

Konzeption
zur Vermeidung und Bekämpfung
von Korruption
in der
Stadt Korschbroich

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	3
2	Begriffsbestimmung "Korruption"	3
3	Strafrechtliche Bestimmungen	3
4	Ursachen für Korruption	4
5	Indikatoren	4
6	Gefährdungsatlas für korruptionsgefährdete Bereiche	5
7	Maßnahmen der Korruptionsprävention	5
7.1	Information und Sensibilisierung	5
7.2	Verhaltenskodex gegen Korruption	6
7.3	Antikorruptionsbeauftragte/r	6
7.4	Annahme von Belohnungen und Geschenken	6
7.5	Dienst- und Fachaufsicht	6
7.6	Aus- und Fortbildung	6
7.7	Transparenz der Arbeitsvorgänge	7
7.8	Zentrale Submissionsstelle/Organisation des Vergabewesens	7
7.9	Prüfung der Lieferungen und (Bau-)Leistungen	7
7.10	Sponsoring	7
7.11	Verpflichtung von Auftragnehmern	7
7.12	Nebentätigkeiten	8
7.13	Personalrotation	8
7.14	Einbeziehung von Rats- und Ausschussmitgliedern	8
7.15	Öffentlichkeitsarbeit	8
7.16	Erfahrungsaustausch auf Kreisebene	9
7.17	Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden	9

1 Vorwort

Korruption ist ein aktuelles Thema in der gesellschaftlichen und politischen Diskussion. Zahlreiche Korruptionsskandale haben in den vergangenen Jahren im besonderen Maße das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Integrität des Verwaltungshandelns, in die Uneigennützigkeit, Unvoreingenommenheit und Objektivität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Öffentlichen Dienstes erschüttert.

Korruption ist auch unter dem Gesichtspunkt einer freien, sozialen und dem Wettbewerbsgedanken unterliegenden Marktwirtschaft nicht hinnehmbar. Firmen, die z.B. durch Anbieten von Bestechungsgeldern und durch unzulässige Absprachen in den Genuss öffentlicher Aufträge kommen, handeln nie zum eigenen Nachteil. Geschädigte sind die Bürgerinnen und Bürger, die durch entsprechend hohe öffentliche Abgaben die Lasten der Korruption zu tragen haben.

Aus dieser Erkenntnis erwächst der gesellschaftliche Konsens darüber, dass Korruption entschieden und konsequent verfolgt werden muss – sowohl präventiv als auch repressiv.

Diese „Konzeption zur Vermeidung und Bekämpfung von Korruption in der Stadt Korschenbroich“ soll im Sinne des Mitarbeiterschutzes dazu dienen, der Korruption zukünftig noch wirksamer vorzubeugen, korruptive Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden. Sie soll allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Richtschnur ihres Verhaltens sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um die notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung und Bekämpfung von Korruption treffen zu können.

2 Begriffsbestimmung "Korruption"

Der Begriff „Korruption“ ist bisher nicht eindeutig definiert; eine Legaldefinition existiert auch im Strafrecht nicht. Er umfasst mit Strafe bedrohte Handlungen ebenso wie ethisch-moralisch verwerfliche Praktiken.

Als allgemein anerkannt gilt eine Definition des Bundeskriminalamtes, wonach Korruption folgende Gemeinsamkeiten aufweist:

- Missbrauch einer amtlichen oder einer dieser vergleichbaren Funktion in der Wirtschaft oder bei einem politischen Mandat
- auf Veranlassung eines Dritten oder eigeninitiativ
- Erlangung oder Anstreben eines persönlichen Vorteils, auch für andere
- Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit
- Geheimhaltung oder Verschleierung dieser Vorgänge

3 Strafrechtliche Bestimmungen

Mit dem in 1997 in Kraft getretenen Gesetz zur Bekämpfung der Korruption sind die einschlägigen Strafrechtsbestimmungen verschärft worden.

Unter Korruptionsdelikten im engeren Sinne werden in der Regel folgende Straftatbestände verstanden:

- Vorteilsnahme (§ 331 StGB),
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB),
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB),
- Bestechung (§ 334 StGB),
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB),
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB),
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 300 StGB),

Im Allgemeinen treten diese Delikte im Zusammenhang mit weiteren Straftaten, sogenannte Begleitdelikte, auf. Dies sind insbesondere:

- Strafvereitelung im Amt (§ 258a StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Wettbewerbseinschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses (§ 353b StGB), Steuerhinterziehung (§ 370 AO).

4 Ursachen für Korruption

Die Motivation zur Korruption ist vielschichtig. Ein wichtiges Ursachenbündel liegt außerhalb der Verwaltung und wird bei den Korrumpierenden („Gebern“) durch verschärften Wettbewerb und erhöhte Gewinnerwartung geprägt. Bestechungsgelder werden in weiten Teilen der Geschäftswelt immer noch zur Steigerung der Umsätze akzeptiert; modern als Marketingkosten bezeichnet konnten sie lange Zeit als Werbungskosten zudem steuerlich geltend gemacht werden.

Gründe für sich häufende Korruptionsfälle können auch im gesellschaftlichen Wertewandel und mangelndem Unrechtsbewusstsein zu finden sein.

Innerhalb der öffentlichen Verwaltung sind mögliche Ursachen für Korruption insbesondere in der Komplexität der Behördenstrukturen (mangelnde Transparenz) sowie in Kontroll- und Regelungsdefiziten, wie beispielsweise mangelnde Dienst- und Fachaufsicht, zu große Entscheidungs- und Ermessensspielräume und unzureichender Aus- und Fortbildung zu suchen.

Neben persönlichen Motiven der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Unzufriedenheit, fehlende Anerkennung im Beruf) begünstigt auch eine nicht ausreichende Strafverfolgung und ein entsprechend niedriges Entdeckungsrisiko die Korruption.

5 Indikatoren

Die Ursachen für Korruption sind vielfältig. Sie liegen sowohl in der Person der Korrumpierenden als auch im Vorliegen bestimmter organisatorischer Mängel.

Vielfach treffen von den nachfolgend genannten Indikatoren mehrere Schwachstellen zusammen; die Aufzählung ist beispielhaft und ohne Rangfolge:

a) Systembezogene Indikatoren:

- zu große, zu kleine oder unkontrollierte Entscheidungsspielräume
- starke Aufgabenkonzentration
- Missmanagement
- fehlende Transparenz der Arbeitsvorgänge
- mangelnde Kontrollen
- zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht
- Komplexität der Rechtsvorschriften

b) Personenbezogene Indikatoren

- persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration usw.)
- Überforderung
- falsch verstandene Hilfsbereitschaft

- fehlende Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Verwaltung, Jobdenken
- subjektive Unterbezahlung
- innere Kündigung, Unzufriedenheit
- gezieltes Umgehen von Kontrollen
- Abschottung einzelner Aufgabenbereiche
- unerklärlich hoher Lebensstandard
- Geltungssucht

6 Gefährdungsatlas für korruptionsgefährdete Bereiche

Die Erfahrungen haben gezeigt, dass grundsätzlich alle Bereiche der Kommunalverwaltung von Korruption betroffen sein können. Besonders gefährdet sind vor allem Bereiche, die

- Aufträge vergeben,
- Fördermittel bewilligen,
- über Genehmigungen, Gebote und Verbote sowie Konzessionen entscheiden,
- andere Verwaltungsakte erlassen,
- Abgaben, Gebühren etc. festsetzen oder erheben,
- Kontrolltätigkeiten - insbesondere im Außendienst – ausüben.

Das Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW verpflichtet die Kommunen die korruptionsgefährdeten Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze behördenintern festzulegen. Aufgabe der/des Antikorruptionsbeauftragten ist es, regelmäßig und aus gegebenem Anlass alle Bereiche der Verwaltung und deren Einrichtungen hinsichtlich der Korruptionsgefährdung zu untersuchen (Risikoanalyse – [Anlage 1](#)). Dabei wird das Ziel verfolgt, über diese stellenscharfe Risikoanalyse „gesteigert korruptionsgefährdete“ Bereiche zu erkennen und in einem Gefährdungsatlas auszuweisen. Hierin werden Vorschläge zur Modifizierung der Arbeitsabläufe aufgezeigt, Präventionsmaßnahmen entwickelt und Kontrollmechanismen platziert.

7 Maßnahmen der Korruptionsprävention

Eine wirksame Korruptionsprävention erfordert ein systematisches Strategie- und Maßnahmenkonzept, das auf die spezifischen Bedürfnisse und Gefährdungen abgestellt ist. Neben Maßnahmen zur Erhöhung der Transparenz des städtischen Handelns sind auch verschiedene organisatorische Maßnahmen geeignet, die Gefährdung durch Korruption einzudämmen.

