

Normgeber:	Landesregierung
Aktenzeichen:	II 150 - 0207-20000-2022/003
Erlassdatum:	10.05.2022
Fassung vom:	10.05.2022
Gültig ab:	31.05.2022
Quelle:	
Gliederungs-Nr:	2030-50
Normen:	§ 2 POG M-V, § 1 VwVfG M-V, § 20 VwVfG M-V
Fundstelle:	AmtsBl. M-V 2022, 250

Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V)

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

Inhaltsübersicht

1 Allgemeines

1.1 Zielsetzung

1.2 Geltungsbereich

1.3 Definitionen

1.3.1 Korruption und Vorteil

1.3.2 Beschäftigte

1.3.3 In Bezug auf das Amt

1.3.4 Zuständige Stelle

1.4 Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete und besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

2 Prävention

2.1 Personelle Maßnahmen

2.1.1 Sensibilisierung der Beschäftigten für Korruptionsgefahren

2.1.2 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen

2.1.2.1 Grundsatz

2.1.2.2 Ausnahmen

2.1.2.3 Stillschweigende Zustimmungen

2.1.3 Aus- und Fortbildung

2.1.4 Führungsverantwortung

2.1.5 Personalauswahl und -rotation

2.2 Organisatorische Maßnahmen

2.2.1 Gefährdungsanalyse und Risikoanalyse

2.2.2 Ansprechperson für Korruptionsvorsorge

2.2.3 Mehr-Augen-Prinzip, Transparenz und Mitwirkungsverbote

2.2.4 Einrichtung einer Internen Revision

2.3 Vergabeverfahren

2.3.1 Grundsätze

2.3.2 Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

2.3.3 Grundsatz der Ausschreibung mit unbeschränktem Teilnehmerkreis

2.3.4 Beteiligung freiberuflich Tätiger

2.3.5 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

3 Verhalten bei Korruptionsverdacht

- 3.1 Pflichten der Beschäftigten
 - 3.2 Einschalten der Strafverfolgungsbehörden
 - 3.3 Weiteres Vorgehen
 - 4 Sponsoring, Werbung, Spenden, mäzenatische Schenkungen
 - 5 Ergänzende Anordnungen
 - 6 Anlagen
 - 7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

2030-50

**Verhütung und Bekämpfung von Korruption in
der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern
(Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V)**

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
Vom 10. Mai 2022 - II 150 - 0207-20000-2022/003 -
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 2030 - 50

Fundstelle: AmtsBl. M-V 2022 S. 250

Inhaltsübersicht

1 Allgemeines

- 1.1 Zielsetzung
- 1.2 Geltungsbereich
- 1.3 Definitionen
 - 1.3.1 Korruption und Vorteil
 - 1.3.2 Beschäftigte
 - 1.3.3 In Bezug auf das Amt
 - 1.3.4 Zuständige Stelle
- 1.4 Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete und besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

2 Prävention

- 2.1 Personelle Maßnahmen
 - 2.1.1 Sensibilisierung der Beschäftigten für Korruptionsgefahren
 - 2.1.2 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen
 - 2.1.2.1 Grundsatz
 - 2.1.2.2 Ausnahmen
 - 2.1.2.3 Stillschweigende Zustimmungen
 - 2.1.3 Aus- und Fortbildung

- 2.1.4 Führungsverantwortung
- 2.1.5 Personalauswahl und -rotation
- 2.2 Organisatorische Maßnahmen
- 2.2.1 Gefährdungsanalyse und Risikoanalyse
- 2.2.2 Ansprechperson für Korruptionsvorsorge
- 2.2.3 Mehr-Augen-Prinzip, Transparenz und Mitwirkungsverbote
- 2.2.4 Einrichtung einer Internen Revision
- 2.3 Vergabeverfahren
- 2.3.1 Grundsätze
- 2.3.2 Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung
- 2.3.3 Grundsatz der Ausschreibung mit unbeschränktem Teilnehmerkreis
- 2.3.4 Beteiligung freiberuflich Tätiger
- 2.3.5 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

