

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

- 2.2 Die vorstehenden Kriterien sind in der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete erläutert.

3. Risikoanalyse

- 3.1 Bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll

- nach dem erstmaligen Feststellen der besonderen Korruptionsgefährdung,
- nach organisatorischen oder verfahrensmäßigen Änderungen,
- nach Änderungen der Aufgabeninhalte oder
- nach spätestens fünf Jahren

geprüft werden, ob eine Risikoanalyse durchzuführen ist. Hierzu werden für das jeweilige besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiet die vorhandenen Sicherungen erfasst und deren Wirksamkeit kursorisch geprüft.

- 3.2 Wird nach der kursorischen Prüfung ein Handlungsbedarf erkannt, wird eine Risikoanalyse durchgeführt. Hierzu werden für das jeweilige Arbeitsgebiet die einzelnen Arbeitsabläufe und Prozesse sowie die bestehenden Sicherungen im Hinblick auf das Korruptionsrisiko untersucht. Anschließend wird bewertet, ob für die Risiken in dem notwendigen Maße wirksame Sicherungen bestehen. Wird ein Handlungsbedarf festgestellt, ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern sind. In diesem Fall enthält die Risikoanalyse Vorschläge und/oder die Anordnung zusätzlicher Maßnahmen.

Die für eine Risikoanalyse maßgeblichen Aspekte sind in Anlage 5 der Handreichung zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete aufgeführt.

Zu Nr. 3 der Richtlinie: Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

1. Das Mehr-Augen-Prinzip als Maßnahme der Korruptionsprävention wird durch (Mit-)Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte realisiert.

2. Das Mehr-Augen-Prinzip wird insbesondere durch Regelungen zur Mitzeichnung sichergestellt, die eine fachnahe Zweitprüfung vorsehen. Hierfür bieten sich in geeigneten Arbeitsbereichen IT-gestützte Arbeitsabläufe mit einhergehender Rollenverteilung (Workflows) an. Eine Mitzeichnung unter anderen fachlichen Aspekten oder lediglich unter Teilaspekten genügt dagegen den Anforderungen des Mehr-Augen-Prinzips nicht. Die entscheidungsbegründenden Unterlagen müssen für mitzeichnende Beschäftigte eine verständliche und hinreichende Informationsgrundlage für eine sachgerechte Prüfung bieten.
3. Sollte das Mehr-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden.

Zu Nr. 4 der Richtlinie: Personal

1. Personalauswahl

Die für Personalangelegenheiten zuständige Organisationseinheit und die an einer Personalentscheidung beteiligten Vorgesetzten treffen bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen eine Prognose zum Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Personen. Die Prüfung ist in der Regel auf die Bewertung von bekannt gewordenen Auffälligkeiten beschränkt, z. B.

- straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
- interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
- Verschuldung, nicht geordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Probleme (z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht),
- auffällige Verhaltensweisen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen.

Soweit solche Umstände bekannt werden, scheidet eine Verwendung der sich bewerbenden Person auf einem besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz solange aus, wie entsprechende Verfahren zur Überprüfung andauern bzw. der Verdacht nicht ausgeräumt ist.

2. Begrenzung der Verwendungsdauer

Die Umsetzung der Rotation erfordert, dass die Verwendungsdauer der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfasst wird. Die Verwendungsdauer beginnt mit der tatsächlichen Übertragung der besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeit.

3. Umsetzung Rotation

- 3.1 Rotation kann sowohl durch den Wechsel der betroffenen Beschäftigten (Personalrotation) als auch durch den Wechsel der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe (Aufgabenrotation) auf einen bzw. zu einem anderen Arbeitsplatz/Dienstposten erfolgen. Die den Beschäftigten neu zu übertragenden Aufgaben können – aus anderen Gründen – wiederum besonders korruptionsgefährdet sein.
 - 3.2 Sollte eine Rotation aus fachlichen oder (personal)wirtschaftlichen Gründen (z. B. Mangel an Fachleuten) ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Erweiterung des Mehr-Augen-Prinzips, Einführung von Teamarbeit, Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden.
4. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist kontinuierlich zu beteiligen.

Zu Nr. 5 der Richtlinie: Ansprechperson für Korruptionsprävention

1. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention soll förmlich bestellt werden. Ihre Bestellung soll in ihrem Zuständigkeitsbereich bekannt gemacht werden. Für die Ansprechperson soll eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter in gleicher Weise bestellt werden.
2. Die Ansprechperson soll in Verdachtsfällen in der Regel keine eigenen Ermittlungen anstellen.
3. Als Ansprechperson kommen auch anordnungsbefugte Beschäftigte in Betracht.

4. Zur Ansprechperson kann nicht bestellt werden, wer für Sicherheitsüberprüfungen nach Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) zuständig ist.
5. Die Ansprechperson soll bei getrennter Aufgabenwahrnehmung mit den Beschäftigten der Inneren Revision und den für die Umsetzung der Richtlinie verantwortlichen Beschäftigten zusammenarbeiten.
6. Die Dienststelle unterstützt die Ansprechperson bei ihrer Aufgabenwahrnehmung (z. B. Einrichtung gesonderter elektronischer Postfächer, Bereitstellen geeigneter Räumlichkeiten).
7. Richtet sich der Verdacht gegen Dienststellenleitungen des nachgeordneten Geschäftsbereichs, informiert die angesprochene Ansprechperson die Ansprechperson der obersten Bundesbehörde. Dies kann auch in geeigneten anderen Fällen geschehen.

Zu Nr. 6 der Richtlinie: Organisationseinheit zur Korruptionsprävention

Nach jeder Prüfung sollen die wesentlichen Prüfergebnisse in einer Schlussbesprechung mit den geprüften Organisationseinheiten erörtert werden.

Zu Nr. 7 der Richtlinie: Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

1. Die aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle kann auch der Sensibilisierung der Beschäftigten dienen.
2. Die regelmäßige Sensibilisierung der Beschäftigten kann insbesondere bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auch zum Bestandteil von Mitarbeitergesprächen werden.

Zu Nr. 8 der Richtlinie: Aus- und Fortbildung

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Korruptionsprävention sollen insbesondere darauf ausgerichtet werden, der dort genannten Zielgruppe die erforderlichen Kenntnisse

- zur Wahrnehmung der Aufgaben nach den Nummern 2, 3, 5 bis 7 und 9 der Richtlinie und
- für das Herstellen eines Praxisbezugs im Dienstalltag

zu vermitteln.

Dabei soll die Schulung der Vorgesetzten diese fachlich in die Lage versetzen, ihrer Vorbild- und Kontrollfunktion gerecht zu werden. Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen und deren Vorgesetzte sind zudem ebenengerecht mit den spezifischen Risiken der Korruption vertraut zu machen.

Hierzu erarbeiten die in den Ressorts zuständigen Stellen zeitliche, organisatorische und inhaltliche Vorgaben für eine systematische und ebenengerechte Schulung in den Aus- und Fortbildungseinrichtungen. Dabei sollen die Verantwortlichkeiten der beteiligten Dienststellen eindeutig festgelegt und abgegrenzt werden.

Zu Nr. 9 der Richtlinie: Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

1. Tritt in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ausnahmsweise eine Verwendungsdauer von mehr als fünf Jahren auf (vgl. hierzu Empfehlung zu Nr. 4), soll die Dienst- und Fachaufsicht besonders intensiv ausgeübt werden. Hierzu gehört die regelmäßige Thematisierung korruptionsrelevanter Aspekte der Tätigkeit zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten und die vermehrte stichprobenartige Überprüfung von Vorgängen unter dem Blickwinkel der Korruptionsprävention. Bei Behörden des Geschäftsbereichs soll auch eine Überprüfung vor Ort stattfinden. Zusammen mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention sollen zusätzliche Ausgleichsmaßnahmen erörtert und umgesetzt werden.

2. Juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts, für welche die Richtlinie sinngemäß gilt, sollen in den Informationsaustausch der Ministerien mit ihrem jeweiligen nachgeordneten Bereich in geeigneter Weise und geeignetem Umfang einbezogen werden.
3. Im Falle einer Aufgabenübertragung auf eine nachgeordnete Behörde erstreckt sich die Dienst- und Fachaufsicht durch die vorgesetzte Dienstbehörde auch auf die konsequente Durchführung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention. Hierbei sind die „Grundsätze zur Ausübung der Fachaufsicht der Bundesministerien über den Geschäftsbereich“ zu beachten.

Zu Nr. 10 der Richtlinie: Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

Wenn es nachvollziehbare Anhaltspunkte oder Hinweise für eine Korruptionsstraftat gibt, sollte frühzeitig Kontakt mit der Staatsanwaltschaft aufgenommen werden, um zu klären, ob ein durch Tatsachen begründeter Verdacht besteht. Ggf. sollten in Abstimmung mit der Staatsanwaltschaft weitere behördeninterne Ermittlungen erfolgen. Der beteiligte Personenkreis ist dabei möglichst klein zu halten.

Zu Nr. 11 der Richtlinie: Leitsätze für die Vergabe

1. Die Kontrolle der Vergabe öffentlicher Aufträge auf unzulässige Einflussfaktoren wird erheblich erleichtert, wenn – statt der vollständigen Vergabeakte – Aufzeichnungen geprüft werden können, die die wesentlichen Elemente einer Vergabe einschließlich des zeitlichen Ablaufs nach einem einheitlichen Schema wiedergeben. Daher sollten die Dienststellen – unabhängig von den Vorgaben des Vergaberechts – solche Aufzeichnungen führen (z. B. Muster – Anlage 1). Die Aufzeichnung kann auch in elektronischer Form generiert werden. Die Dienststellen entscheiden, ab welchen Auftragswerten sie solche Aufzeichnungen führen.
2. Die Dienststelle sorgt dafür, dass die Gründe, die ein Abweichen vom Vorgehen der öffentlichen Ausschreibung beziehungsweise des offenen Verfahrens rechtfertigen, in jedem Einzelfall aktenkundig gemacht werden.

Zu Nr. 12 der Richtlinie: Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

1. Wird eine Antikorruptionsklausel verwendet, sollten potenzielle Bieter bereits in den Ausschreibungsunterlagen deutlich darauf hingewiesen werden, dass der Vertrag eine solche Klausel enthalten wird.
2. Eine Verpflichtung ist nur bei Personen erforderlich, die nicht bereits Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB sind. Beschäftigte von privat rechtlich organisierten Einrichtungen, die bei der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben derart staatlicher Steuerung unterliegen, dass sie bei einer Gesamtbewertung der sie kennzeichnenden Merkmale gleichsam als „verlängerter Arm“ des Staates angesehen werden können, sind Amtsträger nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe c StGB.
3. Im Übrigen bestimmt sich eine „Mitwirkung privater Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand“ nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 des Verpflichtungsgesetzes. Ist unsicher, ob eine Person bereits Amtsträger ist oder verpflichtet werden kann, soll eine Verpflichtung (vorsorglich) erfolgen.
4. Verpflichtet werden sollen externe Personen, die aufgrund eines Auftrags für die Dienststelle tätig sind und für bestimmte Sachaufgaben, etwa als Gutachter oder Mitglied eines Beratungsgremiums, herangezogen werden (vgl. Anlage 2). Nicht zu verpflichten sind dagegen Beschäftigte externer Firmen, die bei einer Dienststelle handwerkliche Arbeiten verrichten, oder die Dienststelle mit Sachmitteln beliefern.
5. Welche (Dienst-)Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt sich nach § 1 Abs. 4 des Verpflichtungsgesetzes: Behörde im Sinne des § 1 Abs. 4 Nr. 1 des Verpflichtungsgesetzes ist die (Dienst-)Stelle, für die im Ergebnis die Leistung erbracht werden soll. Die Verpflichtung soll von der Organisationseinheit vorgenommen werden, die die externe Person beauftragt.

Zu Nr. 14 der Richtlinie: Zuwendungsempfänger

1. Sofern Nr. 14.1 der Richtlinie im Rahmen institutioneller Förderungen die sinngemäße Anwendung der Richtlinie vorsieht, d. h., wenn durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts vorgesehen ist, soll die Musterklausel (Anlage 3) verwendet werden.
2. Wird im Rahmen institutioneller Förderungen durch Haushaltsrecht nicht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben, soll der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid bzw. durch Vereinbarung im Zuwendungsvertrag zur Einhaltung von Verhaltensstandards (Anlage 4) verpflichtet werden.
3. Im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses soll der Zuwendungsgeber die tatsächliche Umsetzung dieser Vorgaben prüfen und sicherstellen. Die Zuwendungsempfänger sollen die konkrete Umsetzung im Sachbericht schildern.

Zu Nr. 15 der Richtlinie: Besondere Maßnahmen

Bei juristischen Personen des Privatrechts, an denen der Bund mehrheitlich und unmittelbar beteiligt ist, sollen die beteiligungsführenden Stellen des Bundes im Rahmen der ihnen unter Berücksichtigung der Rechtsform und der Beteiligungsverhältnisse zustehenden Einflussmöglichkeiten auf die sinngemäße Anwendung der Richtlinie zur Korruptionsprävention und, wenn dies nicht möglich ist, auf sonstige geeignete Maßnahmen zur Korruptionsprävention hinwirken.

Aufzeichnungen über Beschaffungen (Muster zu Nr. 11 der RL)

Anlage 1

Datenblatt Beschaffungen

1. Vorgangsdaten	
Referat:	
Auftragsnummer/Vorgangsnummer:	
Aktenzeichen:	
Bearbeiter/-in (Beschafter/-in):	
Auftragsgegenstand:	
Schätzpreis:	
Auftragswert:	
Rechnungswert (brutto):	

2. Bedarfsmeldung	
Bedarfsträger:	
Bedarfsmitteilung vom:	
Bedarfsbegründung und -beschreibung geprüft am:	
Zur Beschaffung freigegeben am:	

3. Leistungsbeschreibung	
Leistungsbeschreibung erstellt am:	
Leistungsbeschreibung erstellt durch:	
Hierbei ggf. bereits vorgegebener Hersteller:	

4. Vergabeart:	
Offenes Verfahren/Öffentliche Ausschreibung Nicht offenes Verfahren/ Beschränkte Ausschreibung Verhandlungsverfahren/Freihändige Vergabe Abruf aus Rahmenvertrag	
Entscheidung über Vergabeart begründet und dokumentiert am:	

5. Auftragsvergabe	
Angebote ausgewertet am/durch:	
Zuschlag erteilt am/durch:	
Auftrag erteilt am/durch:	

6. Auftragnehmer	
Name und Anschrift:	
Vorgangsnummern anderer Aufträge an diesen Auftragnehmer:	

7. Lieferung/Güteprüfung	
Lieferschein vom:	
Geliefert am:	
Mängelfreiheit:	
ja – Bestätigung am/durch:	
nein – Reklamation am/durch:	
Nacharbeit:	
Reklamation erledigt am/bestätigt durch:	
Inventarisierung erfolgt am:	
Inventarnummer(n):	

8. Zahlung	
Nachweis rechnerische Richtigkeit am/durch:	
Nachweis sachliche Richtigkeit am/durch:	
Skonto (Betrag):	
Zahlungsanordnung am/durch:	
Zahlung erfolgt am:	
Haushaltsstelle:	
Zahlungsempfänger	

Niederschrift über die förmliche Verpflichtung (Muster zu Nr. 12.2 der RL) Anlage 2

Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz

Niederschrift über die förmliche Verpflichtung von Auftragnehmern und Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

Herr/Frau _____

Auftragnehmer/in _____

ist nach § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes von

Herrn/Frau _____

Auftraggeber/in _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet worden.

Auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung wurde hingewiesen.

Der/Die Verpflichtete wurde darüber informiert, dass er/sie durch die Verpflichtung bei der Anwendung der folgenden Vorschriften des Strafgesetzbuches Amtsträgern gleichgestellt wird:

Korruptionsstraftaten:

§§ 331, 332, 335, 336, 338, 358

Vorteilsannahme und Bestechlichkeit.

Geheimnisverrat/Vertraulichkeitsverletzung:

§§ 353 b, 358

Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,

§§ 355, 358

Verletzung des Steuergeheimnisses,

§ 201 Abs. 3

Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes,

§ 203 Abs. 2, 4, 5

Verletzung von Privatgeheimnissen,

§ 204

Verwertung fremder Geheimnisse,

§ 97 b Abs. 2 i. V. m. §§ 94 bis 97

Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses.

Sonstige Straftaten:

§ 120 Abs. 2

Gefangenenebefreiung,

§ 133 Abs. 3

Verwahrungsbruch.

Er/Sie hat einen Abdruck dieser Niederschrift, den „Verhaltenskodex gegen Korruption“ mit Erläuterungen und einen Abdruck der genannten Vorschriften sowie der geltenden Regelungen zur Annahme von Geschenken und Belohnungen erhalten.

Datum: _____

Ort: _____

(Unterschrift Verpflichtende/r)

(Unterschrift Verpflichtete/r)

Musterklausel

Anlage 3

Sinngemäße Anwendung der Korruptionspräventionsrichtlinie

„Der Zuwendungsempfänger [Name der Institution] wird verpflichtet, die als Anlage beigefügte Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sinngemäß anzuwenden. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist das Bundesministerium ... zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.“

Musterklausel

Anlage 4

Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention

„Der Zuwendungsempfänger [Name der Institution] wird verpflichtet, die als Anlage beigefügten Verhaltensstandards einzuhalten. Um eine Zweckentfremdung der Mittel und die Beeinflussung des Geschäftsbetriebs durch Korruption zu vermeiden, trifft der Zuwendungsempfänger die geeigneten personellen und organisatorisch-administrativen Maßnahmen. Bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern, Korruptionsstraftaten oder anderen Verstößen gegen die Zweckbestimmung der Zuwendung ist das Bundesministerium ... zu informieren und sind Prüfungen zu ermöglichen.“

Verhaltensstandards zur Korruptionsprävention

noch Anlage 4

Die folgenden Verhaltensstandards sollen Ihnen als Zuwendungsempfänger der Bundesrepublik Deutschland helfen, Korruption in Ihrem Bereich zu verhindern.

1. Wickeln Sie Ihre sämtlichen Geschäfte integer und verantwortlich ab. Gestalten Sie Ihre Geschäftsabläufe transparent, indem Sie beispielsweise Zuständigkeiten eindeutig regeln, (kurze) Berichte/Mustervermerke vorschreiben und Vorgänge dokumentieren und archivieren. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Handeln und Ihre Beweggründe verständlich und nachvollziehbar sind.
2. Erfüllen Sie Ihre Vereinbarungen und Verträge und beachten Sie dabei die geltenden Rechtsvorschriften einschließlich derjenigen des Haushaltsrechts.
3. Stellen Sie fest, welche spezifischen Bereiche in Ihrem Aufgabenbereich (abstrakt) die größten Risiken für Korruption enthalten. Ergreifen Sie dort spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen (z. B. Beachtung des Mehr-Augen-Prinzips; Verpflichtung der Beschäftigten, Gegenzeichnungen einzuholen; besonders sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten; Personal- oder Aufgabenrotation möglichst nach maximal fünf Jahren).
4. Verbieten Sie ausdrücklich das Anbieten, Geben, Annehmen oder Verlangen von Bestechungsgeldern in jeglicher Form, den Rückfluss von Teilen einer vertraglichen Zahlung („Kickback“) und das Nutzen anderer Wege, um Leistungen, auf die kein Anspruch besteht, zu erlangen oder zu erbringen.
5. Verbieten Sie ausdrücklich das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Bewirtungen und Vergünstigungen, soweit diese Handlungen oder Unterlassungen beeinflussen sollen und den Rahmen vernünftiger und angemessener Aufwendungen überschreiten.
6. Leisten Sie weder direkte noch indirekte Spenden an Parteien, Organisationen oder politisch tätige Einzelpersonen, um damit Vorteile für eigene Zwecke oder zugunsten von Angehörigen, Freunden, Partnern oder Bekannten zu erzielen; das gilt auch für Ihre Beschäftigten.

7. Unterstützen Sie die Einhaltung dieser Verhaltensstandards seitens der zuständigen Führungskräfte. Stellen Sie im Rahmen Ihrer Verantwortung sicher, vor allem bei der Ausübung Ihrer Kontrolltätigkeit, dass diese Verhaltensstandards eingehalten werden.
8. Informieren und sensibilisieren Sie Ihre Beschäftigten allgemein und gegebenenfalls zusätzlich bedarfsorientiert und arbeitsplatzbezogen. Sie und Ihre Beschäftigten – einschließlich der Führungskräfte – sollten die Möglichkeit zur Teilnahme an Schulungen nutzen.
9. Stellen Sie durch regelmäßige, konsequente Kontrollen sicher, dass die Maßnahmen zur Korruptionsprävention greifen.
10. Ermutigen Sie Ihre Beschäftigten bzw. die an einem Projekt mitwirkenden Personen, Anzeichen korrupten Verhaltens so früh wie möglich zu melden. Hieraus dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen, wenn es sich um einen begründeten Verdacht handelt. Es ist sicherzustellen, dass vertrauliche Bedenken mitgeteilt und Zuwiderhandlungen/Verstöße angezeigt werden können.
11. Informieren Sie den Zuwendungsgeber (das für Sie zuständige Bundesministerium) bei Anhaltspunkten auf Veruntreuung von Geldern oder anderen auf Korruption beruhenden Handlungen.
12. Weisen Sie Ihre Beschäftigten ausdrücklich darauf hin, dass jede Form von Korruption verboten ist. Verpflichten Sie Ihre Beschäftigten auf die Einhaltung dieser Grundsätze.
13. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

4 Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung vom 8. November 2004 (gem. § 70 BBG; § 10 BAT/BAT-O; § 12 MTArb/MTArb-O, § 19 SG), Fundstelle: GMBL. 2004 S. 1074 ff.

I. Grundsatz

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (weiter Begriff, dazu zählen auch Soldatinnen und Soldaten, Berufssoldatinnen und -soldaten im Ruhestand sowie Ruhestandsbeamtinnen und -beamte) müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit nicht angenommen werden (§ 70 BBG, § 10 BAT/BAT-O, § 12 MTArb/MTArb-O, § 19 SG).

Ausnahmen kann es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist. Ausnahmen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Dienstherrn oder des Arbeitgebers gemäß Ziffer III. Die Annahme von Bargeld – gleich in welcher Summe – ist grundsätzlich nicht genehmigungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

Die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes haben dem Dienstherrn oder dem Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn ihnen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit angeboten wurden.

II. Belohnungen oder Geschenke

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (insbesondere Angehörigen, Bekannten, dem eigenen Sportverein etc.) zugewendet werden, wenn sie bei den Beschäftigten zu einer Ersparnis führen oder wenn sie Beschäftigte in irgendeiner Weise tatsächlich besser stellen.

Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch alle anderen Leistungen in Betracht. Das sind beispielsweise:

- die Möglichkeit, Gegenstände zu gebrauchen oder zu verbrauchen (Kraftfahrzeuge, Baumaschinen, Benzin o. Ä.);
- Gutscheine, Frei oder Eintrittskarten, Fahrscheine oder Flugtickets;
- Vergünstigungen bei Privatgeschäften, wie zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen, Beteiligung an Lieferungen für eine Behörde etc.;
- Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst (vgl. hierzu auch §§ 64 bis 66 BBG bzw. § 20 SG sowie § 69a BBG bzw. § 20a SG);
- Einladungen mit Bewirtungen;
- kostenlose oder -günstige Gewährung von Unterkunft;
- Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung;
- erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung); Preisverleihungen etc., soweit sie nicht seitens des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers erfolgen.

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil gewährt, wenn nach den Umständen des Falles die Vorteilsgeberin oder der Vorteilsgeber sich davon leiten lässt, dass die Beschäftigten ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben. Für die Annahme von Geschenken z. B. aus dem Kreis der Beschäftigten im üblichen

Rahmen (aus Anlass des Geburtstages, eines Dienstjubiläums etc.) ist deshalb keine Zustimmung erforderlich.

Eine Annahme des Geschenkes oder der Belohnung liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Be- oder Ausnutzen. Dazu zählt auch, wenn der Vorteil unmittelbar an Dritte weiterverschenkt oder einer karitativen Einrichtung gespendet wird.

Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden. Es reicht auch schlüssiges Verhalten.

III. Ausdrückliche Zustimmung zur Ausnahme vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, haben die Beschäftigten vor der Annahme von Geschenken oder Belohnungen die Zustimmung auf dem Dienstweg bei der zuständigen Stelle unverzüglich zu beantragen. Ist dieses aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist die Genehmigung der Annahme nachträglich zu beantragen. Dies gilt vor allem, wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte, insbesondere die Gewährung des Vorteils nicht absehbar war.

Die Zustimmung zur Annahme ist schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, d. h. im Dienstreiseantrag oder im Antrag auf Kostenerstattung einer Dienstreise, ersetzen nicht einen Antrag auf Zustimmung zur Annahme.

Eine Zustimmung nach § 70 BBG/§ 19 SG entbindet nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen (wie z. B. über kostenlose Verpflegung).

Die Entscheidung über die Erteilung der Zustimmung ist grundsätzlich ausdrücklich und für jeden Einzelfall gesondert zu treffen. Sie hängt von den konkreten Umständen ab und ist schriftlich oder elektronisch zu übermitteln. Dabei vermag allein die Tatsache, dass außerhalb der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich der gewerblichen Wirtschaft, die Annahme bestimmter Vorteile üblich ist, eine Zustimmung zur Annahme nicht zu rechtfertigen.

Die Zustimmung ist insbesondere zu versagen, wenn die Gefahr besteht, dass durch die Annahme die objektive Amtsführung der Beschäftigten beeinträchtigt oder bei Dritten der Eindruck der Befangenheit oder Käuflichkeit erweckt werden kann.

Grundsätzlich steht es im pflichtgemäßen Ermessen der zuständigen Dienstbehörde, die Zustimmung unter Auflagen zu erteilen. Sofern ein zugewendeter Vorteil dienstlich genutzt werden kann, soll die Zustimmung unter der Auflage der ausschließlichen dienstlichen Nutzung erfolgen. Bei Ehrungen, Auszeichnungen, Preisverleihungen etc., die mit einer Zuwendung verbunden sind, soll die Zustimmung unter der Auflage erteilt werden, den geldwerten Vorteil ganz oder teilweise der Bundeskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen.

Wird die nachträgliche Genehmigung abgelehnt, ist der Vorteil in der Regel zurückzugeben. Wenn die Rückgabe unmöglich ist, soll die Ablehnung mit der Aufforderung verbunden werden, den für diesen Vorteil durch die zuständige Stelle festgesetzten üblichen Preis, abhängig vom Sachverhalt des Einzelfalls, an die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber zu zahlen oder die Summe an soziale Einrichtungen zu spenden.

Die Versagung der Zustimmung oder der nachträglichen Genehmigung ist ausnahmsweise mit der Aufforderung zu versehen, den Vorteil oder den entsprechenden finanziellen Gegenwert unverzüglich dem Dienstherrn oder Arbeitgeber abzuliefern, wenn

- den Beschäftigten der Vorteil offensichtlich als Repräsentanten des Dienstherrn oder Arbeitgebers überreicht worden ist oder
- die gebotene Aufforderung zur Rückgabe an die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber nur unterbleibt, weil
 - die Rückgabe als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden würde oder
 - die Vorteilsgeberin oder der Vorteilsgeber die Rücknahme verweigert hat oder mit großer Wahrscheinlichkeit verweigern wird oder
 - die Rücksendung mit einem Aufwand verbunden wäre, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht.

Es wird empfohlen, die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber von der Ablieferung des Vorteils an den Dienstherrn oder Arbeitgeber zu unterrichten.

IV. Stillschweigende Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Ausnahmsweise kann in folgenden besonders gelagerten Fällen von einer stillschweigend erteilten Zustimmung ausgegangen werden:

- bei der Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro (z. B. Reklameartikel einfacher Art wie Kugelschreiber, Schreibblocks, Kalender). Entscheidend ist der Verkehrswert in der Bundesrepublik Deutschland. In diesem Fall besteht jedoch gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber eine Anzeigepflicht. Anzuzeigen sind der Gegenstand, der geschätzte Wert des Gegenstandes, der Anlass der Zuwendung und von wem der Gegenstand gewährt wurde.
- bei Bewirtungen durch Einrichtungen der öffentlichen Hand oder von Zuwendungsempfängern, die überwiegend von der öffentlichen Hand finanziert werden.
- bei der Teilnahme an Bewirtungen durch Private aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. 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 Beschäftigten ausrichtet.
- bei Bewirtungen anlässlich allgemeiner Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch die Wahrnehmung ihrer Aufgaben auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. Einführung und/oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge), wenn der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen nicht überschritten wird.
- bei geringfügigen Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

Die stillschweigende Zustimmung kann im Einzelfall durch die zuständige Stelle widerrufen werden, wenn durch die Annahme derartiger Vorteile der Eindruck der Bevorzugung Einzelner oder der Befangenheit entstehen könnte.

V. Rechtsfolgen bei Verstoß

Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken stellt zum einen ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, so dass

- Beamtinnen und Beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis,
- Ruhestandsbeamtinnen und -beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Aberkennung des Ruhegehalts,
- Berufssoldatinnen und -soldaten sowie Soldatinnen und Soldaten auf Zeit disziplinarische Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienstverhältnis,
- Berufssoldatinnen und -soldaten im Ruhestand sowie früheren Soldatinnen und Soldaten, die als Soldatinnen und Soldaten im Ruhestand gelten, disziplinarische Maßnahmen bis zur Aberkennung des Ruhegehalts sowie
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur außerordentlichen Kündigung drohen.

Entsteht dem Dienstherrn oder Arbeitgeber im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen die Regelungen des Verbots der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ein wirtschaftlicher Nachteil, sind die betroffenen Beschäftigten zu Schadensersatz verpflichtet (vgl. § 78 BBG, § 14 BAT/BAT-O, § 11a MTArb/MTArb-O, § 24 SG). Unabhängig von eventuellen Schadensersatzansprüchen kann der Dienstherr oder Arbeitgeber einen Anspruch auf Herausgabe der Vorteile haben.