Da behördliche Verfahrens- und Organisationsstrukturen dynamisch angelegt sind, bedürfen auch Strategien und Konzepte zur Korruptionsprävention einer ständigen Überprüfung. Korruptionsprävention bleibt daher eine Daueraufgabe in der Stadt Korschbroich.

Nachfolgend werden mögliche Einzelmaßnahmen dargestellt:

7.1 Information und Sensibilisierung

Eine Grundvoraussetzung für die Akzeptanz von Antikorruptionsmaßnahmen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine zeitnahe Information über rechtliche und organisatorische Änderungen und deren Zielsetzung. Hier eignen sich unregelmäßige Mitarbeiterinformationen durch die/den Antikorruptionsbeauftragten. Aufgabe ist es zu vermitteln, dass insbesondere verstärkte Kontrollmechanismen kein Selbstzweck sind, sondern vielmehr dem Schutz vor Manipulationsversuchen dienen, die oftmals im Anbahnungsstadium schwer zu erkennen sind.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen bereits anlässlich des Diensteides oder ihrer Verpflichtung auf die Problematik aufmerksam gemacht werden. Die Dienstweisung „zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken“ (Ziffer 7.4) ist zu diesem Zeitpunkt gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

7.2 Verhaltenskodex gegen Korruption

Der Verhaltenskodex gegen Korruption (Anlage 2) soll ein Hilfsmittel für die Beschäftigten sein und ihnen helfen, in Gefährdungssituationen das Richtige zu tun. Er enthält persönliche Appelle an die Belegschaft und allgemein gültige Ethikregeln.

7.3 Antikorruptionsbeauftragte/r

Für Fragen der Vermeidung und Bekämpfung von Korruption bestellt der Rat der Stadt Korschenbroich eine Antikorruptionsbeauftragte bzw. einen Antikorruptionsbeauftragten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n wenden. Als Ansprechpartnerin und Ansprechpartner leistet sie/er Hilfestellung bei der Beurteilung aufkommender Verdachtsmomente und bei Bestechungsversuchen. Sie/er geht begründeten Verdachtsmomenten nach und veranlasst ggf. weitere Maßnahmen.

Aufgabe der/des Antikorruptionsbeauftragten ist es, die Beschäftigten zu informieren und die Umsetzung dieser Konzeption zu koordinieren.

7.4 Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Zu diesem Themenkomplex wird auf die „Dienstweisung für das Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich“ vom 1. März 2006 (Anlage 3) verwiesen.

7.5 Dienst- und Fachaufsicht

Kontrollen und Prüfungen behindern nachweislich Korruption. Aus diesem Grund ist es zwingend erforderlich, dass Vorgesetzte ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent ausüben. In diesem Sinne sind wirksame Kontrollmechanismen einzurichten, wie etwa die Intensivierung der Vorgangskontrolle (z.B. Wiedervorlagen, Überprüfung der Ermessensausübung), die Leistungs- und Verhaltenskontrolle, die Zeit- und Abwesenheitskontrolle und die Kontrolle des Ressourcenverbrauchs. Auch Nebentätigkeiten müssen verstärkt in den Bereich der Dienstaufsicht einbezogen werden. Auf die entsprechenden Korruptionsindikatoren ist verstärkt zu achten.

Darüber hinaus haben Vorgesetzte die Aufgabe, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig für Korruptionsgefahren zu sensibilisieren. Als „Verantwortungsträger“ und (positive) „Vorbilder“ kommt ihnen eine besondere Bedeutung zu.

7.6 Aus- und Fortbildung

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Korruptionsprävention sollte im Rahmen der Personalentwicklung festgeschrieben werden.

Ziel der Schulungen ist es, den Umgang mit konkreten Bestechungsangeboten Dritter und den Umgang mit Kolleginnen und Kollegen bei Verdachtsmomenten zu erlernen. Darüber hinaus sollten die Vorgesetzten in die Lage versetzt werden, eigenständig Schwachstellen zu erkennen, zu analysieren und Kontrollen zu installieren.

Das Thema „Korruption“ ist zwischenzeitlich im Lehrplan der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung bzw. des Studieninstituts für kommunale Verwaltung integriert.

7.7 Transparenz der Arbeitsvorgänge

Verwaltungsvorgänge müssen den Entscheidungsablauf genau und vollständig dokumentieren, so dass die Entscheidungsprozesse jederzeit rekonstruiert und dem/der zuständigen Mitarbeiter/Mitarbeiterin zugeordnet werden können. Die Transparenz der Entscheidungsfindung wird außerdem durch eindeutige Zuständigkeitsregelungen, Berichtswesen und DV-gestützte Vorgangskontrolle gefördert.

Insbesondere in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist die Anwendung des sog. „Vier-Augen-Prinzips“ durch Beteiligung von mindestens zwei Beschäftigten sicherzustellen.

7.8 Zentrale Submissionsstelle/Organisation des Vergabewesens

Grundsätzlich ist eine Trennung der Zuständigkeiten für die Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Angebotseinholung andererseits sicherzustellen.

Aus diesem Grund werden öffentliche und beschränkte Ausschreibungen über die Zentrale Submissionsstelle abgewickelt, in der auch eine zentrale Vergabedatei geführt wird. Die formale Erstprüfung der Angebote erfolgt in der zentralen Submissionsstelle. Die Verwendung der im Vergabehandbuch der Stadt Korschenbroich hinterlegten Mustervordrucke ist verpflichtend, insbesondere die Dokumentation aller entscheidungserheblichen Umstände über einen Vergabevermerk.

In der Zentralen Submissionsstelle wird eine zentrale Bieterdatei geführt. Firmen, die sich um eine Aufnahme bewerben, werden nach erfolgter Eignungsprüfung in die zentrale Bieterdatei aufgenommen.

7.9 Prüfung der Lieferungen und (Bau-)Leistungen

Ein wichtiges Element der Korruptionsprävention ist die Überwachung der Lieferungen und Leistungen am Ort der Vertragserfüllung. Durch zeitnahe Kontrollen kann sichergestellt werden, ob die Lieferungen/Leistungen nach Art und Umfang dem Vertragsinhalt entsprechen, Aufmaße mit den örtlichen Gegebenheiten übereinstimmen und die Bauüberwachung ordnungsgemäß durchgeführt wird.

Die Überwachungsfunktion obliegt den ausschreibenden Stellen (Fachämtern); die Prüfung durch die örtliche Rechnungsprüfung bleibt hiervon unberührt.

7.10 Sponsoring

Zum Themenkreis Sponsoring wird auf die "Rahmenbedingungen für Sponsoringleistungen an die Stadt Korschenbroich" mit Mustervereinbarung (Anlage 4) verwiesen.

7.11 Verpflichtung von Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer

Bei der Ausführung von Aufträgen für die öffentliche Hand sind die Beschäftigten der Unternehmen – soweit erforderlich – auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten (§ 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen – Verpflichtungsgesetz).

Infolge der Verpflichtung werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unternehmen „Amtsträgern“ gleichgestellt. In diesem Zusammenhang kann auf das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in geeigneter Weise hingewiesen werden.

7.12 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten (Nebenamt und Nebenbeschäftigung) dürfen nur mit Genehmigung des Dienstherrn ausgeübt werden.

Die Genehmigung ist insbesondere dann einer kritischen Prüfung zu unterziehen, wenn eine gewisse Nähe zu den dienstlichen Aufgabenfeldern festzustellen ist. In gesteigert korruptionsgefährdeten Bereichen sind fachspezifische Nebentätigkeiten grundsätzlich nicht zu genehmigen.

Anträge auf Nebentätigkeitsgenehmigung müssen eine Erklärung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin enthalten, dass die angestrebte Nebentätigkeit nicht im direkten oder indirekten Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben steht.

7.13 Personalrotation

Personalrotation als Mittel zur Korruptionsvorbeugung kann verhindern, dass zu enge Beziehungen in langjähriger Betreuung von Verwaltungskunden durch bestimmte Beschäftigte wachsen können.

Während Personalrotation als Personalentwicklungsmaßnahme vorrangig das Ziel verfolgt, die Verwendungsbreite der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vergrößern, hat die Rotation unter korruptionspräventiven Gesichtspunkten eine Schutzfunktion. Gegenstand der Betrachtung ist hier stets der gesteigert korruptionsgefährdete Arbeitsplatz und nicht die persönliche Entwicklung der Beschäftigten.