3 Verhalten bei Korruptionsverdacht

- 3.1 Pflichten der Beschäftigten
- 3.2 Einschalten der Strafverfolgungsbehörden
- 3.3 Weiteres Vorgehen

4 Sponsoring, Werbung, Spenden, mäzenatische Schenkungen

5 Ergänzende Anordnungen

6 Anlagen

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1: Belehrung

Anlage 2: Anti-Korruptions-Verhaltenskodex

Anlage 3: Leitfaden für Vorgesetzte

Anlage 4: Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen

1 Allgemeines

1.1 Zielsetzung

Korruption erschüttert das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Integrität des öffentlichen Dienstes, behindert den fairen Wettbewerb und verursacht hohen volkswirtschaftlichen Schaden. Deshalb ist jeder Anschein zu vermeiden, die öffentliche Verwaltung wäre durch Korruption beeinflussbar. Eine uneigennützig, auf keinen persönlichen Vorteil bedachte und am Wohle aller Bürgerinnen und Bürger ausgerichtete Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab.

Diese Verwaltungsvorschrift dient dazu, Korruption wirkungsvoll vorzubeugen sowie korrupte Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden. Sie bietet Handlungsanleitungen und Hilfestellung, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung treffen zu können und trifft verbindliche Festlegungen im Umgang mit angebotenen Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen. Alle Beschäftigten haben ihr Verhalten an dieser Verwaltungsvorschrift auszurichten.

1.2 Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt sowohl für Behörden des Landes im Sinne von § 1 Absatz 3 Landesverwaltungsverfahrensgesetz Mecklenburg-Vorpommern einschließlich deren Dienststellen, für die Gerichte und Staatsanwaltschaften als auch unmittelbar für alle Beschäftigten im Sinne der Nummer 1.3.2.

Das Land wirkt als Anteilseigner von Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen es allein oder mit Mehrheit beteiligt ist, darauf hin, dass die Unternehmen geeignete Maßnahmen der Korruptionsprävention ergreifen. Der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention auf der Grundlage dieser Richtlinie zu ergreifen.

1.3 Definitionen

1.3.1 Korruption und Vorteil

Korruption im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift ist der Missbrauch einer durch ein öffentliches Amt verliehenen Vertrauensstellung durch die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten, auf den kein rechtmäßiger Anspruch besteht.

Vorteil (Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile) ist jedwede Verbesserung der wirtschaftlichen, rechtlichen oder persönlichen Lage sowie das Abwenden eines Nachteils.

Bei der Einwerbung und Annahme von Drittmitteln zu Lehr- und Forschungszwecken liegt kein Vorteil im Sinne der dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften vor, wenn diese nach Maßgabe der im Hochschulbereich geltenden Verfahrensbestimmungen zur Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter erfolgt.

1.3.2 Beschäftigte

Beschäftigte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte (auch im Ruhestand), Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Tarifbeschäftigte und außertariflich Beschäftigte), Richterinnen und Richter (auch im Ruhestand), soweit diese nicht durch einzelne Regelungen im Kernbereich ihrer sachlichen Unabhängigkeit betroffen sind, sowie Auszubildende des Landes Mecklenburg-Vorpommern.

1.3.3 In Bezug auf das Amt

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten ließ oder lässt, dass die oder der Beschäftigte ein öffentliches Amt bekleidet oder bekleidet hat oder eine sonstige öffentlich veranlasste (Neben-)Tätigkeit ausübt oder ausgeübt hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich.

1.3.4 Zuständige Stelle

Zuständige Stelle im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift ist die Behördenleitung oder eine andere von ihr bestimmte Stelle innerhalb der Behörde.

1.4 Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete und besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

Grundsätzlich können alle Arbeitsgebiete korruptionsgefährdet sein. Insbesondere ist jedes Arbeitsgebiet korruptionsgefährdet, bei dem dritte Personen durch die dort zu treffenden Entscheidungen einen Vorteil erhalten können. Dritte Person kann dabei auch eine Person sein, die zwar einer Dienststelle des Landes angehört, aber von der Entscheidung außerhalb ihres dienstlichen Arbeitsgebiets betroffen ist.

Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete sind weiterhin solche, in denen

- Aufträge vergeben werden,
- öffentlich-rechtliche Verträge geschlossen werden,
- bewegliche oder unbewegliche Sachen veräußert werden,
- Fördermittel bewilligt werden,

- über Erlaubnisse (Zustimmungen und Genehmigungen, Konzessionen und so weiter), Gebote und Verbote entschieden wird,
- Abgaben festgesetzt oder erhoben werden,
- Kontrolltätigkeiten ausgeübt werden,
- Haushaltsmittel bewirtschaftet werden,
- Vorgänge mit Informationen bearbeitet oder verwahrt werden, die nicht auf legalem Weg oder nur bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen, die über eine reine Antragstellung hinausgehen, für dritte Personen zu erhalten sind,
- das Fachwissen auf wenige Beschäftigte konzentriert ist,
- das Arbeitsgebiet durch erhebliche Ermessens- und Beurteilungsspielräume, unkontrollierte oder alleinige Entscheidungsbefugnisse oder häufige Außenkontakte gekennzeichnet ist oder
- Arbeitsgebiete, die räumlich ausgelagert sind.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und bedarf der Prüfung im Einzelfall.

Besonders korruptionsgefährdet ist ein Arbeitsgebiet dann, wenn der mögliche Vorteil für eine dritte Person von besonderer Bedeutung sein könnte.

2 Prävention

2.1 Personelle Maßnahmen

2.1.1 Sensibilisierung der Beschäftigten für Korruptionsgefahren

Die Beschäftigten sind bei erstmaliger Aufnahme der Beschäftigung aktenkundig über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen sowie den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Folgen zu belehren. Für diese Belehrung wird die Anlage 1 empfohlen. Weiterhin ist den Beschäftigten diese Verwaltungsvorschrift einschließlich der Anlage 2 auszuhändigen.

Die Belehrung der Beschäftigten unter ausdrücklichem Hinweis auf diese Verwaltungsvorschrift und das hierin enthaltene Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist jährlich, beispielsweise im Rahmen von Personalführungsgesprächen oder durch elektronische Unterweisung (E-Mail, E-Learning), zu wiederholen.

2.1.2 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen

2.1.2.1 Grundsatz

Es ist für alle Beschäftigten verboten, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen. Auf den Wert sowie die Art des Vorteils kommt es nicht an.

Sollte es (zum Beispiel aus gesellschaftlichen Gründen) unvermeidbar gewesen sein, eine Belohnung, ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil anzunehmen, ist hierüber ein Vermerk zu den Gründen der Annahme sowie zur Art, dem geschätzten Wert und gegebenenfalls dem Verbleib des Vorteils zu fertigen. Dieser ist der zuständigen Stelle mit einem Vorschlag für die weitere Verwendung des Vorteils zu übermitteln.

Über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot einer Belohnung, eines Geschenks oder eines sonstigen Vorteils zu beeinflussen, haben die Beschäftigten unverzüglich die zuständige Stelle schriftlich oder elektronisch zu unterrichten.

2.1.2.2 Ausnahmen

Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

Die Zustimmung darf nur erteilt werden:

- wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht,

- wenn es aus gesellschaftlichen Gründen unvermeidbar ist, einen Vorteil anzunehmen,
- für die Verleihungen von Orden, Ehrenzeichen und sonstigen Auszeichnungen oder
- für allgemein übliche Gastgeschenke offizieller Delegationen aus dem Ausland.

In jedem Fall darf die Zustimmung nur erteilt werden, wenn nicht zu besorgen ist, dass durch die Annahme die objektive Führung der Dienstgeschäfte beeinträchtigt ist und der Anschein einer Beeinflussbarkeit ausgeschlossen ist.