Zum anderen können Beschäftigte bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken strafrechtlich verurteilt werden

- wegen Vorteilsannahme zu einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vgl. § 331 Abs. 1 StGB),

- wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vgl. § 332 Abs. 1 StGB),
- in besonders schweren Fällen der Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (vgl. § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB).

VI. Ergänzende Anordnungen

Die obersten Dienstbehörden können ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen treffen, insbesondere um speziellen Gegebenheiten in ihren Bereichen oder einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden.

VII. Schlussbestimmungen

Die Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern – II A 1 – 21 263 – 352/61 – vom 25. Januar 1962 (GMBI. 1962 S. 120 ff.), D I 1 – 210 170/1 vom 10. März 1977 und – D 1 1 – 210 170/1 vom 24. November 1981 treten außer Kraft.

Textbausteine für Ablehnungen

Teilweise erscheint es Beschäftigten des öffentlichen Dienstes schwierig, eine Einladung oder ein Geschenk in angemessener Form abzulehnen. Zur Unterstützung werden die nachfolgenden Textbausteine angeboten, die auf den jeweiligen Einzelfall angepasst werden können.

Einladung zu Festlichkeiten

Für Ihre Einladung zu ... danke ich Ihnen.

Das Bundesministerium des Innern versteht sich auch als moderne, kundenorientierte Verwaltung. Hierzu bedarf es keiner besonderen Anerkennung. Trotzdem danke ich für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Ich bitte jedoch um Verständnis, dass ich zur Wahrung der Neutralität des Öffentlichen Dienstes gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, der durch eine Teilnahme entstehen könnte. Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das festliche Programm geprägt ist, kann ich Ihrer Einladung nicht nachkommen.

Ich wünsche Ihnen am ... eine gelungene Veranstaltung.

Einladung zu Präsentationen

Für Ihre Einladung zu ... danke ich Ihnen.

Wie Sie wissen, ist der Öffentliche Dienst zur Neutralität verpflichtet. Deshalb bin ich gehalten, von vornherein jeden Anschein der Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Teilnahme an einer über eine reine Informationsveranstaltung hinausgehenden Präsentation entstehen könnte.

Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihrer Einladung nachzukommen.

Gleichwohl bin ich an weiteren Informationen über ... interessiert und bitte Sie, mich in Ihrem Verteiler zu belassen.

Übergabe von Geschenken

Verbindlicher Einleitungssatz (je nach Gelegenheit): z. B.

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. /

Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Für die damit verbundene Übersendung der/des ... danke ich Ihnen. Wie Sie wissen, ist der Öffentliche Dienst zur Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Ich bitte daher um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen.

[Zusätzliche Angabe, ob das Geschenk vom Vorteilsgeber abgeholt werden soll oder zurück gesandt wird.]

Das Bundesministerium des Innern versteht sich als moderne, kundenorientierte Verwaltung. Hierzu bedarf es keiner besonderen Anerkennung.

Für die Zukunft wäre ich Ihnen verbunden, wenn Sie auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis.

5 Allgemeine Verwaltungsvorschrift Sponsoring

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen:

1 Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes (Gesponserte), mit der der Sponsor eine Tätigkeit der Verwaltung mit dem Ziel fördert, dadurch einen werblichen oder sonst öffentlichkeitswirksamen Vorteil zu erreichen (Sponsoring). Tätigkeiten im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind solche, die die Dienststelle im Rahmen ihres öffentlichen Auftrags sowie im Rahmen ihrer Eigendarstellung erbringt. Dienststellen des Bundes sind die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung und die Gerichte des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung.

Sponsoring liegt daher nicht vor, wenn der Private und die Dienststelle aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenteilung vereinbaren.

Die nachfolgenden Regelungen gelten für unentgeltliche Zuwendungen Privater (insbesondere Spenden und sonstige Schenkungen) an die Bundesverwaltung sinngemäß.

2 Zweck der Verwaltungsvorschrift

Sponsoring trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, Verwaltungsziele zu erreichen. Gleichwohl muss die öffentliche Verwaltung schon jeden Anschein fremder Einflussnahme vermeiden, um die Integrität und die Neutralität des Staates zu wahren. Die öffentliche Verwaltung darf sich daher nur nach Maßgabe der nachfolgenden eingrenzenden Regelungen dem Sponsoring öffnen.

3 Grundsätze

Bei der Entscheidung über den Einsatz von Sponsoring sind folgende Grundsätze zu beachten:

- 3.1 Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt daher nur ergänzend unter den in Nummern 3.2 bis 3.4 genannten Bedingungen in Betracht.
- 3.2 Über die Einwerbung und Annahme von Sponsoringleistungen ist grundsätzlich restriktiv zu entscheiden.
 - 3.2.1 In der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring grundsätzlich nicht zulässig (z. B. bei einer unmittelbaren oder mittelbaren Unterstützung in den hoheitlichen Aufgabenbereichen der Polizei, der Finanzen und des Zolls des Bundes, etwa durch Sachmittelleistung). Außerhalb der Eingriffsverwaltung (z. B. Finanzierung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen der Polizei, wenn diese keine Beeinflussung im Bereich der Eingriffsverwaltung zur Folge hat) darf Sponsoring ausnahmsweise genehmigt werden.

- 3.2.2** Außerhalb der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring, z. B. in den Bereichen Kultur, Sport, Gesundheit, Umweltschutz, Bildung und Wissenschaft, der Außenwirtschaftsförderung sowie bei der politischen Öffentlichkeitsarbeit im In- und Ausland und bei repräsentativen Veranstaltungen der Bundesregierung, zulässig, wenn eine Beeinflussung der Verwaltung bei ihrer Aufgabenwahrnehmung auszuschließen ist und auch kein Anschein einer solchen Beeinflussung entsteht.
- 3.3** Die Annahme von angebotenen oder eingeworbenen Sponsoringleistungen bedarf der schriftlichen Einwilligung der obersten Dienstbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren. Soll das Sponsoring der Dienststelle zugutekommen, an die die Einwilligungsbefugnis delegiert ist, muss zuvor die Einwilligung der nächst höheren Dienststelle eingeholt werden, sofern die begünstigte Dienststelle nicht zur abschließenden Entscheidung ermächtigt ist. Innerhalb der obersten Bundesbehörden ist jeweils eine für Fragen des Sponsoring zuständige Stelle (Sponsoringbeauftragter) zu bestimmen, die bei Angelegenheiten des Sponsoring zu beteiligen ist und die eng mit dem Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge zusammenarbeitet. Bei vorgesehener Einwerbung von Sponsoringleistungen ist vor konkreten Absprachen mit möglichen Sponsoren die Entscheidung des Leiters der jeweiligen Dienststelle einzuholen. Dieser beteiligt in von der obersten Bundesbehörde bestimmten Fällen den Sponsoringbeauftragten. Innerhalb der obersten Bundesbehörden kann der Leiter die Befugnis zur Entscheidung nach Satz 5 delegieren.
- 3.4** Soweit in diesen Bereichen Sponsoring in Einzelfällen zugelassen werden darf, sind für die Genehmigung die folgenden Kriterien maßgebend:
- a) Sponsoring ist gegenüber der Öffentlichkeit offenzulegen. Der Umfang und die Art von Sponsoring sowie die Sponsoren sind zur Vermeidung jeden Anscheins von Parteilichkeit der öffentlichen Verwaltung für jede Sponsoringmaßnahme transparent zu machen. Zur Transparenz gehören die
- Buchung der Geldleistungen aus Sponsoring bei den entsprechenden Einnahmetiteln zur Expost-Kontrolle,
 - Offenlegung der Geld-, Sach- und Dienstleistungen aus Sponsoring in einem zweijährlichen Bericht des Bundesministeriums des Innern.

In dem Bericht können einzelne Sponsoringleistungen im Gegenwert von je bis zu 5.000 € zusammenfassend dargestellt werden.

- b) Jeder Einzelfall ist anhand nachvollziehbarer Kriterien zu entscheiden. Die Wettbewerbs- und Chancengleichheit potentieller Sponsoren muss gewahrt werden. Die Entscheidung für einen Sponsor muss objektiv und neutral getroffen werden und auf sachgerechten und nachvollziehbaren Erwägungen beruhen. Maßstab für die Entscheidung können die individuelle Zuverlässigkeit, die finanzielle Leistungsfähigkeit, die Geschäftspraktiken und -grundsätze sowie die Kunden- und Medienprofile der Sponsoren sein.
- c) Alle Sponsoringvereinbarungen sind aktenkundig zu machen. Dabei soll schriftlich festgehalten werden, welche Tätigkeit gefördert wird, welche spezifischen Leistungen der Sponsor erbringt und welche Verpflichtungen die Dienststelle übernimmt.

Als Verpflichtung der Dienststelle darf ausschließlich die Darstellung des Sponsors zugelassen werden, insbesondere die mündliche oder schriftliche Nennung des Namens, der Firma und der Marke des Sponsors sowie die Präsentation seines Logos und sonstiger Kennzeichen im Rahmen der Veranstaltung. Ausgeschlossen sind auch Vereinbarungen zur indirekten Koppelung von Leistung und Gegenleistung.

- d) Bei der Annahme von Sponsoring dürfen über den Inhalt der Absprachen hinaus keine weiteren Verpflichtungen begründet oder Erwartungen geweckt werden.
- e) Über die Verpflichtung des Buchstaben c hinaus darf die Dienststelle den Sponsor und seine Erzeugnisse nicht öffentlich anpreisen. Ausgenommen sind Tätigkeiten der Außenwirtschaftsförderung.
- f) Werden Auftragnehmer der Dienststelle als Sponsoren in Betracht gezogen, ist sicherzustellen, dass Wettbewerber nach Buchstabe b in das Verfahren mit gleichen Chancen einbezogen werden. Durch die Annahme einer Sponsoringleistung dürfen keine Bindungen entstehen, durch die ein öffentlicher Wettbewerb eingeschränkt oder ausgeschlossen wird.

- g) Vor der Annahme von Sponsoring ist sicherzustellen, dass für anfallende Folgeausgaben (z. B. Wartungskosten für Kfz, Gebühren für Fernsehen, Betriebskosten o. Ä.) Haushaltsmittel für den angestrebten Zweck zur Verfügung stehen.
- h) Beispielsfälle für zulässiges Sponsoring sind in der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift aufgeführt.

4 Schlussbestimmungen

Die obersten Bundesbehörden können ergänzende Regelungen treffen, insbesondere weitergehende Einschränkungen zum Sponsoring festsetzen. Bereits bestehende Einschränkungen bleiben unberührt.

5 Inkrafttreten

Diese allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Sie ergänzt die Nummer 18 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 17. Juni 1998 (BAnz. S. 9665).

Berlin, den 7. Juli 2003

O 4 - 634 140-1/7

Der Bundeskanzler Gerhard Schröder
Der Bundesminister des Innern Otto Schily

Amtlicher Teil
Bundesanzeiger Nr. 126; Seite 14906
Freitag, 11. Juli 2003

Anlage

Beispiele für zulässiges Sponsoring

- Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Öffentlichkeitsarbeit im Ausland bei Veranstaltungen, die auch durch die Auslandsvertretungen ausgerichtet werden
- Veranstaltungen und Messen zur Förderung der deutschen Exportwirtschaft und einzelner Branchen im In- und Ausland
- Veranstaltungen zur Bewerbung und Förderung des Standortes Deutschland im In- und Ausland
- Veranstaltungen im Rahmen der In- und Auswärtigen Sport-, Kultur- und Bildungspolitik
- Veranstaltungen und Maßnahmen zur Förderung des allgemeinen Umweltbewusstseins
- Gesundheitsförderung und -prävention
- Sonstige repräsentative Veranstaltungen
- Repräsentative Veranstaltungen zur Darstellung der Bundesrepublik Deutschland gegenüber dem Ausland
- Pressearbeit bei bedeutenden Veranstaltungen im In- und Ausland
- Delegations- und Pressebetreuung im Rahmen von Großveranstaltungen im In- und Ausland
- Unterstützung der Repräsentation der Bundeswehr im In- und Ausland
- Zuwendungen an Büchereien und Mediotheken als Ergänzung des dienstlichen Angebotes
- Vollständige oder teilweise Übernahme der Herstellungskosten von Anschauungsmaterial und Fachinformationen in Form verschiedener Medien (z. B. Druck von Tagungsbänden und Informationsbroschüren, Herstellung von CDs u. a.)
- Vollständige oder teilweise Finanzierung eines Gerätes durch einen Förderverein

5.1 Muster Sponsoringvereinbarung

Sponsoringvereinbarung

Zwischen dem Unternehmen

(Name, Anschrift)

vertreten durch

(gesetzlicher Vertreter des Unternehmens)

– im Folgenden „Sponsor“ genannt –

und

der Bundesrepublik Deutschland

vertreten durch

z. B. das Bundesministerium des Innern,

dieses vertreten durch

z. B. den Präsidenten des Bundesverwaltungsamtes

– im Folgenden „Gesponserter“ genannt –

Präambel

Die Ausgestaltung der Präambel soll den Vertragsparteien vorbehalten sein. Sie soll individuell dem Sponsoringengagement angepasst werden. Als Mindestinhalt sollte sie Angaben zu den Vertragsparteien enthalten und die gesponserten Aktivitäten möglichst konkret und eindeutig darstellen (z. B. Bezeichnung der Veranstaltung / Repräsentation / Druckmaterial / Medien / Finanzierung Geräte etc., Ziel der Veranstaltung, Zeitraum).

Sponsoring trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, Verwaltungsziele zu erreichen. Das Sponsoring erfolgt auf der Grundlage der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 07. Juli 2003 (Bundesanzeiger Nr. 126 Seite 14906). Diese sorgt für Transparenz bei Sponsoringleistungen an die Bundesverwaltung und wahrt die Integrität und Neutralität des Staates.

Dies vorausgeschickt schließen der Sponsor und der Gesponserte folgende Vereinbarung:

§ 1 Leistungen des Sponsors

- (1) Der Sponsor verpflichtet sich, ... (Nennung der Tätigkeit und spezifischen Leistungen)
- (2) (Zweckbindung der Finanzierung, Hinweis auf Mehrwertsteuer) z. B.: **Der Betrag versteht sich zuzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Mehrwertsteuer und ist zweckgebunden an die**
- (3) (Fälligkeiten des Sponsoringbeitrages, Zahlungsmodalitäten)
- (4) (Bei einer Leistung in Form von Sach- oder Dienstleistungen ist der vereinbarte Verkehrswert nicht zwingend maßgeblich für die steuerliche Bewertung der Sach- und Dienstleistungen. Daher sollte für diesen Fall die nachfolgende Ergänzung aufgenommen werden.) **Der oben ausgewiesene Wert der Sach- oder Dienstleistungen entspricht nicht zwingend dem steuerlich anzusetzenden Wert.**

§ 2 Gegenleistungen des Gesponserten

- (1) (klare Nennung der werblichen Möglichkeiten zur Zulassung der Darstellung des Sponsors, insbesondere die mündliche oder schriftliche Nennung des Namens, der Firma und der Marke des Sponsors sowie die Präsentation seines Logos und sonstiger Kennzeichen im Rahmen des vereinbarten Vertragsgegenstandes)
- (2) (Festlegung des Zeitfensters der Erbringung der Leistungen des Gesponserten)
- (3) Dem Sponsor ist bekannt, dass sich eventuelle Änderungen sowohl hinsichtlich der Durchführung ... (z. B. der Veranstaltung/Präsentation etc.) als auch bei einzelnen Aktivitäten ergeben können. In diesem Fall werden beide Seiten anstreben, sich über eine gleichwertige Alternative zu verständigen.