In einigen Bereichen ist im Laufe der Jahre erworbenes Fachwissen und spezielle Kenntnis erforderlich. Von daher werden oft Bedenken hinsichtlich der praktischen Umsetzbarkeit von Personalrotation – insbesondere in kleineren Verwaltungen – geltend gemacht. Lösungsansätze liegen hier im Wechsel von Zuständigkeiten oder der Rotation von Aufgaben.

7.14 Einbeziehung von Rats- und Ausschussmitgliedern

Politische Mandatsträger sind in die Korruptionsvorbeugung mit einzubeziehen, da auch sie von Korruptionsversuchen betroffen sein können. Zudem haben sie im Rahmen ihres politischen Mandats die Aufgabe, die Verwaltung zu unterstützen und zu kontrollieren.

Folgende Maßnahmen bieten sich an:

- Kontinuierliche Sensibilisierung für das Thema
- Teilnahme an Seminaren
- Ehrenkodex/Ehrenerklärung für Rats- und Ausschussmitglieder

7.15 Öffentlichkeitsarbeit

Der Erfolg von Antikorruptionsmaßnahmen hängt nicht zuletzt von der Akzeptanz der Bürgerinnen und Bürger ab. Hierzu ist es erforderlich, die städt. Antikorruptionsbemühungen in geeigneter Form zugänglich zu machen. Zur transparenten Darstellung bieten sich in erster Linie entsprechende Presseinformationen, Informationen im Internet sowie die Auslage von Flyern an.

7.16 Erfahrungsaustausch auf Kreisebene

Die Hauptverwaltungsbeamtenkonferenz des Rhein-Kreises Neuss hat in 2005 beschlossen, die Umsetzung des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW gemeinsam zu bestreiten. Die Antikorruptionsbeauftragten der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie des Rhein-Kreises Neuss haben einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch vereinbart. Die Vorgehensweise zur Ermittlung der korruptionsgefährdeten Bereiche ist kreiseinheitlich vorgesehen.

7.17 Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden

In allen Korruptionsfällen wird eng mit den Strafverfolgungsbehörden (Staatsanwaltschaft und Kriminalpolizei) zusammengearbeitet. Ein strafrechtlich relevanter Korruptionsverdacht wird unverzüglich angezeigt.

Die Öffentlichkeit wird über diese Vorgehensweise entsprechend informiert.

Hinweis:

Wenn "Beschäftigte" erwähnt, gilt gleiches auf für "Beamte"

Verhaltenskodex gegen Korruption

Ein Leitfaden für die Praxis

Dieser Verhaltenskodex soll ein Hilfsmittel für die Beschäftigten sein und sie davor bewahren, ungewollt in Korruption verstrickt zu werden. Er soll helfen, in Gefährdungssituationen das Richtige zu tun, denn

Korruption schadet allen

Korruption beschädigt das Ansehen der Stadt Korschenbroich

Korruption ist kein Kavaliersdelikt; sie führt direkt in die Strafbarkeit

Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an

Korruption macht abhängig

Korruption macht arbeitslos

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

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

Mit Übernahme in den Dienst der Stadt Korschenbroich haben Sie sich verpflichtet, das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland, die Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen und die geltenden Gesetze zu wahren und Ihre Aufgabe gewissenhaft, gerecht und unparteiisch zu erfüllen. Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen der Stadt Korschenbroich, sowie des öffentlichen Dienstes insgesamt. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Verwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Vor diesem Hintergrund müssen Sie durch Ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger sein, damit sich die ablehnende Haltung auf alle anderen überträgt und somit der Korruption der Nährboden entzogen wird.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie unverzüglich ihre/ihren Vorgesetzte/n und die/den Antikorruptionsbeauftragte/n

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellerinnen und Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die internen Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ empfänglich sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder zurückzuschicken, auch wenn es Ihrer Meinung nach kein Korruptionsversuch ist, sondern ein Dankeschön für eine rechtmäßige Leistung.

Unter Hinweis auf die geltenden Regelungen wird der Bürger bzw. die Bürgerin Verständnis für Ihre Haltung entgegenbringen.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der als gesteigert korruptionsgefährdet eingestuft ist, so müssen Sie besonders sensibel auf Einflussmaßnahmen dritter reagieren.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n und den Anti-Korruptionsbeauftragten. Das hilft zum einem, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch korruptive Strukturen aufzudecken. Wenn Sie einen Korruptionsversuch selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich der Korrumpierende an Ihre Kollegin/Ihren Kollegen wenden und es bei diesem versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

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

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

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch die eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollte man sich der Situation nicht alleine stellen, sondern eine Kollegin oder einen Kollegen zu den

Gesprächen hinzu bitten. Sprechen Sie vorher über Ihre Vermutungen, um auf die Problematik vorzubereiten. Ein gemeinsames Auftreten stärkt Ihre Position und wird einen möglichen Korruptionsversuch abwehren.

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

Ihre Arbeitsweise muss transparent, dokumentiert und für andere nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder aber einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unordnung und/oder Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. „Handakten“ sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist. Sie sind als solche zu kennzeichnen. Abläufe und Entscheidungen insbesondere Ermessensentscheidungen, sind durch entsprechende Aktenvermerke, Verfügungen, Gesprächsnotizen, etc. zu dokumentieren.

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

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf private Kontakte ausweiten. Es ist erfahrungsgemäß besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und im privaten Rahmen für sich oder die eigene Familie Vorteile oder Vergünstigungen erhalten hat (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teurem Essen, die man nicht erwidern kann usw.).

Diese strenge Trennung zwischen privatem Interesse und dienstlichen Aufgaben müssen Sie darüber hinaus unabhängig von einer Korruptionsgefahr bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle und alle Bürgerinnen und Bürger haben Anspruch auf Ihr unparteiisches und sachgemäßes Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder die Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit.

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

Bei ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten gelten die genannten Grundsätze ebenso. Es muss strikt zwischen der dienstlichen Tätigkeit und der Nebentätigkeit getrennt werden. Persönlichen Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit. Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübungen genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeit dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen. Dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

6. Unterstützen Sie Ihren Dienstherrn bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die/den Antikorruptionsbeauftragte/n und Ihre/n Vorgesetzte/n bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jede/jeder in der Verwaltung dafür verantwortlich fühlt, die Stadt Korschenbroich „korruptionsfrei“ zu halten. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür zu

sorgen haben, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kolleginnen und Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Beteiligen Sie sich nicht an Vertuschungsversuchen. Alle haben die Verpflichtung, zur Aufklärung von korrupten Sachverhalten beizutragen und die Stadt Korschenbroich vor Schaden zu bewahren.

Scheuen Sie sich nicht, mit Ihrer Vorgesetzten/Ihrem Vorgesetzten oder der/dem Antikorruptionsbeauftragte/n zu sprechen, wenn Sie konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte für korruptes Verhalten haben. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass Kolleginnen oder Kollegen leichtfertig belastet werden.

7. Unterstützen Sie Ihren Dienstherrn beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen und Abläufe, die Korruption begünstigen

Lang praktizierte Verfahrensabläufe können dazu führen, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gedeihen kann. Spezialisten- und Einzelgängertum führen zwangsläufig zu Strukturen, die Kontrollen erschweren und Arbeitsabläufe nicht transparent erscheinen lassen. Hier kann eine oftmals einfache Änderung der Organisationsstruktur Abhilfe schaffen. Sobald Ihnen solche Organisationsstrukturen bekannt sind, scheuen Sie sich nicht Ihre/n Vorgesetzte/n bzw. die/den Antikorruptionsbeauftragte/n anzusprechen. Tragen Sie mit Ihrem Detailwissen zur Schaffung von klaren und transparenten Arbeitsabläufen bei.

Eine weitere Möglichkeit Gefahrenpunkte auszuschalten ist ein regelmäßiger Austausch der Beschäftigten auf besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen. Dies geht nicht ohne Ihre Bereitschaft! Zwar ist die Rotation in der Regel mit einem vorübergehend höheren Arbeitsaufwand (Einarbeitungszeit verbunden), bedenken Sie aber, dass eine derartige Maßnahme auch Ihrem persönlichen Schutz dient.

8. Informieren Sie sich über die geltenden Regelungen und lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden

Die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention und –repression sind im Intra-/ Internet der Stadt Korschenbroich zusammengefasst. Hier können Sie sich einen Überblick über die Gesetzeslage verschaffen. Gerne steht Ihnen auch die/der Antikorruptionsbeauftragte zur Verfügung.

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie das Angebot der Stadtverwaltung, um sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst-/ oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie selbst reagieren müssen, falls Sie korrumpiert werden oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken sollten. Die Fortbildung wird Ihnen helfen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreu Weise umzugehen.