Die Annahme von Geld – gleich welcher Summe – ist grundsätzlich nicht ausnahmefähig und hat in jedem Fall zu unterbleiben. Gleiches gilt für etwaige Zuwendungen in Geld im Rahmen von Auszeichnungen.

2.1.2.3 Stillschweigende Zustimmungen

Sofern im Einzelfall die objektive Führung der Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigt ist und der Anschein einer Beeinflussbarkeit ausgeschlossen ist, gilt eine stillschweigende Zustimmung für

- die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblock),
- die Teilnahme an Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Besprechungen und Besichtigungen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte im öffentlichen Dienst nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
- die Teilnahme an üblichen und angemessenen Bewirtungen bei Fortbildungen oder sonstigen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen,
- für die Teilnahme an kostenfreien und öffentlich zugänglichen Veranstaltungen, die nicht vorrangig der Kontaktaufnahme und -pflege dienen,

- geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (zum Beispiel Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

Die übermäßige oder immer wiederkehrende Annahme nicht zu beanstandender Aufmerksamkeiten oder üblicher Bewirtung kann jedoch auch den Anschein erwecken, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Insofern ist auf die Häufigkeit und Angemessenheit der Aufmerksamkeiten zu achten und gegebenenfalls der gebenden Person zu verstehen zu geben, dass die Annahme weiterer Vorteile nicht gewünscht ist, weil ansonsten straf- und dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen zu erwarten sind.

Stillschweigende Zustimmungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

2.1.3 Aus- und Fortbildung

Bei der Aus- und Fortbildung sind die Erscheinungsformen von Korruption und die damit verbundenen Gefahrensituationen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen in Korruptionsfällen angemessen zu thematisieren. Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten (Nummer 1.4) und Vorgesetzte sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen.

2.1.4 Führungsverantwortung

In allen korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert die Korruptionsprävention eine erhöhte Fürsorge für die Beschäftigten. Vorgesetzte müssen fortlaufend auf die Verringerung von Korruptionsgefahren hinwirken und sicherstellen, dass jeder Anschein von Korruption durch ihr eigenes Verhalten und das ihrer Beschäftigten vermieden wird („Leitfaden für Vorgesetzte“ [Anlage 3](#)). Sie sensibilisieren regelmäßig und bedarfsorientiert die ihnen unterstellten Beschäftigten für Korruptionsgefahren. Treten Korruptionsanzeichen auf, ist es Aufgabe der Vorgesetzten, diesen konsequent nachzugehen.

Vorgesetzte, die korruptes Verhalten ihrer Beschäftigten dulden oder erlauben, verstoßen gegen ihre Pflichten zur Korruptionsprävention und machen sich gegebenenfalls strafbar. Bei Anhaltspunkten sind gegen sie dienst- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zu prüfen.

2.1.5 Personalauswahl und -rotation

Bei der personellen Besetzung von Arbeitsgebieten, die als korruptionsgefährdet oder besonders korruptionsgefährdet eingestuft sind, ist entsprechend dem Maß der Gefährdung auf die Zuverlässigkeit der jeweiligen Beschäftigten besonderes Augenmerk zu legen.

Durch jahrelang unveränderte dienstliche Verwendung können Verbindungen entstehen, die unlautere Einflüsse erleichtern. Es wird daher empfohlen, die Verwendungszeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf fünf Jahre, höchstens jedoch sieben Jahre, zu begrenzen. Wo dies wegen eines geringen Personalbestandes oder starker Spezialisierung nicht möglich ist, müssen die Vorgesetzten besonders sorgfältig auf Anzeichen für Korruption und das richtige Maß korruptionspräventiver Maßnahmen achten. Ergänzend sollten die Vorgesetzten und die betreffenden Beschäftigten regelmäßig an Fortbildungsmaßnahmen zur Korruptionsprävention teilnehmen. Dem Wechsel des Arbeitsgebiets steht eine Änderung des Aufgabenzuschnitts gleich, mit der sichergestellt wird, dass sich die Zuständigkeit auf einen anderen Personenkreis erstreckt.