§ 3 Beschränkte Haftung

- (1) Der Gesponserte darf auf Grund dieser Vereinbarung Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden.
- (2) Der Sponsor schließt dem Gesponserten gegenüber seine Haftung für jeden Schaden aus, der nicht auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Vertragsverletzung des Sponsors beruht. Der Sponsor ver-

pflichtet sich, den Gesponserten von Ansprüchen Dritter freizustellen, soweit diese von ihm vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurden. (ggf. keine Haftungserleichterung bei Sach-/ Dienstleistungen; Risikoabwägung erforderlich)

- (3) Der Gesponserte haftet über die Erbringung der von ihm geschuldeten Leistung hinaus nicht für die Erreichung der vom Sponsor mit der Eingehung dieser Vereinbarung verfolgten weiterreichenden kommunikativen Ziele.

§ 4 Bestimmungen über die Geheimhaltung

- (1) Der Sponsor hat – auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Hierzu verpflichtet er auch seine Mitarbeiter.
- (2) Von dienstlichen Schriftstücken, Zeichnungen und dergleichen, die dem Sponsor in Ausführung dieses Vertrages zugänglich gemacht werden, dürfen ohne vorherige Zustimmung des Gesponserten oder sonstiger Verfügungsberechtigter keine Abschriften, Ablichtungen oder andere Vervielfältigungen gefertigt werden. Der Sponsor hat die vorbezeichneten Unterlagen einschließlich etwa gefertigter Abschriften etc. gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern und sämtliche Unterlagen bei Vertragsende dem Gesponserten auszuhändigen.
- (3) Veröffentlichungen des Sponsors über die im Rahmen der Vereinbarung gewonnenen Erkenntnisse bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Gesponserten.

§ 5 Kündigung des Vertrages

- (1) Eine ordentliche Kündigung des Vertrages ist ausgeschlossen. Jede Seite ist berechtigt, die Vereinbarung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn
- a) die gesponserte Veranstaltung/das gesponserte Projekt aufgrund unvorhersehbarer und/oder unabwendbarer Ereignisse (z. B. das Bestehen eines Sicherheitsrisikos) nicht durchgeführt werden kann oder
 - b) im Falle einer Änderung der Gegenleistung gem. § 2 Abs. 3 Satz 1 eine Verständigung nach § 2 Abs. 3 Satz 2 nicht erreicht wird und die Änderung für den Sponsor nicht zumutbar ist. Beide Seiten sind sich einig, dass eine zeitliche Verschiebung der Veranstaltung regelmäßig zumutbar ist.
- Diese Kündigung bedarf der Schriftform.
- (2) Im Falle der Kündigung hat der Sponsor Anspruch auf Rückgewähr der gezahlten Vergütung, sofern er die Kündigung nicht zu vertreten hat. Hat der Gesponserte im Zeitpunkt der Kündigung bereits werbende Maßnahmen für den Sponsor erbracht, so hat er Anspruch auf eine anteilige Vergütung, die sich nach dem Verhältnis der vereinbarten und erbrachten werbenden Maßnahmen bemisst.
- Hat keine der Parteien die fristlose Kündigung zu vertreten, so ist der Gesponserte zudem berechtigt, durch Rechnungen oder sonstige geeignete Belege nachgewiesene Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Gegenleistung entstanden sind, (Druckkosten etc.) von der zurückzuerstattenden Vergütung/Sachleistung in Abzug zu bringen, auch wenn im Zeitpunkt der Kündigung noch keine werbenden Maßnahmen erbracht wurden. (Die Einzelheiten der Modalitäten der Rückgewährpflicht sind eng mit der Ausgestaltung der Modalitäten der Leistungserbringung abzustimmen.)

- (3) Vom Sponsor übergebene Sachleistungen werden vom Gesponserten nur Zug um Zug gegen Vergütung seiner bereits erbrachten Leistungen zurückgegeben.

§ 6 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.
- (2) Jede Seite wird die andere Seite umgehend über alle Umstände, die für die Durchführung dieser Vereinbarung von Bedeutung sein könnten, unterrichten. Maßnahmen mit Öffentlichkeitswirkung sind mit der anderen Seite abzustimmen.
- (3) Ist eine oder sind mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarung nicht berührt. In einem solchen Fall gilt anstelle der unwirksamen eine wirksame Bestimmung als vereinbart, die der unwirksamen wirtschaftlich am nächsten kommt.
- (4) Der Sponsor erklärt sich damit einverstanden, dass sein Name, seine Leistung sowie der Wert/Gegenwert (soweit möglich, ggf. Schätzwert) der Leistung im Sponsoringbericht des Bundesministeriums des Innern aufgeführt werden.
Anwenderhinweis: Absatz 4 kann nur gestrichen werden, wenn es sich um eine mäzenatische Schenkung im Bereich der Kultur handelt und der Geber ausdrücklich nicht einverstanden ist.
- (5) Erfüllungsort und Gerichtsstand sind ...¹.

§ 7 Ausfertigung des Vertrages

Der Vertrag wird zweifach ausgefertigt. Jede Seite erhält je eine Ausfertigung.

§ 8 Inkrafttreten

Der Vertrag tritt mit seiner Unterzeichnung in Kraft.

Ort, Datum
(Sponsor)

Ort, Datum
(Gesponserter)

(Unterschrift des Sponsors)

(Unterschrift des Gesponserten)

¹ Gerichtsstandsvereinbarungen sind nur nach Maßgabe des § 38 ZPO wirksam und sollten daher in anderen Fällen entfallen.

5.2 Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Leistungen nach der VV Sponsoring

Antrag auf Einwilligung zur Annahme von Leistungen nach der VV Sponsoring (Sponsoringleistungen, Spenden oder sonstige Schenkungen)

A. Allgemeine Angaben:

1. Beantragende Behörde/Dienststelle/Organisationseinheit:
2. Ansprechpartner:
3. Kurzdarstellung der Maßnahme
(Was soll gefördert werden? Möglichst Ort und Zeitpunkt des Anlasses angeben):
4. Begründung für die Abweichung vom Grundsatz der Eigenfinanzierung
(siehe Nr. 3.1 der Verwaltungsvorschrift):

B. Angaben zum Geber (Sponsor, Spender, Schenker)

Bei mehreren Gebern sind die Angaben zu jedem Geber gesondert aufzuführen.

1. Name, Adresse, Status (z. B. Firma, Freischaffender, Beratungsgesellschaft usw.):

Wird der Geber ausschließlich aus Haushaltsmitteln des Bundes finanziert? (Wenn ja, bitte erläutern.)

Ist der Geber Zuwendungsempfänger des Bundes? (Wenn ja, bitte erläutern.)

a) institutioneller (ja/nein)

b) projektgeförderter (ja/nein)

2. Zielsetzung des Gebers:
3. Worin bestehen die Leistungen des Gebers und wie hoch ist der Wert bzw. Schätzwert?
4. Verpflichtet sich die Behörde zu einer Gegenleistung gegenüber dem Geber? Falls ja, zu welcher:

5. Bestehen oder bestanden mit dem Geber in den letzten fünf Jahren Verträge (z. B. aus den Bereichen Dienstleistung, Werkleistungen, Lieferleistung oder Forschung und Entwicklung)?
Wenn ja, führen Sie die Verträge und deren Auftragssummen auf.
6. Tritt der Geber zurzeit als Wettbewerber/Bieter in o. a. Bereichen auf?
Wenn ja, führen Sie die beabsichtigte Maßnahme und deren geschätzte Auftragssumme auf.
7. Entstehen Folgeausgaben durch die Annahme der Leistung?
Wenn ja, bitte zutreffendes Feld ankreuzen:
- a) Höhe der Kosten:

 - b) Sind Haushaltsmittel hierfür vorhanden? ()
(bitte Kap., Titel anführen)

 - c) Übernahme der Folgekosten durch einen Dritten ()
(bitte den Dritten benennen)
8. Wie ist die Wettbewerbs- und Chancengleichheit potentieller Geber gewahrt worden (z. B. Ansprechen mehrerer möglicher Geber, Angebote auf Homepage etc., siehe Nr. 3.4. b und insbesondere Nr. 3.4 f der Verwaltungsvorschrift)?
9. Wie ist die Einwerbung der o. a. Leistung erfolgt?
Zutreffendes Feld bitte ankreuzen:
- a) Einwerbung durch die Leitung der Behörde ()
 - b) Einwerbung durch Mitarbeiter der Behörde ()
 - c) Angebot durch Geber ()
 - d) Sonstige Einwerbungen ()
Kurzdarstellung:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit obiger Angaben

Ort, Datum

Unterschrift/Amts-, Dienstbezeichnung

Angabe der beigelegten Unterlagen
(z. B. Entwurf der vertraglichen Vereinbarung, Einverständniserklärung zur Namensnennung etc.):

6

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Einsatz von außerhalb des öffentlichen Dienstes Beschäftigten

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Einsatz von außerhalb des öffentlichen Dienstes Beschäftigten (externen Personen) in der Bundesverwaltung vom 17. Juli 2008

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen:

1 Anwendungsbereich und Begriffsbestimmung

- 1.1 Der Einsatz externer Personen dient dem Personalaustausch und dem Wissenstransfer zwischen der Verwaltung und der privaten Wirtschaft sowie Einrichtungen aus Wissenschaft, Kultur und Zivilgesellschaft. Er richtet sich bei allen Dienststellen des Bundes nach dieser Verwaltungsvorschrift.
- 1.2 Externe Person ist, wer außerhalb des öffentlichen Dienstes in einem Arbeitsverhältnis steht und vorübergehend und unter Aufrechterhaltung seines bisherigen Arbeitsverhältnisses in der Bundesverwaltung tätig ist. Öffentlicher Dienst im Sinne dieser Vorschrift ist die Tätigkeit im Dienste des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde oder anderer Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts oder ihrer Verbände mit Ausnahme der öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften und ihrer Verbände. Einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst steht gleich eine Tätigkeit für

- juristische Personen, Gesellschaften oder andere Personenvereinigungen, die sich ausschließlich in öffentlicher Hand befinden oder
- zwischenstaatliche oder überstaatliche Einrichtungen, an denen der Bund, ein Land oder eine andere Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts im Bundesgebiet oder ihre Verbände durch Zahlung von Beiträgen oder Zuschüssen oder in anderer Weise beteiligt sind.

1.3 Vom Anwendungsbereich nicht erfasst sind

- entgeltliche Auftragsverhältnisse, die Beratungs- oder sonstige Dienstleistungen zum Gegenstand haben,
- befristete Arbeitsverträge sowie
- Bedienstete anderer Staaten.

2 Zulässigkeit und Steuerung des Einsatzes

2.1 Der Einsatz externer Personen ist zulässig

- im Rahmen eines transparenten Personalaustausches zwischen der Bundesverwaltung und der Privatwirtschaft sowie Einrichtungen aus Wissenschaft, Kultur und Zivilgesellschaft,
- wenn die Verwaltung nicht über Fachwissen verfügt, das für die Erfüllung spezifischer Aufgaben notwendig ist (bevor über den Einsatz externer Personen entschieden wird, ist der zu deckende Bedarf an externem Fachwissen hinreichend konkret zu definieren und zu dokumentieren, dass dieser Bedarf nicht durch den Abschluss von Beratungs- oder sonstigen Dienstleistungsverträgen gedeckt werden kann) oder
- wenn im Haushaltsplan für diesen Zweck ausdrücklich Mittel bereitgestellt sind.

2.2 Die Auswahl externer Personen außerhalb des Personalaustausches ist wettbewerbsneutral zu gestalten. Der jeweilige Bedarf an externem Fach-

wissen soll dazu in angemessener Weise bekannt gemacht werden. Vor einem Einsatz ist die Eignung der externen Personen festzustellen.

2.3 Die Dauer des Einsatzes von externen Personen ist im Einzelfall festzulegen und soll im Regelfall sechs Monate nicht überschreiten. Eine längere Einsatzdauer kann in begründeten Fällen vorgesehen werden. Dauerhafter Bedarf an Fachwissen ist nicht durch externe Personen zu decken.

2.4 Der Einsatz externer Personen aus Unternehmen und Institutionen, zu denen die Institution der Bundesverwaltung in den letzten zwei Jahren Geschäftsbeziehungen unterhalten hat, ist nicht zulässig, soweit der Einsatz nicht im Rahmen des Personalaustausches erfolgt.

2.5 Der Einsatz externer Personen ist in folgenden Funktionen grundsätzlich nicht zulässig:

- Formulierung von Gesetzesentwürfen und anderen Rechtsetzungsakten,
- leitende Funktionen,
- Funktionen im Leitungsbereich und in zentralen Kontrollbereichen,
- Funktionen mit abschließender Entscheidungsbefugnis,
- Funktionen, deren Ausübung die konkreten Geschäftsinteressen der entsendenden Stelle unmittelbar berührt; das ist insbesondere der Fall, wenn die Organisationseinheit der Bundesverwaltung, bei der die externe Person tätig werden soll, die Aufsicht über die entsendende Stelle wahrnimmt; dies gilt auch für Stellen außerhalb des öffentlichen Dienstes, bei denen die externe Person im zeitlichen Zusammenhang mit Ablauf der Beschäftigungszeit in der Bundesverwaltung voraussichtlich eine Tätigkeit aufnehmen wird,
- Funktionen im Zusammenhang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge.

Dies gilt nicht, soweit andere Rechtsvorschriften einen Einsatz in diesen Funktionen vorsehen.

- 2.6 Der Einsatz externer Personen ist ferner nicht zulässig, wenn lediglich ein Personalmangel beseitigt werden soll.

Der Status als externe Person soll grundsätzlich bei allen dienstlichen Innen- und Außenkontakten deutlich gemacht werden.

3 Risikoabschätzung, Kontrolle

- 3.1 Im Rahmen einer Risikoabschätzung ist im Hinblick auf mögliche Interessenkollisionen oder die Erzielung von Wettbewerbsvorteilen zu klären, ob ein Einsatz externer Personen vertretbar ist. Hierbei sind die Ansprechperson für Korruptionsprävention nach Nr. 5 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 (BAnz. S. 17745) oder die für (Personal-)Sponsoring zuständigen Arbeitseinheiten zu beteiligen. Die Risikoabschätzung ist schriftlich zu dokumentieren und zur anzulegenden Personalakte zu nehmen.

- 3.2 Die Vorgesetzten externer Personen sollen jederzeit in der Lage sein, die Tätigkeit der externen Personen zu steuern, zu überwachen und zu bewerten.