Dienstanweisung für das Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich vom 01. März 2006

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Gesetzliche Vorgaben
 - 2.1 Dienstrechtliche Vorschriften
 - 2.2 Arbeitsrechtliche Vorschriften
 - 2.3 Strafrechtliche Vorschriften
3. Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen
 - 3.1 Generelles Annahmeverbot
 - 3.2 Zustimmung zur Annahme geringwertiger Zuwendungen
 - 3.3 Zustimmung zur Annahme im Einzelfall
4. Mitteilungspflichten
5. Ausblick
6. In-Kraft-Treten

- Anlage 1: Dienst- und arbeitsrechtliche Vorschriften
Anlage 2: Strafrechtliche Vorschriften
Anlage 3: Begriffsbestimmungen
Anlage 4: Vordruck "Anzeige/Genehmigung von Vergünstigungen"

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung hat den Zweck, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich über die Rechtslage betreffend die Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Kenntnis zu setzen, um so Korruption und Korruptionsversuchen vorzubeugen und Verhaltensregeln zum Schutz aller Bediensteter zu schaffen.

Der Grundsatz des Verbots der Annahme von Belohnungen und Geschenken wird jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter bewusst sein; ebenso der Umstand, dass dessen Nicht-Beachtung dienst- bzw. arbeitsrechtliche und in schwerwiegenden Fällen auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

Diese Dienstanweisung soll – ausgehend von den gesetzlichen Regelungen – eine Hilfestellung geben, die Annahme von bisher als unproblematisch eingestuften Aufmerksamkeiten richtig einzustufen. Es besteht ein generelles Verbot zur Annahme jeglicher Zuwendungen; unter Würdigung des im täglichen Leben Üblichen gelten jedoch auch Ausnahmeregelungen. Es ist unrealistisch, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter im Rahmen einer dienstlichen Besprechung unter Bezugnahme auf das grundsätzliche Verbot angebotene Getränke (Kalt- und Warmgetränke) oder etwa einen geringfügigen Verzehr (Brötchen) ausschlägt. Eine verbindliche Grenzziehung zwischen Verbot und Ausnahme ist nicht möglich.

Um hier eine vernünftige, dem täglichen Leben entsprechende Regelung zu finden, stellt die Orientierung an einer Geringwertigkeitsgrenze eine praktikable Ausnahmeregelung dar. Hinsichtlich der Annahme von Zuwendungen in diesem Geringwertigkeitsbereich muss jedoch darauf hingewiesen werden, dass derartige Ausnahmeregelungen nicht bedeuten, dass Zuwendungen ohne besonderen Wert generell angenommen werden dürfen. Auch hier muss die betreffende Mitarbeiterin/der betreffende Mitarbeiter eigenverantwortlich entscheiden, ob die Annahme dieser Zuwendung unbedenklich ist.

Nach den gesetzlichen Bestimmungen darf **in keinem Fall Geld** angenommen werden.

Vor der Annahme von Zuwendungen, die den Geringwertigkeitsbereich übersteigen, ist die Zustimmung der/des Vorgesetzten (Amtsleiter/Amtsleiterin, Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin) zu beantragen. Dieses Handeln schützt vor dem Vorwurf, etwas Verbotenes getan zu haben. In Zweifelsfällen steht die/der Antikorruptionsbeauftragte beratend zur Verfügung.

2. Gesetzliche Vorgaben

Nachfolgend werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Korschenbroich die geltenden gesetzlichen Bestimmungen für die Annahme von Belohnungen und Geschenken kurz dargestellt und die möglichen Konsequenzen aufgezeigt:

2.1 Dienstrechtliche Vorschriften (Anlage 1)

Einschlägige Bestimmung für Beamtinnen und Beamte ist § 76 des Landesbeamtengesetzes NRW (LBG NRW). Danach darf die Beamtin/der Beamte – auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses – Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf das Amt nur mit Zustimmung des gegenwärtigen oder der/des letzten Dienstvorgesetzten annehmen.

Dienstanweisung für das Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich vom 01. März 2006

Beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens ist bei Beamtinnen/Beamten zu prüfen, ob die Einleitung eines förmlichen Disziplinarverfahrens – ggf. mit dem Ziel der Entfernung der/des Beamtin/Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (z. B. Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 63 Abs. 1 LBG NRW, oder vorläufige Dienstenthebung gemäß § 91 Disziplinarordnung NRW (DO NRW), ggf. mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge gemäß § 92 DO NRW) notwendig sind.

Wird eine/ein Beamtin/Beamter in einem ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, endet das Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 51 LBG NRW). Ist die/der Beamtin/Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert er/sie mit der Rechtskraft der Entscheidung die Rechte als Ruhestandsbeamtin/Ruhestandsbeamter (§ 59 BeamtVG).

2.2 Arbeitsrechtliche Vorschriften (Anlage 1)

Einheitlich für alle Beschäftigten (vormals Angestellte und Arbeiter) enthält der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in § 3 Abs. 2 das bisher schon in § 10 BAT geregelte Verbot, von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf die Tätigkeit anzunehmen, es sei denn, der Arbeitgeber hat zugestimmt. Auch die unverzügliche Anzeigepflicht derartiger Angebote wurde lediglich redaktionell angepasst und ist inhaltlich unverändert im TVöD enthalten.

Bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen nur mit Zustimmung der/des Vorgesetzten anzunehmen, ist zu prüfen, ob ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses vorliegt.

Im Falle einer außerordentlichen Kündigung bleibt der Anspruch auf eine Versorgungsrente aus der Versicherung bei der kommunalen Zusatzversorgungskasse Rheinland zwar bestehen, die Versicherungspflicht wird jedoch beendet. Die bis zum Ende der Versicherungspflicht gezahlten Beiträge werden dann in Versorgungspunkte umgewandelt und, falls keine neue zusatzversorgungspflichtige Arbeit mehr aufgenommen wird, bei Eintritt in das Rentenalter als verminderte Versorgungsrente ausgezahlt.

In weniger schwerwiegenden Fällen kommen auch andere arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie z. B. eine Unterbrechung der Bewährungszeiten beim Vorliegen tariflicher Aufstiegsmerkmale oder auch eine Abmahnung in Betracht.

2.3 Strafrechtliche Bestimmungen (Anlage 2)

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken für sich oder eine/n Dritte/n ohne Zustimmung der/des Vorgesetzten kann nach § 331 StGB (Vorteilnahme) oder § 332 StGB (Bestechlichkeit), ggf. in Verbindung mit § 336 StGB (Unterlassen der Diensthandlung), strafbar sein. Wissen Vorgesetzte oder andere Personen, denen die Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte anderer Personen übertragen ist, von der Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch diese Personen, können auch sie sich nach § 357 StGB strafbar machen, z. B. weil sie eine rechtswidrige Tat geschehen lassen.

Zu den strafrechtlichen Vorschriften wird besonders darauf aufmerksam gemacht, dass für Bestechlichkeit im Regelfall eine Freiheitsstrafe von mindestens 6 Monaten vorgesehen ist. Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihren Handlungen einen Ermessensspielraum, kann der Tatbestand der Bestechlichkeit nach der strafrechtlichen Rechtsprechung zu § 332 Abs. 3 StGB bereits mit der Annahme einer Belohnung oder eines Geschenkes verwirklicht sein, auch wenn die oder der Beschäftigte in der Sache genauso handelt, wie sie oder er ohne Annahme einer Belohnung oder eines Geschenkes gehandelt hätte. Dabei ist der strafrechtliche Ermessensbegriff in § 332 Abs. 3 StGB weiter als der verwaltungsrechtliche Begriff des Ermessens.

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken kann auch dann einen Pflichtverstoß darstellen, wenn durch sie ein Strafgesetz nicht verletzt wird.

3. Anwendung der gesetzlichen Regelungen

Die praktische Handhabung der vorgenannten Regelungen ist schwierig. Um „auf Nummer sicher“ zu gehen, dürfen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter gar nichts annehmen oder aber die Annahme von Zuwendungen von der Zustimmung der/des Vorgesetzten abhängig machen. Dieses ist im täglichen Leben bei unbedeutenden Aufmerksamkeiten, die dem Bereich der geschäftlichen Gepflogenheiten bzw. der Höflichkeiten zuzuordnen sind, unbefriedigend.

Ausgehend vom generellen Annahmeverbot ist daher festzulegen, was mit oder ohne Zustimmung der/des Vorgesetzten angenommen werden kann.