2.2 Organisatorische Maßnahmen

2.2.1 Gefährdungsanalyse und Risikoanalyse

Die Behörden des Landes haben in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass (zum Beispiel bei Organisations- oder Aufgabenveränderungen) ihre Organisationseinheiten auf Korruptionsgefährdung zu untersuchen und die korruptionsgefährdeten und besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete (Nummer 1.4) in einer Gesamtübersicht festzustellen (Gefährdungsanalyse). Die Entscheidung, ob ein Arbeitsgebiet korruptionsgefährdet ist, gilt unabhängig von der jeweiligen personellen Besetzung. Sie beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen. Die Beschäftigten sind darüber in Kenntnis zu setzen, wenn ihr Arbeitsgebiet eine besondere Korruptionsgefährdung aufweist.

Für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Hierzu werden die bereits vorhandenen Sicherungen zur Korruptionsprävention erfasst und deren Wirksamkeit kursorisch geprüft.

Wird nach der kursorischen Prüfung ein Handlungsbedarf erkannt, wird eine Risikoanalyse durchgeführt. Bei konkreten Anlässen ist eine Risikoanalyse durchzuführen. Hierbei werden die einzelnen Arbeitsabläufe und Prozesse sowie die bestehenden Sicherungen im Hinblick auf das Korruptionsrisiko untersucht, bewertet und etwaige Maßnahmen für eine wirksame Sicherung aufgezeigt.

Bei der Risikoanalyse sind vor allem folgende Fragestellungen von Bedeutung:

- Sind die Arbeitsabläufe für den Dienstposten oder Arbeitsplatz konkret geregelt?

- Werden Entscheidungen überprüfbar dokumentiert?

- Welche Möglichkeiten der Manipulation von Entscheidungen oder Handlungs- und Entscheidungsspielräumen bestehen für die Beschäftigten?

- Welche Sicherungen in Form von internen Kontrollinstanzen sind vorhanden?

- Wird die Dienst- und Fachaufsicht ausreichend wahrgenommen?

- Werden die Entscheidungsfindungen so transparent aktenkundig gemacht, dass sie von einer Revisionsinstanz nachvollzogen werden können?

Für die Durchführung der Gefährdungsanalyse und der Risikoanalyse wird die Handreichung der AG Standardisierung des Bundesministeriums des Innern zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete (zuletzt Stand 4. Januar 2012) empfohlen.

2.2.2 Ansprechperson für Korruptionsvorsorge

In allen Behörden mit korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist mindestens eine Ansprechperson für Korruptionsvorsorge und gegebenenfalls eine Vertretung zu bestellen. Sie kann auch für mehrere Dienststellen zuständig sein. Die Ansprechperson ist die direkte Gesprächspartnerin für Beschäftigte, Behörden- und Dienststellenleitung sowie Außenstehende.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Aufklärung, Hilfestellung und Beratung bei der Beurteilung auf Korruption hindeutender Verdachtsmomente sowie bei Arbeitsabläufen, die den Anschein einer korrupten Beeinflussung entstehen lassen können,

- Mitwirkung bei der Gefährdungs- und Risikoanalyse sowie

- Unterrichtung und Beratung der Behördenleitung bei Verdachtsmomenten oder (anonymen) Hinweisen, Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Ver-

schleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen begründeten Korruptionsverdacht.

Die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge hat bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Korruptionsprävention ein direktes Vortragsrecht bei der Behördenleitung und ist ihr im Rahmen dieser Tätigkeit direkt unterstellt. Im Rahmen der Tätigkeit hat die Ansprechperson ein umfassendes Akteneinsichtsrecht; dies gilt nicht für Personalakten. Über bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach deren Ausscheiden aus dem Amt, hat die Ansprechperson Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Behördenleitung, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln.

2.2.3 Mehr-Augen-Prinzip, Transparenz und Mitwirkungsverbote

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das „Mehr-Augen-Prinzip“ durch inhaltliche Beteiligung mehrerer Beschäftigter oder Organisationseinheiten sicherzustellen und dessen Einhaltung in den Arbeitsabläufen in regelmäßigen Abständen zu prüfen. Darüber hinaus ist Transparenz zu gewährleisten, indem Entscheidungen nachvollziehbar und aktenkundig begründet werden.