4 Entlohnung

Sofern keine anderen Regelungen entgegenstehen und die Ziele des Personalaustausches oder des Wissenstransfers im Vordergrund stehen, kann das Gehalt der externen Personen bis zu sechs Monate, im Falle des Personalaustausches für die Dauer des Austausches, von der entsendenden Stelle getragen werden. Im Übrigen ist der entsendenden Stelle das Gehalt zu erstatten.

5 Transparenz

Das Bundesministerium des Innern berichtet dem Haushalts- und dem Innenausschuss jeweils zum 30. September und auf Wunsch eines der Ausschüsse zusätzlich zum 31. März jeden Jahres über den Einsatz der externen Personen in der Bundesverwaltung (Anzahl der externen Personen, entsendende Stelle, Dauer des Einsatzes, Form der Entlohnung, ggf. Personaltitel, Einsatzbereich und Tätigkeit in der Bundesverwaltung, vorherige Tätigkeit bei der entsendenden Stelle).

6 Belehrung; Verhaltenskodex; Sicherheit von vertraulichen Informationen

- 6.1 Für die Entsendung und die Tätigkeit externer Personen sind Vereinbarungen zum Übergang des arbeitsrechtlichen Direktionsrechts und zur Wahrung des Daten-, Fernmelde- und Geschäftsgeheimnisses sowie Verhaltensregeln für externe Personen zu treffen. Der in der Anlage abgedruckte Verhaltenskodex und der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (Anlage 1 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004, BAnz. S. 17745) sowie ein Abdruck des Rundschreibens zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung vom 8. November 2004 (Az.: D I 3 – 210 170/1, GMBL. 2004, S. 1074) in den jeweils geltenden Fassungen sind von der externen Person zu unterzeichnen. Sie sind als Anlagen dem Vertrag zwischen der externen Person, der entsendenden Stelle und der aufnehmenden Behörde beizufügen.
- 6.2 Vor Beginn der Tätigkeit in der Bundesverwaltung ist in der Regel ein behördliches Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes einzuholen und erforderlichenfalls eine Sicherheitsüberprüfung durchzuführen.
- 6.3 Externe Personen sind spätestens bei Dienstantritt auf die Besonderheiten hinzuweisen, die sich aus ihrem Status ergeben, und nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten.

7 Schlussbestimmungen

Die obersten Bundesbehörden können für ihren Bereich weitergehende Beschränkungen des Einsatzes externer Personen vorsehen. Bereits bestehende Beschränkungen bleiben unberührt.

8 Inkrafttreten

Diese allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Berlin, den 17. Juli 2008

Die Bundeskanzlerin Dr. Angela Merkel
Der Bundesminister des Innern Dr. Schäuble

7

Empfehlungen für Interne Revisionen in der Bundesverwaltung

Stand 21. Dezember 2007

Das Bundesministerium des Innern legt mit Zustimmung der Ressorts die folgenden Empfehlungen vor:

Empfehlungen für Interne Revisionen in der Bundesverwaltung

Die Interne Revision soll die Behördenleitung bei der Wahrnehmung ihrer Gesamtverantwortung unterstützen und entlasten. Die nachfolgenden Empfehlungen basieren auf den heutigen Standards für die Interne Revision. Die Entscheidung und Verantwortung, ob und inwieweit in den jeweiligen Ressorts eine Interne Revision erforderlich ist und wie diese Empfehlungen umgesetzt werden, insbesondere welche Modifikationen auf Grund von Ressortbesonderheiten nötig sind, bleibt den einzelnen Ressorts vorbehalten. Diese Empfehlungen dienen als Richtschnur für die Interne Revision.

1. Allgemeines

- (1) Die Interne Revision soll durch Prüfungs- und Beratungsleistungen Risiken mindern. Die Verantwortung für die Angemessenheit und Effektivität der Internen Kontrollsysteme obliegt der Behördenleitung. Sie erteilt die konkreten Prüfaufträge. Die Interne Revision unterstützt hierbei die Behördenleitung. Sie untersucht das Verwaltungshandeln und liefert

Informationen, Analysen, Bewertungen, Empfehlungen und Beratungen. Sie vermittelt die Sicht einer Arbeitseinheit, die am untersuchten Prozess unbeteiligt ist. Sie hat zudem präventive Funktion und trägt dazu bei, Kultur, Qualität, Effektivität und Effizienz des Verwaltungshandelns nachhaltig zu verbessern. Politische Entscheidungen werden von Revisionsaufgaben nicht erfasst.

- (2) Die Interne Revision liefert Erkenntnisse und gibt Empfehlungen für die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht, ersetzt diese jedoch nicht. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Interne Revision als Unterstützung für ihre Aufgabenerledigung verstehen.

2. Zielsetzung

Die Interne Revision nimmt eine unabhängige Prüf- und Kontrollfunktion im Auftrag der Behördenleitung wahr. Die Interne Revision schafft im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Transparenz über das Verwaltungshandeln in der Behörde. Sie unterstützt die Behördenleitung bei:

- der Wahrnehmung ihrer Kontroll- und Überwachungsaufgaben,
- der Sicherstellung von Qualität, Innovation, Effizienz und Effektivität des Verwaltungshandelns,
- der Einhaltung der Vorschriften und Regelungen.

3. Aufgaben

Die Tätigkeit der Internen Revision umfasst grundsätzlich das gesamte Verwaltungshandeln. Sie hat vor allem folgende Aufgaben:

- (1) Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Funktionsfähigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns, insbesondere ob
 - die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (einschließlich interner Regelungen) eingehalten werden,

- die Zielvorgaben der Behördenleitung zweckmäßig umgesetzt und ordnungsgemäß erfüllt werden,
- die Grundsätze wirtschaftlichen Handelns gewahrt werden,
- die Vermögensgegenstände ausreichend gesichert sind,
- die internen Vorschriften zweckmäßig sind,
- das interne Kontrollsystem sowie die Informations- und Geschäftsprozesse zweckmäßig aufgebaut sind und zuverlässig arbeiten,
- die Vorgesetzten ihre Führungsfunktion einschließlich der Dienst- und Fachaufsicht ordnungsgemäß wahrnehmen,
- das interne Risikomanagementsystem funktionsfähig und zweckmäßig ist.

(2) Unterstützung der Behördenleitung

- durch Schaffen von umfassender Transparenz und eines entscheidungsorientierten Überblicks über Risiken im Zusammenhang mit Vermögen, Umfeld, Geschäftsprozessen und Steuerungsinformationen,
- bei der Festlegung und Weiterentwicklung der behördeninternen Vorschriften.

(3) Information und Beratung der Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(4) Der Internen Revision können Aufgaben der behördeninternen Korruptionsprävention und/oder Verwaltungsermittlungen bei Verdachtsfällen übertragen werden.

4. Organisatorische Regelungen

(1) Die Interne Revision kann in den Ressorts entweder zentral (auf Ebene der obersten Bundesbehörde) oder dezentral (jeweils in den Bundesministerien

und Behörden des Geschäftsbereiches) eingerichtet werden. Die Ressortleitung entscheidet unter Beachtung des Risikopotentials und der Leistungsfähigkeit über die Struktur.

- (2) Die Interne Revision soll der Behördenleitung oder ihrer Vertretung unmittelbar unterstellt werden.
- (3) Mit Zustimmung der obersten Bundesbehörde können Tätigkeiten der Internen Revision im Wege delegierter Aufgabenwahrnehmung auch durch andere Behörden wahrgenommen werden, etwa wenn die Personalstärke oder das Risikopotential einer Behörde eine eigene Interne Revision nicht rechtfertigt. Die Verantwortung der delegierenden Behördenleitung bleibt hiervon unberührt.
- (4) Die personelle und sächliche Ausstattung der Internen Revision muss sich angemessen an behördenspezifischen Kriterien orientieren, etwa an Risikopotential, Größe, Struktur oder Komplexität.

5. Rechte der Internen Revision

- (1) Alle Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Interne Revision zu unterstützen und zu fördern. Sie erteilen die hierzu erforderlichen Auskünfte und stellen die erforderlichen Unterlagen bereit.
- (2) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben verfügt die Interne Revision über umfassende Informations-, Prüf- und Zutrittsrechte in allen Organisationseinheiten. Sie hat gegenüber der Behördenleitung ein unmittelbares mündliches und schriftliches Vortragsrecht.
- (3) Die Interne Revision hat zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben ein Akteneinsichtsrecht einschließlich des Rechts auf Einsichtnahme in die dazugehörigen elektronischen Dateien, wie z. B.
 - Verzeichnis aller Werkverträge,
 - Verzeichnis aller Beschaffungen,

- Zentrales Buchungssystem (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung),
- Dokumentationsverzeichnis über Verfahren,
- Inventarverzeichnis.

Im Rahmen ihrer Prüfungen können Datenbankauswertungen veranlasst werden.

- (4) Ein Herausgabe-Verweigerungsrecht gibt es nur hinsichtlich VS-Angelegenheiten. Die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes bleiben unberührt.
- (5) Externe Sachverständige können unter Beachtung der bestehenden Vorschriften herangezogen werden.

6. Pflichten der Internen Revision

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision nehmen ihre Aufgaben objektiv, gewissenhaft und unabhängig gegenüber den Geprüften wahr. Sie wahren insbesondere:
 - Integrität
Die Integrität interner Revisoren begründet ein Vertrauensverhältnis und bildet so die Grundlage für die Zuverlässigkeit ihrer Beurteilungen.
 - Objektivität
Interne Revisoren wenden ein Höchstmaß an Professionalität und Objektivität an bei der Sammlung, Bewertung und Weitergabe von Informationen zu den von ihnen untersuchten Aktivitäten oder Prozessen. Sie nehmen eine ausgewogene Bewertung aller relevanten Umstände vor und lassen sich weder durch ihre eigenen Interessen leiten noch durch Dritte in ihrem Urteil unzulässig beeinflussen.
 - Verschwiegenheit
Interne Revisoren sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie respektieren den Wert der und die Rechte an den ihnen zugänglichen Informationen und geben keine Informationen weiter, es sei denn, dass hierfür eine rechtliche oder berufliche Verpflichtung besteht.

- (2) Die Leitung der Internen Revision trägt die Verantwortung für die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

7. Anforderungen an die Interne Revision

- (1) Die Tätigkeit in der Internen Revision ist grundsätzlich unvereinbar mit der Ausübung von Fachaufgaben.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen über hinreichende Berufserfahrungen verfügen. Sie sind verpflichtet, sich stetig weiterzubilden und ihren Wissensstand aktuell zu halten.

8. Prüfungsarten, -planung und -ablauf

- (1) Die Interne Revision erstellt auf der Grundlage der behördenbezogenen Gefährdungs- bzw. Risikoanalyse unter Berücksichtigung des Aufwand-/ Nutzenverhältnisses einen Prüfungsthemenkatalog und erarbeitet eine darauf basierende Prüfungsplanung. Diese ist der Behördenleitung zur Genehmigung vorzulegen. Die Prüfungsplanung beinhaltet die sachlichen, personellen und zeitlichen Aspekte der Prüfungen. Es ist regelmäßig ein längerfristiger Prüfungsplan zu erstellen.
- (2) Prüfungen können z. B. erfolgen als:
 - Regelprüfungen,
 - Bestandsprüfungen,
 - Systemprüfungen,
 - Prüfungen aus besonderem Anlass,
 - Nachschauprüfungen (Umsetzung früherer Hinweise und Empfehlungen).
- (3) Die Prüfungen werden je nach Schwerpunktsetzung insbesondere nach folgenden Kriterien durchgeführt:

- Rechtmäßigkeit,
 - Ordnungsmäßigkeit,
 - Sicherheit,
 - Wirtschaftlichkeit,
 - Zukunftssicherung,
 - Zweckmäßigkeit/Effektivität,
 - Wirkungsorientierung.
- (4) Die Interne Revision kündigt die Prüfung in der Regel den jeweiligen Organisationseinheiten an.
 - (5) Im Rahmen der Prüfung erhebt und bewertet sie die Sachverhalte, dokumentiert die Prüfungshandlungen, -feststellungen und -bewertungen. Bereits in diesem Stadium sind gewonnene Erkenntnisse und die darauf aufbauenden Vorschläge zu Maßnahmen mit den geprüften Organisationseinheiten zu erörtern.
 - (6) Die Prüfung soll grundsätzlich in Teamarbeit erfolgen.
 - (7) Zum Abschluss der Prüfung übersendet die Interne Revision unverzüglich an die jeweilige Organisationseinheit einen Entwurf des Prüfungsberichts, in dem neben den Feststellungen und Wertungen soweit erforderlich auch Vorschläge zur Mängelbeseitigung oder für Verbesserungen gemacht werden.
 - (8) In einer Abschlussbesprechung wird dem geprüften Bereich nach Erörterung Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Stellungnahmen können auch schriftlich erfolgen. Über die Ergebnisse der Abschlussbesprechung wird ein Protokoll geführt.
 - (9) Nach Abschluss der Prüfung wird der Behördenleitung unverzüglich der endgültige Prüfungsbericht vorgelegt. Die geprüfte Organisationseinheit erhält in der Regel hiervon eine Abschrift.

- (10) Die näheren Einzelheiten der Prüfungsplanung und des Prüfungsablaufs werden durch eine Prüfungsordnung geregelt, die in der Behörde bekannt gegeben wird.

9. Umsetzung der Prüfungsempfehlungen

Die Behördenleitung entscheidet über die Umsetzung der Empfehlungen der Internen Revision. Die Umsetzung selbst obliegt der geprüften Organisationseinheit. Die Zuständigkeiten anderer Organisationseinheiten bleiben unberührt.

10. Jahresbericht

Die Interne Revision soll der Behördenleitung einen Jahresbericht über ihre Tätigkeiten vorlegen.

11. Qualitätssicherung

- (1) Die Interne Revision sichert durch geeignete Maßnahmen die Qualität ihrer Arbeit. Das kann erfolgen durch:
- Aufgabenspezifische Aus- und Fortbildung,
 - Transparente Prüfungsprozesse,
 - Standardisierte Prüfabläufe,
 - Einheitliches Berichtslayout,
 - Erfahrungsaustausch,
 - Hospitation bei anderen Internen Revisionen.
- (2) Der regelmäßige Erfahrungsaustausch zwischen den Internen Revisionen und eine entsprechende Aus- und Fortbildung sind unverzichtbar. Die jeweiligen Ressorts stellen den internen Erfahrungsaustausch sicher, das Bundesministerium des Innern den ressortübergreifenden Erfahrungsaustausch.

12. Akzeptanz der Internen Revision

- (1) Der Erfolg der Internen Revision hängt wesentlich von ihrer Akzeptanz bei den Beschäftigten ab.
- (2) Die Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision, die Empfehlungen für Interne Revisionen in der Bundesverwaltung und die behördenspezifische Prüfungsordnung werden allen Beschäftigten bekannt gegeben.
- (3) Die Beschäftigten können sich unmittelbar an die Interne Revision wenden.

13. Aufsicht

- (1) Die Aufsicht über die Interne Revision der Geschäftsbereichsbehörden obliegt im Fall einer dezentralen Strukturierung der obersten Bundesbehörde. Sie bezieht sich vor allem auf:
 - Einrichtung der Internen Revision,
 - Ausstattung der Internen Revision,
 - Jahresbericht,um die Unabhängigkeit, Integrität und Objektivität der Internen Revision zu wahren.
- (2) Die Geschäftsbereichsbehörden übersenden den obersten Bundesbehörden ihre Prüfpläne zur Information.