3.1 Generelles Annahmeverbot

Es gilt der allgemeine Verhaltensgrundsatz, dass u. a. die Annahme folgender Leistungen/Vorteile untersagt ist:

- Geld (z. B. Trinkgelder, Geld für die Kaffeekasse, Provisionen u. ä.)
- Überlassung von Gutscheinen (z. B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten oder dienstlichen Gebrauch oder Verbrauch
- Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (Nachlässe über das Geschäftsübliche hinaus)
- Bevorzugte Anstellung von Verwandten und Bekannten sowie Begründung von Ausbildungsverhältnissen für Kinder
- Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten, Erstellen von Abrechnungen)
- Mitnahme auf Urlaubsreisen
- Bewirtungen, Geschäftsreisen
- Gewährung von Unterkunft
- Bedenken mit einem Vermächtnis
- Aufnahme in Vereine, Clubs o. ä. (immaterielle Vorteile)
- u. a.

Die Annahme von Zuwendungen, die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nur mittelbar (z. B. bei Zuwendungen an Angehörige, Vereine u. ä.) zukommen oder zukommen sollen, ist ebenfalls untersagt.

Mitteilungspflicht

Das Angebot der o. g. Leistungen ist dem/der Vorgesetzten (Amtsleiter/-Amtsleiterin, Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin, Bürgermeister) unverzüglich mitzuteilen; eine schriftliche Mitteilung empfiehlt sich.

3.2 Zustimmung zur Annahme geringwertiger Zuwendungen

Die Annahme geringwertiger Zuwendungen (Vorteile) gilt als stillschweigend genehmigt, sofern es sich nicht um die Annahme von Geld handelt, durch die Vorteilsgewährung keine behördlichen Entscheidungen beeinflusst werden sollen und der Bürgermeister keine Zustimmung in bestimmten Fällen für erforderlich erklärt hat.

Als geringwertige Zuwendungen können u. a. angesehen werden:

- übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende, geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Reklameartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern diese einen jährlichen Wert zwischen 10 und 20 € je Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Geber nicht übersteigen,
- geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. die Abholung mit einem Auto vom Bahnhof),
- einfache Erfrischungen (z. B. Kaffee, Tee, Mineralwasser, Säfte) und angemessene Stärkungen, die bei dienstlichen Handlungen (z. B. Besprechungen mit mehreren Personen, Tagungen, Seminaren) angeboten werden,
- eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen, **nach** Genehmigung **durch den Bürgermeister**, Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen, z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

Die gesellschaftliche Vertretung der Stadt Korschenbroich beschränkt sich auf den Bürgermeister, die Beigeordneten und die besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Es ist darauf hinzuweisen, dass Zuwendungen in diesem Geringwertigkeitsbereich nicht bedeuten, dass sie unter Berufung auf die Ausnahmeregel bedenkenlos angenommen werden können. Vielmehr muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst beurteilen und entscheiden, ob und inwieweit die Annahme unbedenklich ist. Im Zweifel ist das Verfahren nach Ziffer 3.3 zu wählen.

3.3 Zustimmung zur Annahme im Einzelfall

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Belohnungen und Geschenke (einen Vorteil) annehmen, wenn die vorherige Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten /des Bürgermeisters vorliegt, es sein denn, die Annahme ist nach Ziffer 3.2 als stillschweigend genehmigt anzusehen. Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen.

Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so darf die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Vorteil ausnahmsweise unter Vorbehalt annehmen. Um nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) ist unverzüglich nachzusuchen. In diesem Fall empfiehlt es sich, eine Kollegin oder einen Kollegen hinzuzuziehen (Vieraugenprinzip).

Geschenke aus dem Kollegen/Kolleginnen- oder Mitarbeiter/Mitarbeiterinnenkreis im üblichen Rahmen (z. B. aus Anlass des Geburtstages, eines Dienstjubiläums o. ä.) sind Geschenke im privaten Rahmen, für deren Annahme keine Zustimmung erforderlich ist.

Die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken wird nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen. Deshalb haben die betroffenen Beschäftigten die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Der Annahme von Belohnungen oder Geschenken kann nur zugestimmt werden, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- durch die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll
- die Annahme der Zuwendung die objektive Amtsführung beeinträchtigt
- die Annahme der Zuwendung bei Dritten den Eindruck erwecken könnte, dass die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte
- die Zuwendung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln gedacht ist.

Die Anträge auf Zustimmung zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken sind in zweifacher Ausfertigung zu erfassen. Die Entscheidung ist zu dokumentieren; eine Ausfertigung hat die/der Vorgesetzte der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter auszuhändigen **(Anlage 4)**.

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben.

In der Regel wird es zweckmäßig sein, die Geberin/den Geber von der Weitergabe der Belohnung oder des Geschenkes zu unterrichten. Grundsätzlich ist die Geberin/der Geber einer Belohnung oder eines Geschenkes höflich aber bestimmt aufzufordern, in Zukunft auf Zuwendungen jeglicher Art zu verzichten.

Entsprechende Musterschreiben werden durch die Anti-Korruptionsbeauftragte/den Anti-Korruptionsbeauftragten erstellt.

Dienstanweisung für das Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich vom 01. März 2006

Ein Angebot geringfügiger Preisnachlässe, welches der Stadtverwaltung insgesamt eingeräumt wird und allen Beschäftigten gleichermaßen zugute kommen soll, bedarf der Genehmigung durch den Bürgermeister. Hierbei handelt es sich in der Regel um allgemein übliche Formen der Kunden- und Besucherwerbung.

4. Mitteilungspflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über jeden Versuch, ihre/seine dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen, ihren/seinen unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu unterrichten.

5. Ausblick

Es ist nicht möglich, alle Erscheinungsformen von kleinen und großen Aufmerksamkeiten katalogmäßig zu erfassen, eine praktikable Grenzziehung des Erlaubten bzw. Nichterlaubten vorzunehmen und klare, den Beschäftigten entlastende Verhaltensregeln an die Hand zu geben, die als Nachschlagwerk herangezogen werden können.

Mit der Dienstanweisung wird eine Richtlinie vorgegeben, die im täglichen Umgang eine Hilfe für die eigene Entscheidungsfindung darstellt.

6. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Gleichzeitig treten alle früheren Regelungen bezüglich der Annahme von Belohnungen oder Geschenken außer Kraft.

Korschenbroich, den 01. März 2006

(H.J. Dick)
Bürgermeister

Beamtengesetz des Landes Nordrhein-Westfalen – Auszug –

§ 76

Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf sein Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des gegenwärtigen oder des letzten Dienstvorgesetzten.

Verwaltungsverordnung zu § 76 LBG NRW

1. Das Bewusstsein über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Vorteilen, die in Bezug auf das Amt gegeben werden, muss geschärft und aufrechterhalten werden.
- 1.1 Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten ist ein Dienstvergehen (§ 83). Sie stellt einen Verstoß gegen eine der Kernpflichten der Beamtinnen und Beamten dar. Bei Ruhestandsbeamtinnen und -beamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 83 Abs. 2 Nr. 3 als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.
2. Eine Beamtin/ein Beamter macht sich unter bestimmten Voraussetzungen durch die Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar.
- 2.1 Eine Beamtin/ein Beamter, die/der für die (nicht pflichtwidrige) Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, erfüllt den Tatbestand der Vorteilsnahme nach § 331 StGB, die mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft wird.
- 2.2 Enthält die Handlung, für die die Beamtin/der Beamte einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, eine Verletzung ihrer/seiner Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und § 335 StGB in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren androht. Da der Versuch mit Strafe bedroht ist, kann schon die bloße Bereitschaft zu einer pflichtwidrigen Diensthandlung strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- 2.3 Der Vornahme einer Diensthandlung steht das Unterlassen der Handlung gleich.
3. Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