Beschäftigte dürfen bei Verträgen, Vergaben von Subventionen oder Zuschüssen nicht tätig werden, wenn Verantwortliche der Vertragspartei, der Auftragnehmer oder der Antragsteller, Angehörige der oder des Beschäftigten entsprechend § 20 Absatz 5 Landesverwaltungsverfahrensgesetz sind. Gleiches gilt, wenn die oder der Beschäftigte mit diesen ein Versprechen eingegangen ist, eine Lebenspartnerschaft zu begründen.

2.2.4 Einrichtung einer Internen Revision

Korruption kann durch Kontrollen sichtbar gemacht werden. Revision hat darüber hinaus das Ziel, durch planmäßige und unvorhersehbare Kontrollen das Entdeckungsrisiko zu erhöhen und dadurch abschreckend zu wirken.

Wenn die Ergebnisse von Risikoanalysen (Nummer 2.2.1) oder besondere Anlässe es erfordern, ist durch die zuständige oberste Landesbehörde oder die Behördenleitung eine Organisationseinheit mit der Internen Revision zu beauftragen oder diese gegebenenfalls auf Dauer als eigenständige Organisationseinheit einzurichten. Für die in § 2 Absatz 1 Nummern 2 bis 6 Polizeiorganisationsgesetz genannten Polizeibehörden wird ausschließlich durch die für Inneres zuständige oberste Landesbehörde eine Organisationseinheit mit der Internen Revision beauftragt und gegebenenfalls auf Dauer eingerichtet.

Die Interne Revision ist allein der Behördenleitung gegenüber verantwortlich und ausschließlich an deren Weisung gebunden. Sie sollte daher als Stabsstelle in die Organisation eingebunden werden. Die Interne Revision verfügt gegenüber der Behördenleitung über ein unmittelbares und jederzeitiges Vortragsrecht.

Die mit der Internen Revision betrauten Beschäftigten sollten über umfangreiche Verwaltungserfahrung verfügen und für diese Aufgabe aus- und fortgebildet werden.

2.3 Vergabeverfahren

2.3.1 Grundsätze

Im Zusammenhang mit der Pflicht zur Einhaltung der haushalts- und vergaberechtlichen Vorschriften ist besonderes Augenmerk auf die Einhaltung des Mehr-Augen-Prinzips, die Transparenz und die lückenlose Dokumentation jeden Schritts des Vergabeverfahrens zu legen. Wird nachträglich bekannt, dass ein Vertrag durch eine Vorteilsannahme zustande gekommen ist, ist dieser zu kündigen. Ein entsprechendes Sonderkündigungsrecht ist in Verträgen aufzunehmen.

2.3.2 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 auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen. Führt eine organisatorische Trennung zu unverhältnismäßigem Mehraufwand oder ist diese aus sonstigen dienstlichen Gründen nicht möglich, ist in besonderem Maße auf die Einhaltung der Grundsätze nach Nummer 2.3.1 zu achten. Ferner ist die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften sowie der vorgenannten Grundsätze durch die Vorgesetzten zu überwachen.

2.3.3 Grundsatz der Ausschreibung mit unbeschränktem Teilnehmerkreis

Es ist sicherzustellen, dass die Gründe, die die Durchführung eines eingeschränkten Vergabeverfahrens rechtfertigen, in jedem Einzelfall begründet und aktenkundig gemacht werden. Die Regelungen des Wertgrenzenerlasses in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

2.3.4 Beteiligung freiberuflich Tätiger

In das Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige, insbesondere Planungsbüros (Architekten und Ingenieure), haben nur ein Vorschlagsrecht hinsichtlich in Betracht kommender Bewerberinnen oder Bewerber. Bei der Auswahl und Beauftragung handelt es sich um Aufgaben der vergebenden Behörde.