8

Weitere Bestimmungen zur Verhinderung von Korruption

8.1 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

8.1.1 Bundesbeamtengesetz

§ 71 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

- (1) Beamtinnen und Beamte dürfen, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder einen Dritten in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Behörden übertragen werden.
- (2) Wer gegen das in Absatz 1 genannte Verbot verstößt, hat auf Verlangen das aufgrund des pflichtwidrigen Verhaltens Erlangte dem Dienstherrn herauszugeben, soweit nicht im Strafverfahren der Verfall angeordnet worden oder es auf andere Weise auf den Staat übergegangen ist. Für den Umfang des Herausgabeanspruchs gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung entsprechend. Die Herausgabepflicht nach Satz 1 umfasst auch die Pflicht, dem Dienstherrn Auskunft über Art, Umfang und Verbleib des Erlangten zu geben.

8.1.2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

§ 3 Allgemeine Arbeitsbedingungen

- (1) [...]
- (2) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen

oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(3) bis (7) vom Abdruck wurde abgesehen

8.1.3 Soldatengesetz

§ 19 Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken, Herausgabe- und Auskunftspflicht

- (1) Der Soldat darf, auch nach seinem Ausscheiden aus dem Wehrdienst, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder einen Dritten in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Stellen übertragen werden.
- (2) [...]

8.2 Nebentätigkeitsrecht

8.2.1 Bundesbeamtengesetz

§ 97 Begriffsbestimmungen

- (1) Nebentätigkeit ist die Wahrnehmung eines Nebenamtes oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung.
- (2) Nebenamt ist ein nicht zu einem Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird.
- (3) Nebenbeschäftigung ist jede sonstige, nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes.
- (4) Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft.

§ 98 Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst

Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, auf Verlangen ihrer Dienstbehörde eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst auszuüben, sofern diese Tätigkeit ihrer Vorbildung oder Berufsausbildung entspricht und sie nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

§ 99 Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten

- (1) Beamtinnen und Beamte bedürfen zur Ausübung jeder entgeltlichen Nebentätigkeit, mit Ausnahme der in § 100 Abs. 1 abschließend aufgeführten, der vorherigen Genehmigung, soweit sie nicht nach § 98 zu ihrer Ausübung verpflichtet sind. Gleiches gilt für folgende unentgeltliche Nebentätigkeiten:
 1. Wahrnehmung eines Nebenamtes,
 2. gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeiten oder die Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten und
 3. Eintritt in ein Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft.

- (2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit
 1. nach Art und Umfang die Arbeitskraft so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
 2. die Beamtin oder den Beamten in einen Widerstreit mit den dienstlichen Pflichten bringen kann,
 3. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der die Beamtin oder der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
 4. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit der Beamtin oder des Beamten beeinflussen kann,
 5. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit der Beamtin oder des Beamten führen kann oder
 6. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

Ein solcher Versagungsgrund liegt in der Regel auch vor, wenn sich die Nebentätigkeit wegen gewerbsmäßiger Dienst- oder Arbeitsleistung oder sonst nach Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit als Ausübung eines Zweitberufs darstellt.

- (3) Die Voraussetzung des Absatzes 2 Satz 2 Nr. 1 gilt in der Regel als erfüllt, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet. Bei begrenzter Dienstfähigkeit ist ein Fünftel der nach § 45 Abs. 2 Satz 1 verkürzten Arbeitszeit zugrunde zu legen. Soweit der Gesamtbetrag der Vergütung für eine oder mehrere Nebentätigkeiten 40 Prozent des jährlichen Endgrundgehalts des Amtes der Beamtin oder des Beamten übersteigt, liegt ein Versagungsgrund vor. Die Dienstbehörde kann Ausnah-

men zulassen, wenn die Beamtin oder der Beamte durch Angabe bestimmter Tatsachen nachweist, dass die zeitliche Beanspruchung ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigt oder die Versagung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls nicht angemessen wäre. Bei Anwendung der Sätze 1 bis 4 sind genehmigungs- und anzeigepflichtige Nebentätigkeiten zusammen zu berücksichtigen.

- (4) Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen. Sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Ergibt sich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung, ist diese zu widerrufen.
- (5) Die Genehmigung erteilt die oberste Dienstbehörde. Sie kann diese Zuständigkeit auf nachgeordnete Behörden übertragen. Anträge auf Erteilung einer Genehmigung sowie Entscheidungen über diese Anträge bedürfen der Schriftform. Die Beamtin oder der Beamte hat dabei die für die Entscheidung erforderlichen Nachweise zu führen, insbesondere über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus. Jede Änderung ist unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 100 Nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten

- (1) Nicht genehmigungspflichtig sind
 1. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung der Beamtin oder des Beamten unterliegenden Vermögens,
 2. schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten,
 3. mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbstständige Gutachtertätigkeiten von Lehrerinnen und Lehrern an öffentlichen Hochschulen und an Hochschulen der Bundeswehr sowie von Beamtinnen und Beamten an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten und
 4. Tätigkeiten zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden oder in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten.
- (2) Tätigkeiten nach Absatz 1 Nr. 2 und 3 sowie eine Tätigkeit in Selbsthilfeeinrichtungen nach Absatz 1 Nr. 4 sind der Dienstbehörde schriftlich vor ihrer Aufnahme anzuzeigen, wenn für sie ein Entgelt oder ein geldwerter Vorteil geleistet wird. Hierbei sind insbesondere Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die voraussichtliche Höhe der Entgelte und geldwerten Vorteile anzugeben. Jede Änderung ist unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die Dienstbehörde kann aus begründetem Anlass verlangen, dass über eine ausgeübte nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit schriftlich Auskunft erteilt wird, insbesondere über deren Art und Umfang.

- (4) Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit ist ganz oder teilweise zu untersagen, wenn die Beamtin oder der Beamte bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt.

§ 101 Ausübung von Nebentätigkeiten

- (1) Nebentätigkeiten dürfen nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden, es sei denn, sie werden auf Verlangen der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübt oder es besteht ein dienstliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit. Das dienstliche Interesse ist aktenkundig zu machen. Ausnahmen dürfen nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit nachgeleistet wird.
- (2) Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten dürfen Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn nur bei Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses mit dessen Genehmigung und gegen Entrichtung eines angemessenen Entgelts in Anspruch genommen werden. Das Entgelt ist nach den dem Dienstherrn entstehenden Kosten zu bemessen und muss den besonderen Vorteil berücksichtigen, der der Beamtin oder dem Beamten durch die Inanspruchnahme entsteht.

8.2.2 TVöD

§3 Allgemeine Arbeitsbedingungen

- (1) und (2) vom Abdruck wurde abgesehen
- (3) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten bei demselben Arbeitgeber oder im übrigen öffentlichen Dienst (§ 34 Abs. 3 Satz 3 und 4) kann eine Ablieferungspflicht zur Auflage gemacht werden; für die Beschäftigten des Bundes sind dabei die für die Beamtinnen und Beamten des Bundes geltenden Bestimmungen maßgeblich.
- (4) bis (7) vom Abdruck wurde abgesehen.

8.2.3 Soldatengesetz

§ 20 Nebentätigkeit

- (1) Der Berufssoldat und der Soldat auf Zeit bedürfen zur Ausübung jeder entgeltlichen Nebentätigkeit, mit Ausnahme der in Absatz 6 abschließend

aufgeführten, der vorherigen Genehmigung, soweit sie nicht nach Absatz 7 entsprechend § 98 des Bundesbeamtengesetzes zu ihrer Ausübung verpflichtet sind. Gleiches gilt für folgende unentgeltliche Nebentätigkeiten:

1. gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeiten oder die Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten und
2. Eintritt in ein Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft.

Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter; ihre Übernahme hat der Soldat vor Aufnahme seinem Disziplinarvorgesetzten schriftlich anzuzeigen.

- (2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit
1. nach Art und Umfang den Soldaten in einem Maße in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
 2. den Soldaten in einen Widerstreit mit seinen dienstlichen Pflichten bringen, dem Ansehen der Bundeswehr abträglich sein kann oder in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Dienststelle oder Einheit, welcher der Soldat angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
 3. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Soldaten beeinflussen kann,
 4. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit des Soldaten führen kann.

Ein solcher Versagungsgrund liegt in der Regel auch vor, wenn sich die Nebentätigkeit wegen gewerbsmäßiger Dienst- oder Arbeitsleistung oder sonst nach Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit als Ausübung eines Zweiberufs darstellt. Die Voraussetzung des Satzes 2 Nr. 1 gilt in der Regel als erfüllt, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche acht Stunden überschreitet. Soweit der Gesamtbeitrag der Vergütung für eine oder mehrere Nebentätigkeiten 40 Prozent des jährlichen Endgrundgehalts des Dienstgrades des Soldaten übersteigt, liegt ein Versagungsgrund vor. Der zuständige Disziplinarvorgesetzte kann Ausnahmen zulassen, wenn der Soldat durch Angabe bestimmter Tatsachen nachweist, dass die zeitliche Beanspruchung in der Woche acht Stunden nicht übersteigt oder die Versagung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls nicht angemessen wäre oder wenn dienstliche Interessen die Genehmigung einer Nebentätigkeit rechtfertigen. Bei Anwendung der Sätze 4 bis 6 sind genehmigungs- und anzeigepflichtige Nebentätigkeiten zusammen zu berücksichtigen. Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen; sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen

werden. Ergibt sich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung, ist diese zu widerrufen.

- (3) Der Soldat darf Nebentätigkeiten nur außerhalb des Dienstes ausüben, es sei denn, sie werden auf Verlangen seines Disziplinarvorgesetzten ausgeübt oder es besteht ein dienstliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit. Das dienstliche Interesse ist aktenkundig zu machen. Ausnahmen dürfen nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen und die versäumte Dienstzeit nachgeleistet wird.
- (4) Der Soldat darf bei der Ausübung von Nebentätigkeiten Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn nur bei Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses mit dessen Genehmigung und gegen Entrichtung eines angemessenen Entgelts in Anspruch nehmen. Das Entgelt ist nach den dem Dienstherrn entstehenden Kosten zu bemessen und muss den besonderen Vorteil berücksichtigen, der dem Soldaten durch die Inanspruchnahme entsteht.
- (5) Die Genehmigung erteilt das Bundesministerium der Verteidigung; es kann diese Befugnis auf andere Stellen übertragen. Anträge auf Erteilung einer Genehmigung sowie Entscheidungen über diese Anträge bedürfen der Schriftform. Der Soldat hat die für die Entscheidung erforderlichen Nachweise zu führen, insbesondere über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus; jede Änderung ist unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- (6) Nicht genehmigungspflichtig sind
 1. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung des Soldaten unterliegenden Vermögens,
 2. schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten,
 3. mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbstständige Gutachtertätigkeiten von Soldaten als Lehrer an öffentlichen Hochschulen und an Hochschulen der Bundeswehr sowie von Soldaten an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten und
 4. Tätigkeiten zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden oder in Selbsthilfeeinrichtungen der Soldaten.Tätigkeiten nach Satz 1 Nr. 2 und 3 sowie eine Tätigkeit in Selbsthilfeeinrichtungen nach Satz 1 Nr. 4 hat der Soldat der zuständigen Stelle schriftlich vor ihrer Aufnahme anzuzeigen, wenn für sie ein Entgelt oder ein geldwer-

ter Vorteil geleistet wird. Hierbei hat er insbesondere Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die voraussichtliche Höhe der Entgelte und geldwerten Vorteile anzugeben. Der Soldat hat jede Änderung unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der zuständige Disziplinarvorgesetzte kann im Übrigen aus begründetem Anlass verlangen, dass der Soldat über eine ausgeübte nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit schriftlich Auskunft erteilt, insbesondere über deren Art und Umfang. Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit ist ganz oder teilweise zu untersagen, wenn der Soldat bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt.

- (7) § 97 Abs. 1 bis 3, §§ 98 und 102 bis 104 des Bundesbeamtengesetzes gelten entsprechend.
- (8) Einem Soldaten, der nach Maßgabe des Wehrpflichtgesetzes Wehrdienst leistet, darf die Ausübung einer Nebentätigkeit nur untersagt werden, wenn sie seine Dienstfähigkeit gefährdet oder den dienstlichen Erfordernissen zuwiderläuft. Gleiches gilt bei einem Soldaten, der zu einer Dienstleistung nach dem Vierten Abschnitt herangezogen worden ist.

§ 20a Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Wehrdienst

- (1) Ein Berufssoldat im Ruhestand oder ein früherer Soldat mit Anspruch auf Dienstzeitversorgung hat eine Erwerbstätigkeit oder sonstige Beschäftigung außerhalb des öffentlichen Dienstes, die mit seiner dienstlichen Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor seinem Ausscheiden aus dem Wehrdienst im Zusammenhang steht und durch die dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können, vor ihrer Aufnahme schriftlich anzuzeigen. Die Anzeigepflicht endet fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus dem Wehrdienst.
- (2) Die Erwerbstätigkeit oder sonstige Beschäftigung ist zu untersagen, soweit zu besorgen ist, dass durch sie dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Die Untersagung ist für den Zeitraum bis zum Ende der Anzeigepflicht auszusprechen, es sei denn, die Voraussetzungen für eine Untersagung liegen nur für einen kürzeren Zeitraum vor.
- (3) Die Anzeige nach Absatz 1 ist an das Bundesministerium der Verteidigung zu richten, das auch für die Untersagung nach Absatz 2 zuständig ist. Es kann seine Zuständigkeit auf andere Stellen übertragen.

8.3 Whistleblower-Regelung

8.3.1 Bundesbeamtengesetz

§ 67 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Beamtinnen und Beamte haben über die ihnen bei oder bei Gelegenheit ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über den Bereich eines Dienstherrn hinaus sowie nach Beendigung des Beamtenverhältnisses.
- (2) Absatz 1 gilt nicht, soweit
 1. Mitteilungen im dienstlichen Verkehr geboten sind,
 2. Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, oder
 3. gegenüber der zuständigen obersten Dienstbehörde, einer Strafverfolgungsbehörde oder einer von der obersten Dienstbehörde bestimmten weiteren Behörde oder außerdienstlichen Stelle ein durch Tatsachen begründeter Verdacht einer Korruptionsstraftat nach den §§ 331 bis 337 des Strafgesetzbuches angezeigt wird.

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

- (3) Beamtinnen und Beamte dürfen ohne Genehmigung über Angelegenheiten nach Absatz 1 weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung erteilt die oder der Dienstvorgesetzte oder, wenn das Beamtenverhältnis beendet ist, die oder der letzte Dienstvorgesetzte. Hat sich der Vorgang, der den Gegenstand der Äußerung bildet, bei einem früheren Dienstherrn ereignet, darf die Genehmigung nur mit dessen Zustimmung erteilt werden.
- (4) Beamtinnen und Beamte haben, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, auf Verlangen der oder des Dienstvorgesetzten oder der oder des letzten Dienstvorgesetzten amtliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen sowie Aufzeichnungen jeder Art über dienstliche Vorgänge, auch soweit es sich um Wiedergaben handelt, herauszugeben. Entsprechendes gilt für ihre Hinterbliebenen und Erben.