- 3.1 Der im Landesdisziplingesetz (LDG) systemwechselbedingte Wegfall des förmlichen Disziplinarverfahrens soll nicht zu einer weniger nachhaltigen Ahndung von Verstößen gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen führen. Im Gegenteil soll das neue Recht durch die Erweiterung der behördlichen Entscheidungskompetenzen sowie die Informationspflicht gegenüber der höheren dienstvorgesetzten Stelle einen Beitrag zur verbesserten Korruptionsbekämpfung leisten. Auch nach alter Rechtslage war bei Verstößen gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken das Verfahren vor den Disziplinargerichten immer erst dann einzuleiten, wenn die Disziplinarbefugnisse der dienstvorgesetzten Stelle nicht ausreichten, um dem dienstlichen Fehlverhalten der Beamtin oder des Beamten in angemessener Art und Weise zu begegnen. Die Einstufung des Dienstvergehens bestimmt sich auch im Falle der Annahme von Belohnungen und Geschenken wegen der Bandbreite der möglichen Handlungsformen nach den Umständen des Einzelfalls.
- 3.2 Die disziplinarischen Mittel des Landesdisziplingesetzes sind mit Nachdruck anzuwenden. Gemäß § 17 Abs. 1 LDG ist ein Disziplinarverfahren von Amts wegen durch die dienstvorgesetzte Stelle einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Gleichzeitig ist die höhere dienstvorgesetzte Stelle hierüber unverzüglich zu unterrichten.
- 3.3 Wird eine Beamtin/ein Beamter wegen Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von einem Jahr oder mehr verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 51 Abs. 1). Ist die Beamtin/der Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie/er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre/seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder Ruhestandsbeamter (§ 59 Abs. 1 Nr. 1 BeamtVG).
- 3.4 Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird das bis dahin nach den Vorschriften des Landesdisziplingesetzes ausgesetzte Disziplinarverfahren unverzüglich fortgeführt. Angesichts der Bedeutung des in Rede stehenden Dienstvergehens ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob bei Zugrundelegung der Rechtsprechung die behördlichen Maßnahmen ausreichen oder ob die Erhebung der Disziplinar Klage geboten ist.
- 3.4.1 Hat die Beamtin/der Beamte bares Geld angenommen, so ist ohne Rücksicht auf die strafrechtliche Qualifikation eines solchen Verhaltens in der Regel die Erhebung der Disziplinar Klage angezeigt, bei der die Beamtin/der Beamte mit der Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, die Ruhestandsbeamtin/der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss. Ausnahmsweise kann nach Abwägung der Umstände des Einzelfalls eine Kürzung der Dienstbezüge oder eine Kürzung des Ruhegehalts ausreichend sein.
- 3.4.2 Sofern eine Fallkonstellation vorliegt, in der die Disziplinargerichte in der Vergangenheit auf Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Aberkennung des Ruhegehalts oder Versetzung in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt erkannt haben, ist stets Disziplinar Klage zu erheben.
- 3.4.3 Die Möglichkeiten des § 14 Abs. 1 Nr. 2 LDG sind zu beachten.
- 3.5 Neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen. So geht das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat über (Verfall, §§ 73 ff. StGB).

- 3.6 Die Beamtin/der Beamte haftet für den durch seine rechtswidrige und schuldhafte Tat entstandenen Schaden (§ 84 LBG).
4. Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art, die vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen der Beamtin/dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beamtin/der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf hat (Vorteil).
- 4.1 Ein Vorteil kann liegen in
- der Zahlung von Geld,
 - der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
 - besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
 - der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten),
 - der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
 - Bewirtungen,
 - der Gewährung von Unterkunft,
 - erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. Zuwendung eines Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe),
 - sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

- 4.2 Für die Anwendbarkeit des § 76 ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin/dem Beamten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten erforderlich.
5. „In Bezug auf das Amt“ ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin/der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. „Zum Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der/des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die Beamtin/der Beamte durch eine im Zusammenhang mit ihren/seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

- 5.1 Der Tatbestand aus VV 5 ist auch dann erfüllt, wenn einer Ruhestandsbeamtin/einem Ruhestandsbeamten oder einer entlassenen Beamtin/einem entlassenen Beamten für ihr/sein Handeln oder Unterlassen als frühere Beamtin/früherer Beamter ein Vorteil gewährt wird.
- 5.2 Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin/der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie/er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.
6. Die Beamtin/der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten vorliegt oder wenn die Zuwendung nach VV 8 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat die Beamtin/der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.
- 6.1 Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf die Beamtin/der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie/er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss sie/er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat die Beamtin/der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 76 fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat sie/er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist sie/er verpflichtet, über jeden Versuch, ihre/seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnung zu beeinflussen, ihren/seinen Dienstvorgesetzten zu unterrichten.
7. Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtin oder des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer/seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.
- 7.1 Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.
- 7.2 Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.
- 7.3 Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

- 7.4 Die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin/vom Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.
8. Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Beamtin/des Beamten (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.
- 8.1 Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin/der Beamte im Rahmen ihres/seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr/ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.
- 8.2 Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch eine Beamtin/ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.
- 8.3 Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. die Abholung einer/eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof) gelten als stillschweigend genehmigt.
- 8.4 Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.
9. Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.
- 9.1 Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
10. Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich bei Verletzung ihrer/seiner Pflichten eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen. Auf die Pflicht nach § 17 Abs. 1 LDG, bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für einen Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Disziplinarverfahren unter Beachtung der übrigen Voraussetzungen des Landesdisziplinargesetzes einzuleiten, wird ausdrücklich hingewiesen.

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Auszug -

§ 3

Allgemeine Arbeitsbedingungen

- (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.

Strafgesetzbuch (StGB) – Auszug –

Klassische Korruptionsdelikte sind folgende Tatbestände, wobei weitere Straftatbestände mit verwirklicht werden können (z. B. Betrug, Unterschlagung):

**§ 331
Vorteilsnahme**

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ein Richter 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 vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder 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 bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder, 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 Jahren bestraft.
- (2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn
 1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
 2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
 3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336

Unterlassen der Diensthandlung

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

§ 108e

Abgeordnetenbestechung

- (1) Wer es unternimmt, für eine Wahl oder Abstimmung im Europäischen Parlament oder in einer Volksvertretung des Bundes, der Länder, Gemeinden oder Gemeindeverbände eine Stimme zu kaufen oder verkaufen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach Absatz 1 kann das Gericht die Fähigkeit, Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, und das Recht, in öffentlichen Angelegenheiten zu wählen oder zu stimmen, aberkennen.

Straftatbestände nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz:

§ 298

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen

- (1) Wer bei einer Ausschreibung über Waren oder gewerbliche Leistungen ein Angebot abgibt, das auf einer rechtswidrigen Absprache beruht, die darauf abzielt, den Veranstalter zur Annahme eines bestimmten Angebots zu veranlassen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

- (2) Der Ausschreibung im Sinne des Absatzes 1 steht die freihändige Vergabe eines Auftrages nach vorausgegangenem Teilnahmewettbewerb gleich.
- (3) Nach Absatz 1, auch in Verbindung mit Absatz 2, wird nicht bestraft, wer freiwillig verhindert, dass der Veranstalter das Angebot annimmt oder dieser seine Leistung erbringt. Wird ohne Zutun des Täters das Angebot nicht angenommen oder die Leistung des Veranstalters nicht erbracht, so wird er straflos, wenn er sich freiwillig und ernsthaft bemüht, die Annahme des Angebots oder das Erbringen der Leistung zu verhindern.

§ 299

Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr

- (1) Wer als Angestellter oder Beauftragter eines geschäftlichen Betriebes im geschäftlichen Verkehr einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen im Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzuge, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer im geschäftlichen Verkehr zu Zwecken des Wettbewerbs einem Angestellten oder Beauftragten eines geschäftlichen Betriebes einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er ihn oder einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen in unlauterer Weise bevorzuge.

Strafbarkeit von Vorgesetzten:

§ 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.

Konsequenz:

§ 358
Nebenfolgen

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, § 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2 StGB), aberkennen.

Amtsträger im Sinne der §§ 331, 332:

§ 11
Personen- und Sachbegriffe (Auszug)

(1) Im Sinne dieses Gesetzes ist ...

Amtsträger:

wer nach deutschem Recht

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

für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter:

wer, ohne Amtsträger zu sein,

- a) bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, oder
- b) bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder für eine sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet ist.

Begriffsbestimmungen

1. **Korruption**

Nach allgemeinem Sprachgebrauch bezeichnet der Begriff „Korruption“ Straftaten, bei denen Beschäftigte ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

2. **Bestechlichkeit und Vorteilsnahme**

Beide Begriffe beinhalten, dass für die Wahrnehmung von Diensthandlungen Vorteile für den Bediensteten oder für Dritte entstehen. Der Unterschied liegt darin, dass im Falle der Vorteilsnahme eine **rechtmäßige Dienstausübung** vorliegt, während im Falle der Bestechlichkeit der Vorteil als Gegenleistung für eine Dienstleistung **unter Verletzung von Dienstpflichten** angenommen wird.

3. **Belohnungen und Geschenke**

Belohnungen und Geschenke sind Vorteile wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die den Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass ein Anspruch darauf besteht.

- **Geld**

- Trinkgelder, z. B. als Dank für geleistete Diensthandlungen, Spenden für die Kaffeekasse, Provisionen ...

- **Geldwerte**

- Gutscheine, Eintrittskarten, Ermäßigungskarten, Lose, Fahrkarten ...