2.3.5 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Werden dritte Personen mit Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung beauftragt, sollen diese auf der Grundlage des Musters der Anlage 1 des Durchführungserlasses zum Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 13. Oktober 1994 (AmtsBl. M-V S. 1075) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden.

3 Verhalten bei Korruptionsverdacht

3.1 Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben die zuständige Stelle oder die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge über Anhaltspunkte zu informieren, die ein korruptes Verhalten vermuten lassen. Dieser Pflicht kann auch gegenüber der Ansprechperson für Korruptionsvorsorge der obersten Landesbehörde oder der zuständigen Aufsichtsbehörde nachgekommen werden.

3.2 Einschalten der Strafverfolgungsbehörden

Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat hat die zuständige Stelle unverzüglich die Staatsanwaltschaft und die oberste Landesbehörde zu unterrichten. Außerdem sind vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung zu ergreifen (zum Beispiel Entzug bestimmter Vorgänge, Sicherung der Aufzeichnungen, der Arbeitsmittel oder des Arbeitsraums). Weitergehende Ermittlungen sind dagegen zu unterlassen.

3.3 Weiteres Vorgehen

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind in Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, mit Nachdruck und unter besonderer Beachtung des Beschleunigungsgebots zu betreiben.

Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und dritte Personen sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen.

4 Sponsoring, Werbung, Spenden, mäzenatische Schenkungen

Für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen gelten die in der Anlage 4 dargestellten Regelungen. Dies gilt unbeschadet der gesetzlichen Regelungen, etwa des Straf-, Beamten- oder Haushaltsrechts. Ressortspezifische oder übergreifende Regelungen für die Hochschulen (beispielsweise zur Einwerbung und Annahme von Geldern zu Lehr- und Forschungszwecken durch die Beschäftigten der Hochschulen) bleiben unberührt.

5 Ergänzende Anordnungen

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

Ergänzende ressortübergreifende Anordnungen können durch die für Inneres zuständige oberste Landesbehörde im Benehmen mit den anderen obersten Landesbehörden getroffen werden.

6 Anlagen

Die Anlagen 1 bis 4 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten

- die Verwaltungsvorschrift über die Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 23. August 2005 (AmtsBl. M-V S. 1031),
- der Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Mitarbeiter in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 9. November 2001 (AmtsBl. M-V S. 1204) sowie

- der Erlass zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der öffentlichen Verwaltung vom 6. Mai 1999 (AmtsBl. M-V S. 558)

außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2022 S. 250

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Anlage 1: Belehrung

Anlage 2: Anti-Korruptions-Verhaltenskodex

Anlage 3: Leitfaden für Vorgesetzte

Anlage 4: Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen

Erstmalige Belehrung über die
„Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung
Mecklenburg-Vorpommern“ (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorRL M-V)

bei Aufnahme der Beschäftigung

Ich, Frau/Herr:

bin heute über den Inhalt der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorRL M-V) vom 10. Mai 2022 – II 150 – 0207-2000-2022/003 – belehrt worden.

Insbesondere wurde ich über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- oder arbeits- und strafrechtlichen Folgen belehrt. Ich bin ausdrücklich auf das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen sowie auf den Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Beschäftigten in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Anlage 2 der KorRL M-V) hingewiesen worden.

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Vorschrift bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen darstellen kann (§ 47 BeamStG) und ich mich strafrechtlich der Vorteilsannahme und bei Verletzung meiner Dienstpflichten wegen Bestechlichkeit schuldig machen kann (§§ 331, 332 StGB). Mir ist ebenfalls bekannt, dass bereits der Versuch strafbar ist.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen sind:

Bei einer Verurteilung wegen Vorteilsannahme zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Absatz 1 BeamStG). Wegen einer vor Beendigung des Beamtenverhältnisses begangenen Tat gehen mit der Rechtskraft der Entscheidung die Rechte als Ruhestandsbeamtin oder als Ruhestandsbeamter verloren (§ 59 BeamtVG). Gleichzeitig mit dem strafrechtlichen Ermittlungsverfahren wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem neben dem Ergebnis der strafrechtlichen Ermittlung weitere Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst, bei Ruhestandsbeamtinnen oder Ruhestandsbeamten bis zur Aberkennung des Ruhegehalts, getroffen werden können. Darüber hinaus haftet die Beamtin oder der Beamte für den durch ihre oder seine rechtswidrige vorsätzliche oder grob fahrlässige Tat entstandenen Schaden (§ 48 BeamStG).