8.3.2 Soldatengesetz

§ 14 Verschwiegenheit

- (1) Der Soldat hat, auch nach seinem Ausscheiden aus dem Wehrdienst, über die ihm bei oder bei Gelegenheit seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht, soweit
 1. Mitteilungen im dienstlichen Verkehr geboten sind,
 2. Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, oder
 3. gegenüber der zuständigen obersten Dienstbehörde, einer Strafverfolgungsbehörde oder einer von der obersten Dienstbehörde bestimmten weiteren Behörde oder außerdienstlichen Stelle ein durch Tatsachen begründeter Verdacht einer Korruptionsstraftat nach den §§ 331 bis 337 des Strafgesetzbuches angezeigt wird.

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

- (2) Der Soldat darf ohne Genehmigung über solche Angelegenheiten weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung erteilt der Disziplinarvorgesetzte, nach dem Ausscheiden aus dem Wehrdienst der letzte Disziplinarvorgesetzte. Die §§ 68 und 69 des Bundesbeamtengesetzes gelten entsprechend.
- (3) Der Soldat hat, auch nach seinem Ausscheiden aus dem Wehrdienst, auf Verlangen seines Disziplinarvorgesetzten oder des letzten Disziplinarvorgesetzten dienstliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen und, wenn es im Einzelfall aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist, Aufzeichnungen jeder Art über dienstliche Vorgänge, auch soweit es sich um Wiedergaben handelt, herauszugeben. Die gleiche Pflicht trifft seine Hinterbliebenen und seine Erben.
- (4) (weggefallen)

8.4 Steuerrechtliche Bestimmungen

Einkommenssteuergesetz

§ 4 Gewinnbegriff im Allgemeinen

[...]

- (5) Die folgenden Betriebsausgaben dürfen den Gewinn nicht mindern:
[...]

10. die Zuwendung von Vorteilen sowie damit zusammenhängende Aufwendungen, wenn die Zuwendung der Vorteile eine rechtswidrige Handlung darstellt, die den Tatbestand eines Strafgesetzes oder eines Gesetzes verwirklicht, das die Ahndung mit einer Geldbuße zulässt. Gerichte, Staatsanwaltschaften oder Verwaltungsbehörden haben Tatsachen, die sie dienstlich erfahren und die den Verdacht einer Tat im Sinne des Satzes 1 begründen, der Finanzbehörde für Zwecke des Besteuerungsverfahrens und zur Verfolgung von Steuerstraftaten und Steuerordnungswidrigkeiten mitzuteilen. Die Finanzbehörde teilt Tatsachen, die den Verdacht einer Straftat oder einer Ordnungswidrigkeit im Sinne des Satzes 1 begründen, der Staatsanwaltschaft oder der Verwaltungsbehörde mit. Diese unterrichten die Finanzbehörde von dem Ausgang des Verfahrens und den zugrundeliegenden Tatsachen;

[...]

8.5 Verpflichtungsgesetz

Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz)

§ 1

- (1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein,
 1. bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,
 2. bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluß, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist oder
 3. als Sachverständiger öffentlich bestellt ist.
- (2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.
- (3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mit unterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.
- (4) Welche Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt
 1. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 bei Behörden oder sonstigen Stellen nach Bundesrecht die jeweils zuständige oberste Dienstaufsichtsbehörde oder, soweit eine Dienstaufsicht nicht besteht, die oberste Fachaufsichtsbehörde,

2. in allen übrigen Fällen diejenige Behörde, die von der Landesregierung durch Rechtsverordnung bestimmt wird.

§ 2

- (1) Wer, ohne Amtsträger zu sein, auf Grund des § 1 der Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Mai 1943 (Reichsgesetzbl. I S. 351) förmlich verpflichtet worden ist, steht einem nach § 1 Verpflichteten gleich.
- (2) Wer, ohne Amtsträger zu sein,
 1. als Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes nach einer tarifrechtlichen Regelung oder
 2. auf Grund eines Gesetzes oder aus einem sonstigen Rechtsgrund zur gewissenhaften Erfüllung seiner Obliegenheiten verpflichtet worden ist, steht einem nach § 1 Verpflichteten gleich, wenn die Voraussetzungen des § 1 Abs. 2 erfüllt sind.

§ 3

Dieses Gesetz gilt nach Maßgabe des § 13 Abs. 1 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzbl. I S. 1) auch im Land Berlin.

§ 4

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1975 in Kraft. § 1 Abs. 4 tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

8.6 Auszüge aus dem deutschen Strafgesetzbuch

Straftaten im Amt

§ 331 Vorteilsannahme

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausbübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

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

§ 332 Bestechlichkeit

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.
- (2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.
- (3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen läßt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,
 1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
 2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 Vorteilsgewährung

- (1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausbübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 Bestechung

- (1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.
- (2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß er eine richterliche Handlung
 1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
 2. künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde,wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.
- (3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, daß dieser
 1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
 2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen läßt.

§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

- (1) In besonders schweren Fällen wird
 1. eine Tat nach
 - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
 - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
 2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahrenbestraft.
- (2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn
 1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
 2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, daß er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
 3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

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

§ 338 Vermögensstrafe und Erweiterter Verfall

- (1) In den Fällen des § 332, auch in Verbindung mit den §§ 336 und 337, ist § 73d anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.
- (2) In den Fällen des § 334, auch in Verbindung mit den §§ 336 und 337, sind die §§ 43a, 73d anzuwenden, wenn der Täter als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat. § 73d ist auch dann anzuwenden, wenn der Täter gewerbsmäßig handelt.

§ 357 Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

- (1) Ein Vorgesetzter, welcher seine Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Tat seiner Untergebenen geschehen läßt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.
- (2) Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.

§ 73d Erweiterter Verfall

- (1) Ist eine rechtswidrige Tat nach einem Gesetz begangen worden, das auf diese Vorschrift verweist, so ordnet das Gericht den Verfall von Gegenständen des Täters oder Teilnehmers auch dann an, wenn die Umstände die Annahme rechtfertigen, daß diese Gegenstände für rechtswidrige Taten oder aus ihnen erlangt worden sind. Satz 1 ist auch anzuwenden, wenn ein Gegenstand dem Täter oder Teilnehmer nur deshalb nicht gehört oder zusteht, weil er den Gegenstand für eine rechtswidrige Tat oder aus ihr erlangt hat. § 73 Abs. 1 Satz 2, auch in Verbindung mit § 73b, und § 73 Abs. 2 gelten entsprechend.
- (2) Ist der Verfall eines bestimmten Gegenstandes nach der Tat ganz oder teilweise unmöglich geworden, so finden insoweit die §§ 73a und 73b sinngemäß Anwendung.
- (3) Ist nach Anordnung des Verfalls nach Absatz 1 wegen einer anderen rechtswidrigen Tat, die der Täter oder Teilnehmer vor der Anordnung begangen hat, erneut über den Verfall von Gegenständen des Täters oder Teilnehmers zu entscheiden, so berücksichtigt das Gericht hierbei die bereits ergangene Anordnung.
- (4) § 73c gilt entsprechend.

§ 46b Hilfe zur Aufklärung oder Verhinderung von schweren Straftaten

- (1) Wenn der Täter einer Straftat, die mit einer im Mindestmaß erhöhten Freiheitsstrafe oder mit lebenslanger Freiheitsstrafe bedroht ist,
 1. durch freiwilliges Offenbaren seines Wissens wesentlich dazu beigetragen hat, dass eine Tat nach § 100a Abs. 2 der Strafprozessordnung aufgedeckt werden konnte, oder
 2. freiwillig sein Wissen so rechtzeitig einer Dienststelle offenbart, dass eine Tat nach § 100a Abs. 2 der Strafprozessordnung, von deren Planung er weiß, noch verhindert werden kann,kann das Gericht die Strafe nach § 49 Abs. 1 mildern, wobei an die Stelle ausschließlich angedrohter lebenslanger Freiheitsstrafe eine Freiheitsstrafe nicht unter zehn Jahren tritt. Für die Einordnung als Straftat, die mit einer im Mindestmaß erhöhten Freiheitsstrafe bedroht ist, werden nur Schärfungen für besonders schwere Fälle und keine Milderungen berücksichtigt. War der Täter an der Tat beteiligt, muss sich sein Beitrag zur Aufklärung nach Satz 1 Nr. 1 über den eigenen Tatbeitrag hinaus erstrecken. Anstelle einer Milderung kann das Gericht von Strafe absehen, wenn die Straftat ausschließlich mit zeitiger Freiheitsstrafe bedroht ist und der Täter keine Freiheitsstrafe von mehr als drei Jahren verwirkt hat.
- (2) Bei der Entscheidung nach Absatz 1 hat das Gericht insbesondere zu berücksichtigen:
 1. die Art und den Umfang der offenbarten Tatsachen und deren Bedeutung für die Aufklärung oder Verhinderung der Tat, den Zeitpunkt der Offenbarung, das Ausmaß der Unterstützung der Strafverfolgungsbehörden durch den Täter und die Schwere der Tat, auf die sich seine Angaben beziehen, sowie
 2. das Verhältnis der in Nummer 1 genannten Umstände zur Schwere der Straftat und Schuld des Täters.
- (3) Eine Milderung sowie das Absehen von Strafe nach Absatz 1 sind ausgeschlossen, wenn der Täter sein Wissen erst offenbart, nachdem die Eröffnung des Hauptverfahrens (§ 207 der Strafprozessordnung) gegen ihn beschlossen worden ist.

8.7 Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung

vom 17. Dezember 1997 über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr (Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung – IntBestG)

Vollzitat:

„Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung vom 10. September 1998 (BGBl. 1998 II S. 2327)“

Artikel 1 – Zustimmung zum Vertrag

Dem in Paris am 17. Dezember 1997 von der Bundesrepublik Deutschland unterzeichneten Übereinkommen über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr wird zugestimmt. Das Übereinkommen wird nachstehend mit einer amtlichen deutschen Übersetzung veröffentlicht.

Artikel 2 – Durchführungsbestimmungen

§ 1 Gleichstellung von ausländischen mit inländischen Amtsträgern bei Bestechungshandlungen

Für die Anwendung des § 334 des Strafgesetzbuches, auch in Verbindung mit dessen §§ 335, 336, 338 Abs. 2, auf eine Bestechung, die sich auf eine künftige richterliche Handlung oder Diensthandlung bezieht und die begangen wird, um sich oder einem Dritten einen Auftrag oder einen unbilligen Vorteil im internationalen geschäftlichen Verkehr zu verschaffen oder zu sichern, stehen gleich:

1. einem Richter:
 - a) ein Richter eines ausländischen Staates,
 - b) ein Richter eines internationalen Gerichts;
2. einem sonstigen Amtsträger:
 - a) ein Amtsträger eines ausländischen Staates,
 - b) eine Person, die beauftragt ist, bei einer oder für eine Behörde eines ausländischen Staates, für ein öffentliches Unternehmen mit Sitz im Ausland oder sonst öffentliche Aufgaben für einen ausländischen Staat wahrzunehmen,
 - c) ein Amtsträger und ein sonstiger Bediensteter einer internationalen Organisation und eine mit der Wahrnehmung ihrer Aufgaben beauftragte Person;
3. einem Soldaten der Bundeswehr:
 - a) ein Soldat eines ausländischen Staates,
 - b) ein Soldat, der beauftragt ist, Aufgaben einer internationalen Organisation wahrzunehmen.

§ 2 Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem geschäftlichen Verkehr

- (1) Wer in der Absicht, sich oder einem Dritten einen Auftrag oder einen unbilligen Vorteil im internationalen geschäftlichen Verkehr zu verschaffen oder zu sichern, einem Mitglied eines Gesetzgebungsorgans eines ausländischen Staates oder einem Mitglied einer parlamentarischen Versammlung einer internationalen Organisation einen Vorteil für dieses oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, daß es eine mit seinem Mandat oder seinen Aufgaben zusammenhängende Handlung oder Unterlassung künftig vornimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.

§ 3 Auslandstaten

Das deutsche Strafrecht gilt, unabhängig vom Recht des Tatorts, für folgende Taten, die von einem Deutschen im Ausland begangen werden:

1. Bestechung ausländischer Amtsträger im Zusammenhang mit internationalem geschäftlichen Verkehr (§§ 334 bis 336 des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 1);
2. Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem geschäftlichen Verkehr (§ 2).

§ 4 Anwendung des § 261 des Strafgesetzbuches

In den Fällen des § 261 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Buchstabe a des Strafgesetzbuches ist § 334 des Strafgesetzbuches auch in Verbindung mit § 1 anzuwenden.

Artikel 3 – Inkrafttreten

- (1) Artikel 2 dieses Gesetzes tritt an dem Tage in Kraft, an dem das Übereinkommen für die Bundesrepublik Deutschland in Kraft tritt. Im übrigen tritt dieses Gesetz am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.
- (2) Der Tag, an dem das Übereinkommen nach seinem Artikel 15 für die Bundesrepublik Deutschland in Kraft tritt, ist im Bundesgesetzblatt bekanntzugeben.

8.8 EU-Bestechungsgesetz

vom 27. September 1996 zum Übereinkommen über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften (EU-Bestechungsgesetz – EUBestG)

EUBestG

Vollzitat:

„EU-Bestechungsgesetz vom 10. September 1998 (BGBl. 1998 II S. 2340), das zuletzt durch Artikel 6 Absatz 1 des Gesetzes vom 21. Juli 2004 (BGBl. I S. 1763) geändert worden ist“

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 6 Abs. 1 G v. 21.7.2004 I 1763

Artikel 1 – Zustimmung zum Vertrag

Dem in Brüssel am 27. September 1996 von der Bundesrepublik Deutschland unterzeichneten Protokoll aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union zum Übereinkommen über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften wird zugestimmt. Das Protokoll wird nachstehend veröffentlicht.

Artikel 2 – Durchführungsbestimmungen

§ 1 Gleichstellung von ausländischen mit inländischen Amtsträgern bei Bestechungshandlungen

- (1) Für die Anwendung der §§ 332, 334 bis 336, 338 des Strafgesetzbuches auf eine Bestechungshandlung für eine künftige richterliche Handlung oder Diensthandlung stehen gleich:
1. einem Richter:
 - a) ein Richter eines anderen Mitgliedstaats der Europäischen Union;
 - b) ein Mitglied eines Gerichts der Europäischen Gemeinschaften;
 2. einem sonstigen Amtsträger:
 - a) ein Amtsträger eines anderen Mitgliedstaats der Europäischen Union, soweit seine Stellung einem Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches entspricht;
 - b) ein Gemeinschaftsbeamter im Sinne des Artikels 1 des Protokolls vom 27. September 1996 zum Übereinkommen über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften;
 - c) ein Mitglied der Kommission und des Rechnungshofes der Europäischen Gemeinschaften.

- (2) Für die Anwendung von
1. § 263 Abs. 3 Satz 2 Nr. 4 und § 264 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 und 3 des Strafgesetzbuches und
 2. § 370 Abs. 3 Satz 2 Nr. 2 und 3 der Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes zur Durchführung der Gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen,
- steht einem Amtsträger ein in Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b bezeichneter Gemeinschaftsbeamter und ein Mitglied der Kommission der Europäischen Gemeinschaften gleich.