- **Sachwerte**

- Spirituosen, Kaffee, Süßigkeiten, Kalender, Kugelschreiber, CDs, Kunstgegenstände, Schreibtischutensilien ...

- **Unentgeltliche Bewirtungen**

- Einladungen in Privatwohnungen oder -häuser bei dienstlichen Beziehungen bzw. aus dienstlichem Anlass
- Einladungen zu Veranstaltungen, z. B. Einweihungen, Sportveranstaltungen, Richtfesten ...
- Einladungen zur Bewirtung in Gaststätten u. ä., etwa anlässlich der Erstellung von Aufmaßen oder der Abnahme von Baumaßnahmen etc. ...

- Gruppeneinladungen, z. B. an einzelne Fachbereiche oder Bereiche etc. ...
- Einladungen zu Betriebsfesten, Weihnachtsfeiern, Jubiläen, Geburtstagsfeiern etc. ...
- **Sonstige Vorteile, auf die kein Anrecht besteht**
 - Unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch (Fahrzeuge, Handys ...).
 - Unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Leistungen und begünstigenden Handlungen jeder Art, z. B. Gewährung von Unterkunft und sonstigen Leistungen aller Art ...
 - Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften, etwa verbilligte Einkäufe, zinslose oder zinsgünstige Darlehen ...
 - Unverhältnismäßig hohe Vergütungen für private Gefälligkeiten oder Nebentätigkeiten (auch angemessene Nebentätigkeitsvergütungen sind problematisch, wenn hierfür ein bestimmtes dienstliches Handeln oder Verhalten erwartet wird).
 - Mitnahme auf Urlaubsreisen, auch bei vollständiger oder teilweiser Erstattung.

Rahmenbedingungen für Sponsoringleistungen an die Stadt Korschenbroich

Präambel

Das Sponsoring öffentlicher Aufgaben durch Unternehmen oder private Dritte gewinnt für die Stadt Korschenbroich an Bedeutung. So kann Sponsoring ein Finanzierungsinstrument sein, das der Erhaltung und Verbesserung von Qualität und Quantität kommunaler Verwaltungseinrichtungen und –leistungen dient.

So wünschenswert sich Sponsoring für die Wahrnehmung kommunaler Aufgaben insbesondere in den Bereichen Schule, Kultur, Sport, Umwelt und Soziales insgesamt erweist, ist hierbei aus Gründen der Korruptionsprävention und –bekämpfung jedoch in jedem Fall sicherzustellen, dass ausreichende Neutralität gewahrt und eine vollständige Transparenz des Umfangs sowie der Art und Weise des Sponsoring gewährleistet wird.

Keinesfalls darf der Eindruck entstehen, die Empfänger von Sponsorenleistungen ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten.

In Anknüpfung an die Richtlinie für die Annahme von Vergünstigungen bei der Stadt Korschenbroich sind deshalb Rahmenbedingungen zu fixieren, die geeignet sind, jeglichen Anschein der Befangenheit bei den Beschäftigten zu verhindern, die gleichzeitig aber auch dazu dienen das finanzielle Potential von Sponsorleistungen für die Stadt Korschenbroich nutzbar zu machen:

1 Begriffsdefinition

Das Bundesministerium der Finanzen hat den Begriff des „Sponsorings“ in seinem Sponsoringerlass vom 18.02.1998 definiert als *die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.*

Wesentlich für das **Sponsoring** ist die zielbezogene Zusammenarbeit zwischen Sponsor und Gesponsertem. Sponsoring basiert immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

Im Unterschied zum Spendenwesen und Mäzenatentum werden beim Sponsoring Geld, Sachmittel, Know-how oder andere Organisationsleistungen mit dem Ziel bereitgestellt, eine kommunikative Gegenleistung zu erhalten. Ziel des Sponsors ist letztlich die Erreichung eines wirtschaftlichen Vorteils, z. B. Steigerung der Unternehmens- bzw. Markenbekanntheit oder Verbesserung des Unternehmensimages. Bei den meisten Sponsoren ist die Förderung nicht ausschließlich Mittel zum Zweck, da die Unterstützung in der Regel auch eine mehr oder weniger stark ausgeprägte ideelle Komponente hat. Doch ist diese Förderung nicht alleiniges Motiv. Auf den mit der Förderung einhergehenden Werbeeffekt wollen die Sponsoren nicht verzichten.

Ziel des Gesponserten ist es, das Sponsoring als zusätzliche Finanzierungsquelle nutzen zu können. Hierfür ist er bereit, zugunsten des Sponsors Werbeverpflichtungen einzugehen.

Spenden in diesem Sinne sind Geld-, Sach-, oder Dienstleistungen ohne (werbewirksame) Gegenleistungen.

Mäzenatische Schenkungen sind Zuwendungen durch z. B. Privatpersonen oder Stiftungen, die ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgen und denen es nur um die Förderung des jeweiligen öffentlichen Zwecks geht.

2 Allgemeines

Die nachstehenden Ausführungen gelten sinngemäß auch für Spenden und mäzenatische Schenkungen. Auf Spenden finden die Punkte 4 und 5 jedoch keine Anwendung. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Bürgermeisters einzuholen.

Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt daher nur ergänzend in Betracht. Vor Annahme von Sponsoring ist sicherzustellen, dass für anfallende Folgeausgaben (z. B. Wartungskosten für KFZ, Betriebskosten, o. ä.) Haushaltsmittel für den angestrebten Zweck zur Verfügung stehen.

3 Leitlinie zur Annahme von Sponsoringleistungen

Bei der Entscheidung über die Annahme von Sponsoringleistungen sind folgende Leitlinien zu beachten:

- über die Annahme von Sponsoringleistungen ist grundsätzlich restriktiv zu entscheiden.
- das Ansehen der Stadt Korschenbroich in der Öffentlichkeit darf durch Sponsoringaktivitäten keinen Schaden nehmen. Deshalb ist vor der Sponsoringentscheidung im Einzelfall abzuwägen, ob zwischen den finanziellen Vorteilen aus dem Sponsoring und der Außenwirkung der zu erbringenden Gegenleistung ein vertretbares Verhältnis besteht.
- keinesfalls darf der Sponsoringcharakter einer Maßnahme durch den Werbeeffect für den Sponsor vollständig überlagert werden. In einem solchen Fall liegt reine Werbung vor, die nicht gestattet ist.
- Sponsoring ist unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Empfängers der Sponsoringleistung gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Verwaltungsentscheidungen, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt oder zwingende Vorschriften (z. B. Vergabebestimmungen) umgangen werden.
- im Schulbereich ist besondere Zurückhaltung bei Sponsorenhinweisen geboten. Die Interessen des Sponsors müssen mit den pädagogischen Zielen und dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule vereinbar sein und die Werbewirkung muss deutlich hinter dem schulischen Nutzen zurückstehen. Werbung, die nicht schulischen Zwecken dient oder die Belange des Jugendschutzes missachtet (z. B. durch Werbung für Rauschmittel), ist unzulässig.
- Sponsoring und Spenden müssen für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring/Spenden und der Sponsoren/Spender ist zur Vermeidung eines Anscheins der Befangenheit der Stadtverwaltung unentbehrlich.

- keinesfalls darf der Eindruck entstehen, die Dienststellen oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten. Die Stadt Korschenbroich darf durch das Sponsoring in ihrem Handeln nicht beeinflusst oder erpressbar werden.
- aus Gründen des Wettbewerbsrechtes ist bei der Auswahl von Sponsoringpartnern die Chancengleichheit konkurrierender Sponsoren zu gewährleisten. Nicht zulässig ist es, bestimmte Sponsoringinteressenten ohne sachlichen Grund zu bevorzugen bzw. zu benachteiligen (Willkürverbot). Wenn es mehrere Bewerber gibt, ist die Entscheidung zugunsten eines bestimmten Sponsors aktenkundig ausreichend zu begründen. Durch die Sponsoringbeziehung dürfen keine Abhängigkeiten begründet werden, z. B. durch Vertragsvereinbarungen des Inhalts, dass der Sponsor die Sponsoringleistung davon abhängig macht, dass die Stadtverwaltung ihre Einkäufe nur noch bei diesem Sponsor erledigt.
- Gegenstand der Sponsoringzuwendung sollen grundsätzlich nur Sach- und Geldleistungen sein.
- Sponsorenleistungen dürfen keinem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen. Sie sind nur für die Erfüllung von Sachaufgaben zulässig, es sei denn, sie dienen der Weiterqualifizierung von Beschäftigten. Soweit Sponsorenleistungen ausnahmsweise einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen, ist die „Dienststanweisung für das Verbot zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Korschenbroich“ vom 01. März 2006 zu beachten.
- die Annahme eines Sponsorenangebotes erfolgt grundsätzlich durch schriftlichen Vertrag.