§ 2 Auslandstaten

Die §§ 332, 334 bis 336 des Strafgesetzbuches, auch in Verbindung mit § 1 Abs. 1, gelten unabhängig vom Recht des Tatorts auch für eine Tat, die im Ausland begangen wird, wenn

1. der Täter
 - a) zur Zeit der Tat Deutscher ist oder
 - b) Ausländer ist, der
 - aa) als Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches oder
 - bb) als Gemeinschaftsbeamter im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe b, der einer gemäß den Verträgen zur Gründung der Europäischen Gemeinschaften geschaffenen Einrichtung mit Sitz im Inland angehört,die Tat begeht, oder
2. die Tat gegenüber einem Richter, einem sonstigen Amtsträger oder einer nach § 1 Abs. 1 gleichgestellten Person, soweit sie Deutsche sind, begangen wird.

Artikel 3 – Anwendung des § 261 des Strafgesetzbuches

§ 261 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 Buchstabe a des Strafgesetzbuches ist auch in Verbindung mit Artikel 2 § 1 Abs. 1 anzuwenden.

Artikel 4 – Inkrafttreten

- (1) Dieses Gesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.
- (2) Der Tag, an dem das Protokoll nach seinem Artikel 9 Abs. 3 für die Bundesrepublik Deutschland in Kraft tritt, ist im Bundesgesetzblatt bekanntzugeben.

9

Informationsfreiheitsgesetz

**Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes
(Informationsfreiheitsgesetz – IFG) vom 5. September 2005
BGBl. I S. 2722**

§ 1 Grundsatz

- (1) Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes gegenüber den Behörden des Bundes einen Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen. Für sonstige Bundesorgane und -einrichtungen gilt dieses Gesetz, soweit sie öffentlich-rechtliche Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. Einer Behörde im Sinne dieser Vorschrift steht eine natürliche Person oder juristische Person des Privatrechts gleich, soweit eine Behörde sich dieser Person zur Erfüllung ihrer öffentlich-rechtlichen Aufgaben bedient.
- (2) Die Behörde kann Auskunft erteilen, Akteneinsicht gewähren oder Informationen in sonstiger Weise zur Verfügung stellen. Begehrt der Antragsteller eine bestimmte Art des Informationszugangs, so darf dieser nur aus wichtigem Grund auf andere Art gewährt werden. Als wichtiger Grund gilt insbesondere ein deutlich höherer Verwaltungsaufwand.
- (3) Regelungen in anderen Rechtsvorschriften über den Zugang zu amtlichen Informationen gehen mit Ausnahme des § 29 des Verwaltungsverfahrensgesetzes und des § 25 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch vor.

§ 2 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes ist

1. amtliche Information: jede amtlichen Zwecken dienende Aufzeichnung, unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Entwürfe und Notizen, die

nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen, gehören nicht dazu;

2. Dritter: jeder, über den personenbezogene Daten oder sonstige Informationen vorliegen.

§ 3 Schutz von besonderen öffentlichen Belangen

Der Anspruch auf Informationszugang besteht nicht,

1. wenn das Bekanntwerden der Information nachteilige Auswirkungen haben kann auf
 - a) internationale Beziehungen,
 - b) militärische und sonstige sicherheitsempfindliche Belange der Bundeswehr,
 - c) Belange der inneren oder äußeren Sicherheit,
 - d) Kontroll- oder Aufsichtsaufgaben der Finanz-, Wettbewerbs- und Regulierungsbehörden,
 - e) Angelegenheiten der externen Finanzkontrolle,
 - f) Maßnahmen zum Schutz vor unerlaubtem Außenwirtschaftsverkehr,
 - g) die Durchführung eines laufenden Gerichtsverfahrens, den Anspruch einer Person auf ein faires Verfahren oder die Durchführung strafrechtlicher, ordnungswidrigkeitsrechtlicher oder disziplinarischer Ermittlungen,
2. wenn das Bekanntwerden der Information die öffentliche Sicherheit gefährden kann,
3. wenn und solange
 - a) die notwendige Vertraulichkeit internationaler Verhandlungen oder
 - b) die Beratungen von Behörden beeinträchtigt werden,
4. wenn die Information einer durch Rechtsvorschrift oder durch die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen geregelten Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitspflicht oder einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegt,
5. hinsichtlich vorübergehend beigezogener Information einer anderen öffentlichen Stelle, die nicht Bestandteil der eigenen Vorgänge werden soll,
6. wenn das Bekanntwerden der Information geeignet wäre, fiskalische Interessen des Bundes im Wirtschaftsverkehr oder wirtschaftliche Interessen der Sozialversicherungen zu beeinträchtigen,
7. bei vertraulich erhobener oder übermittelter Information, soweit das Interesse des Dritten an einer vertraulichen Behandlung im Zeitpunkt des Antrags auf Informationszugang noch fortbesteht,
8. gegenüber den Nachrichtendiensten sowie den Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes, soweit sie Aufgaben im Sinne des § 10 Nr. 3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes wahrnehmen.

§ 4 Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses

- (1) Der Antrag auf Informationszugang soll abgelehnt werden für Entwürfe zu Entscheidungen sowie Arbeiten und Beschlüsse zu ihrer unmittelbaren Vorbereitung, soweit und solange durch die vorzeitige Bekanntgabe der Informationen der Erfolg der Entscheidung oder bevorstehender behördlicher Maßnahmen vereitelt würde. Nicht der unmittelbaren Entscheidungsvorbereitung nach Satz 1 dienen regelmäßig Ergebnisse der Beweiserhebung und Gutachten oder Stellungnahmen Dritter.
- (2) Der Antragsteller soll über den Abschluss des jeweiligen Verfahrens informiert werden.

§ 5 Schutz personenbezogener Daten

- (1) Zugang zu personenbezogenen Daten darf nur gewährt werden, soweit das Informationsinteresse des Antragstellers das schutzwürdige Interesse des Dritten am Ausschluss des Informationszugangs überwiegt oder der Dritte eingewilligt hat. Besondere Arten personenbezogener Daten im Sinne des § 3 Abs. 9 des Bundesdatenschutzgesetzes dürfen nur übermittelt werden, wenn der Dritte ausdrücklich eingewilligt hat.
- (2) Das Informationsinteresse des Antragstellers überwiegt nicht bei Informationen aus Unterlagen, soweit sie mit dem Dienst- oder Amtsverhältnis oder einem Mandat des Dritten in Zusammenhang stehen, und bei Informationen, die einem Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen.
- (3) Das Informationsinteresse des Antragstellers überwiegt das schutzwürdige Interesse des Dritten am Ausschluss des Informationszugangs in der Regel dann, wenn sich die Angabe auf Name, Titel, akademischen Grad, Berufs- und Funktionsbezeichnung, Büroanschrift und -telekommunikationsnummer beschränkt und der Dritte als Gutachter, Sachverständiger oder in vergleichbarer Weise eine Stellungnahme in einem Verfahren abgegeben hat.
- (4) Name, Titel, akademischer Grad, Berufs- und Funktionsbezeichnung, Büroanschrift und -telekommunikationsnummer von Bearbeitern sind vom Informationszugang nicht ausgeschlossen, soweit sie Ausdruck und Folge der amtlichen Tätigkeit sind und kein Ausnahmetatbestand erfüllt ist.

§ 6 Schutz des geistigen Eigentums und von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen

Der Anspruch auf Informationszugang besteht nicht, soweit der Schutz geistigen Eigentums entgegensteht. Zugang zu Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen darf nur gewährt werden, soweit der Betroffene eingewilligt hat.

§ 7 Antrag und Verfahren

- (1) Über den Antrag auf Informationszugang entscheidet die Behörde, die zur Verfügung über die begehrten Informationen berechtigt ist. Im Fall des § 1 Abs. 1 Satz 3 ist der Antrag an die Behörde zu richten, die sich der natürlichen oder juristischen Person des Privatrechts zur Erfüllung ihrer öffentlich-rechtlichen Aufgaben bedient. Betrifft der Antrag Daten Dritter im Sinne von § 5 Abs. 1 und 2 oder § 6, muss er begründet werden. Bei gleichförmigen Anträgen von mehr als 50 Personen gelten die §§ 17 bis 19 des Verwaltungsverfahrensgesetzes entsprechend.
- (2) Besteht ein Anspruch auf Informationszugang zum Teil, ist dem Antrag in dem Umfang stattzugeben, in dem der Informationszugang ohne Preisgabe der geheimhaltungsbedürftigen Informationen oder ohne unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand möglich ist. Entsprechendes gilt, wenn sich der Antragsteller in den Fällen, in denen Belange Dritter berührt sind, mit einer Unkenntlichmachung der diesbezüglichen Informationen einverstanden erklärt.
- (3) Auskünfte können mündlich, schriftlich oder elektronisch erteilt werden. Die Behörde ist nicht verpflichtet, die inhaltliche Richtigkeit der Information zu prüfen.
- (4) Im Fall der Einsichtnahme in amtliche Informationen kann sich der Antragsteller Notizen machen oder Ablichtungen und Ausdrucke fertigen lassen. § 6 Satz 1 bleibt unberührt.
- (5) Die Information ist dem Antragsteller unter Berücksichtigung seiner Belange unverzüglich zugänglich zu machen. Der Informationszugang soll innerhalb eines Monats erfolgen. § 8 bleibt unberührt.

§ 8 Verfahren bei Beteiligung Dritter

- (1) Die Behörde gibt einem Dritten, dessen Belange durch den Antrag auf Informationszugang berührt sind, schriftlich Gelegenheit zur Stellungnahme innerhalb eines Monats, sofern Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass er ein schutzwürdiges Interesse am Ausschluss des Informationszugangs haben kann.
- (2) Die Entscheidung nach § 7 Abs. 1 Satz 1 ergeht schriftlich und ist auch dem Dritten bekannt zu geben. Der Informationszugang darf erst erfolgen, wenn die Entscheidung dem Dritten gegenüber bestandskräftig ist oder die sofortige Vollziehung angeordnet worden ist und seit der Bekanntgabe der Anordnung an den Dritten zwei Wochen verstrichen sind. § 9 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 9 Ablehnung des Antrags; Rechtsweg

- (1) Die Bekanntgabe einer Entscheidung, mit der der Antrag ganz oder teilweise abgelehnt wird, hat innerhalb der Frist nach § 7 Abs. 5 Satz 2 zu erfolgen.

- (2) Soweit die Behörde den Antrag ganz oder teilweise ablehnt, hat sie mitzuteilen, ob und wann der Informationszugang ganz oder teilweise zu einem späteren Zeitpunkt voraussichtlich möglich ist.
- (3) Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn der Antragsteller bereits über die begehrten Informationen verfügt oder sich diese in zumutbarer Weise aus allgemein zugänglichen Quellen beschaffen kann.
- (4) Gegen die ablehnende Entscheidung sind Widerspruch und Verpflichtungsklage zulässig. Ein Widerspruchsverfahren nach den Vorschriften des 8. Abschnitts der Verwaltungsgerichtsordnung ist auch dann durchzuführen, wenn die Entscheidung von einer obersten Bundesbehörde getroffen wurde.

§ 10 Gebühren und Auslagen

- (1) Für Amtshandlungen nach diesem Gesetz werden Gebühren und Auslagen erhoben. Dies gilt nicht für die Erteilung einfacher Auskünfte.
- (2) Die Gebühren sind auch unter Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes so zu bemessen, dass der Informationszugang nach § 1 wirksam in Anspruch genommen werden kann.
- (3) Das Bundesministerium des Innern wird ermächtigt, für Amtshandlungen nach diesem Gesetz die Gebührentatbestände und Gebührensätze durch Rechtsverordnung ohne Zustimmung des Bundesrates zu bestimmen. § 15 Abs. 2 des Verwaltungskostengesetzes findet keine Anwendung.

§ 11 Veröffentlichungspflichten

- (1) Die Behörden sollen Verzeichnisse führen, aus denen sich die vorhandenen Informationssammlungen und -zwecke erkennen lassen.
- (2) Organisations- und Aktenpläne ohne Angabe personenbezogener Daten sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen.
- (3) Die Behörden sollen die in den Absätzen 1 und 2 genannten Pläne und Verzeichnisse sowie weitere geeignete Informationen in elektronischer Form allgemein zugänglich machen.

§ 12 Bundesbeauftragter für die Informationsfreiheit

- (1) Jeder kann den Bundesbeauftragten für die Informationsfreiheit anrufen, wenn er sein Recht auf Informationszugang nach diesem Gesetz als verletzt ansieht.
- (2) Die Aufgabe des Bundesbeauftragten für die Informationsfreiheit wird von dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz wahrgenommen.
- (3) Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes über die Kontrollaufgaben des Bundesbeauftragten für den Datenschutz (§ 24 Abs. 1 und 3 bis 5),

über Beanstandungen (§ 25 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 4, Satz 2 und Abs. 2 und 3)
sowie über weitere Aufgaben gemäß § 26 Abs. 1 bis 3 gelten entsprechend.

§ 13 Änderung anderer Vorschriften

(hier nicht abgedruckt)

§ 14 Bericht und Evaluierung

Die Bundesregierung unterrichtet den Deutschen Bundestag zwei Jahre vor Außerkräftreten über die Anwendung dieses Gesetzes. Der Deutsche Bundestag wird das Gesetz ein Jahr vor Außerkräftreten auf wissenschaftlicher Grundlage evaluieren.

§ 15 Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

10

Nützliche Weblinks

BMI Korruptionsprävention und Sponsoring

www.bmi.bund.de

- Themen
- Korruptionsprävention und Sponsoring
(www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Korruptionspraevention-Sponsoring-IR/korruptionspraevention-sponsoring-ir_node.html)

Council of Europe (Europarat)

www.coe.int

- Organisation
- Group of States against Corruption (Greco)
(www.coe.int/t/dghl/monitoring/greco/default_en.asp)

Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung

ec.europa.eu/anti_fraud/index_de.html

- Departments
- Public Governance and Territorial Development Directorate
(ec.europa.eu/anti_fraud/index_de.html)

Vereinte Nationen

www.un.org/en/

Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)
(Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung)
(www.oecd.org/department/0,3355,en_2649_33735_1_1_1_1_1,00.html)

Transparency International Deutschland e.V.

www.transparency.de/

Bundesministerium der Justiz: Gesetze im Internet

www.gesetze-im-internet.de/aktuell.html

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium des Innern
Alt-Moabit 101D, 10559 Berlin
www.bmi.bund.de

Redaktion

Bundesministerium des Innern
Referat O4
Öffentliches Auftragswesen; Beschaffung; Sponsoring; Korruptionsprävention;
Ansprechperson für Korruptionsprävention

Gestaltung, Produktion

media consulta Deutschland GmbH
MediaCompany – Agentur für Kommunikation GmbH (Neuauflage)

Bildnachweis

BMI

Druck

Silber Druck OHG, Niestetal

Stand

August 2014

Auflage

2. Auflage

Artikelnummer

BMI14009

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesregierung. Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern und Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwandt werden.