4 Sponsoringvertrag

Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen im Bereich der Stadtverwaltung Korschenbroich ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers regelt.

Für Sponsoring gibt es keinen eigenständigen Vertragstypus, es handelt sich vielmehr um einen gegenseitigen Vertrag im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), der allgemeinen Vertragsregelungen folgt. Demnach werden die vertraglichen Pflichten grundsätzlich nach dem Verwendungszweck ausgelegt. Er sieht den gegenseitigen Austausch von Leistungen des Sponsors und des Gesponsorten vor. Der in Anlage beigefügte Mustervertrag kann als Anhalt dienen.

5 Zuständigkeit und Verfahren beim Abschluss eines Sponsoringvertrages

Die Entscheidung über den Abschluss eines Sponsoringvertrages wird grundsätzlich in dezentraler Verantwortung getroffen. Die Kontaktaufnahme mit dem Sponsor und die Realisierung der Sponsoringaktivitäten organisieren die jeweiligen Fachbereiche bzw. Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen eigenverantwortlich.

Bei Unsicherheiten über die Zulässigkeit oder die steuerlichen Wirkungen des Sponsoring sind frühzeitig die für diese Fragen zuständigen Fachdienststellen in die Entscheidung einzubeziehen.

Für den Abschluss von Sponsoringverträgen gelten folgende Regelungen:

- Sponsoringverträge, nach denen die Leistung einen Wert von 25.000,00 € nicht übersteigt, gelten als Geschäfte der laufenden Verwaltung. Sie sind vom zuständigen Fachbereichsleiter bzw. der Werkleitung zu unterschreiben.
- Sponsoringverträge, bei denen die Leistung des Sponsors 25.000,00 € übersteigt, bedürfen vor Abschluss der Zustimmung des Hauptausschusses. Der Beschlussvorlage ist der abgestimmte Entwurf des Sponsoringvertrages beizufügen und in der Begründung der Vorlage die Interessenlage der Vertragspartner zu erläutern sowie ggf. auf die Verwaltung zukommende Auswirkungen (Steuern, evtl. Folgekosten/Haftungsrisiken) darzulegen. Bei Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen tritt an die Stelle des Hauptausschusses der zuständige Betriebsausschuss unter Beachtung der in der jeweiligen Betriebssatzung vorgesehenen Wertgrenzen.
- Die örtliche Rechnungsprüfung, die/der Antikorruptionsbeauftragte und das Amt für Finanzen erhalten eine Kopie des Sponsoringvertrages.

6 Haushaltmäßige Behandlung der Sponsoringleistung

Mittel aus Sponsoringaktivitäten sind in der Regel zweckgebunden und werden als solche von dem jeweiligen Fachbereich selbst vereinnahmt und dem gesponserten Zweck zugeführt. Die Sponsoringmittel sind entsprechend den Auflagen des Sponsors einzusetzen. Sponsoringmittel unterliegen nicht der Budgetierung. Restgelder werden zum Ende des Haushaltsjahres auf das jeweils kommende Haushaltsjahr zu 100 % übertragen. Einzahlungen und Auszahlungen in Abwicklung der Sponsoringverträge sind über den Haushalt abzuwickeln (Bruttoprinzip).

7 Veröffentlichung von Sponsoringleistungen und Spenden

Die Erkennbarkeit des Sponsoring/der Spenden für die Öffentlichkeit ist dadurch herzustellen, dass einmalig jährlich alle angenommenen Sponsoringleistungen/Spenden (auch Sach- und Dienstleistungen) mit einem Wert von mehr als 500,00 € veröffentlicht werden. In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name des Sponsors/Spenders
- Höhe des gesponserten/gespendeten Geldbetrages oder Bezeichnung der gesponserten/gespendeten Sach- oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes
- Hinweis zur Verwendung

Der Sponsor/Spender ist auf die jährliche Veröffentlichung und deren Mindestangaben hinzuweisen. Ist der Sponsor/Spender mit der Veröffentlichung nicht einverstanden,

- entscheidet die Verwaltung über die Annahme der Sponsoringleistung bis zu einem Gesamtwert von 5.000,00 € eigenständig,
- legt die Verwaltung die Entscheidung über die Annahme der Sponsoringleistung ab einem Gesamtwert von 5.000,00 € dem Hauptausschuss vor, der darüber auch formlos entscheiden kann.

Der Hauptausschuss ist jährlich formlos über angenommene Sponsoringleistungen und Spenden zu informieren.

8 In-Kraft-Treten

Die Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle bisherigen Regelungen bezüglich Sponsoringleistungen an die Stadt Korschenbroich treten gleichzeitig außer Kraft.

Korschenbroich,

gez. H. J. Dick
Bürgermeister

VEREINBARUNG (Muster)

zwischen der Stadt Korschenbroich

vertreten durch

und

(Name des Sponsors)(im Folgenden Sponsor genannt)

Die Vertragspartner vereinbaren zum Zwecke des Sponsorings nachfolgende Leistung/en auf Gegenseitigkeit:

§ 1

Der Sponsor stellt der Stadt Korschenbroich Geld- und/oder folgende Dienst- oder Sachleistungen

.....

mit einem Wert von EUR (in Worten: EUR)

für den folgenden Zweck zur Verfügung:

.....

Im Gegenzug verpflichtet sich die Stadt Korschenbroich, den Firmennamen/das Firmenlogo an geeigneter Stelle (Ort):

in einer Größe von: in der Zeit vom bis

gut sichtbar zu platzieren und/oder in geeigneter Weise zu erwähnen (Werbung).

Die vereinbarte Vergütung ist bis zum auf das Konto der Stadt Korschenbroich Nr. 26 101 311 bei der Sparkasse Neuss (BLZ 305 500 00) zu zahlen.

§ 2

Ausgeschlossen ist Werbung folgenden Inhalts:

- Werbung, die gegen rechtliche Bestimmungen verstößt
- Werbung, die das Ansehen und die Würde der öffentlichen Verwaltung und des Staates verletzt
- Werbung mit parteipolitischem Inhalt, insbesondere Wahlwerbung
- Werbung, die durch ihren Inhalt oder ihre Aufmachung gegen die guten Sitten verstößt
- Werbung für Nikotin, Alkohol und andere Suchtmittel

§ 3

Die für die vereinbarte Werbemaßnahme benötigten Materialien, Abbildungen, Software, Träger etc. werden auf Kosten des Sponsors der Stadt Korschenbroich rechtzeitig zur Verfügung gestellt, der die überlassenen Werbemittel nur zu dem in diesem Vertrag vereinbarten Zweck verwenden darf. Weitere oder andere Nutzungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Sponsors.

§ 4

Es besteht Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern, dass durch die Verwendung der überlassenen Werbemittel die Stadt Korschenbroich keine Rechte an den Produkten/am Eigentum, insbesondere Urheber- und/oder Wettbewerbsrechte an diesen Gegenständen erwirbt.

§ 5

Die Stadt Korschenbroich übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg. Die Haftung durch die Stadt Korschenbroich für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte der Stadt Korschenbroich verursacht werden, ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für unvorhersehbare Produktmängel. Die Stadt Korschenbroich wird auch von möglichen Ersatzansprüchen Dritter, die auf einem schuldhaften Verhalten des Sponsors gründen, freigestellt.

§ 6

Die Laufzeit des Vertrages umfasst den in § 1 genannten Zeitraum. Dieser Vertrag kann jederzeit ohne Einhaltung einer Frist im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben werden. Das Recht zur ordentlichen Kündigung durch den Sponsor ist nur unter Wahrung einer Frist von vor dem gesponserten Ereignis möglich, soweit die Stadt Korschenbroich noch keine vertraglichen Bindungen im Vertrauen auf diesen Vertrag eingegangen ist. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.

§ 7

Sollten in dem Vertrag eine oder mehrere Bestimmungen aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksamen Bestimmungen durch eine dem wirtschaftlichen Erfolg möglichst gleichkommende Regelung zu ersetzen.

§ 8

Die Stadt Korschenbroich hat das Recht, weitere Sponsoringverträge mit anderen Sponsoren abzuschließen.

§ 9

Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

§ 10

Der Sponsor erklärt sich damit einverstanden, dass seine Leistung durch eine Pressemitteilung und auf der Internetseite der Stadt Korschenbroich bekannt gemacht wird.

§ 11

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Neuss.

Korschenbroich ,
Für die Stadt Korschenbroich

Für den Sponsor

.....

.....