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten gleichermaßen (§ 3 Absatz 3 TV-L). Die Verletzung dieser Pflichten kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen. Im Sinne des Strafrechts sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Beamtinnen und Beamten gleichgestellt. Wenn Sie für die Dienstausübung Vorteile annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, können Sie sich der Vorteilsannahme und bei Verletzung ihrer Dienstpflichten wegen Bestechlichkeit schuldig machen (§§ 331, 332 StGB).

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren werden in Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, mit Nachdruck und unter besonderer Beachtung des Beschleunigungsgebots betrieben.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte nach dem StGB sind insbesondere:

- § 299 StGB Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr
- § 299a StGB Bestechlichkeit im Gesundheitswesen
- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 336 StGB Unterlassen der Diensthandlung

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen zum Beispiel folgende Tatbestände relevant sind:

- § 204 StGB Verwertung fremder Geheimnisse
- § 246 StGB Unterschlagung
- § 258a StGB Strafvereitelung im Amt
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 266 StGB Untreue
- § 267 StGB Urkundenfälschung
- § 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen
- § 339 StGB Rechtsbeugung
- § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt
- § 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
- § 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

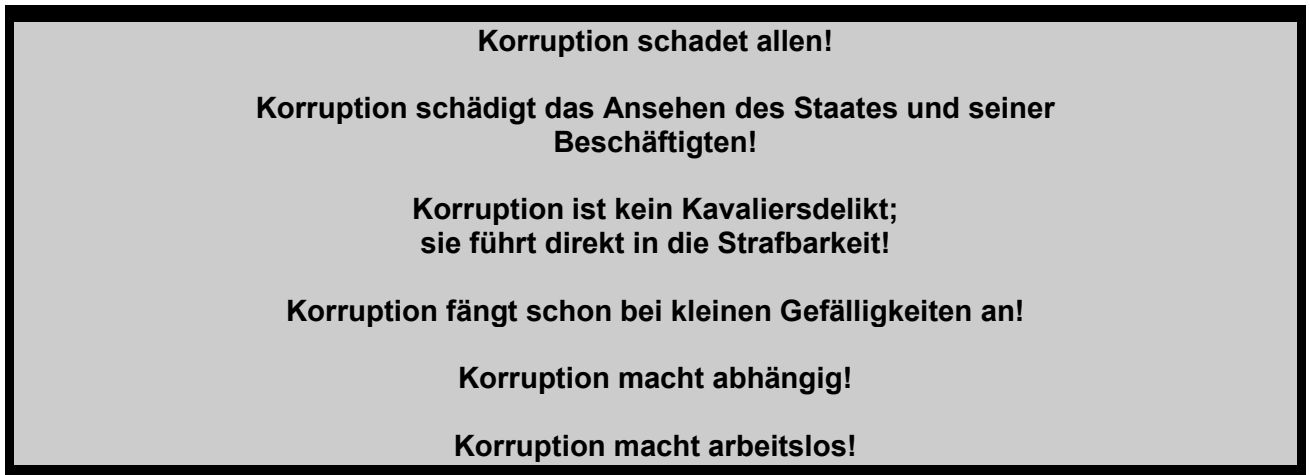
Ein Abdruck der Korruptionsbekämpfungsrichtlinie einschließlich des Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Beschäftigten in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern ist mir ausgehändigt worden.

Ort, Datum

.....
Unterschrift

**Anti-Korruptions-Verhaltenskodex
für die Beschäftigten in der Landesverwaltung
Mecklenburg-Vorpommern**

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie in Korruption verstrickt werden könnten. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreuen Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen von korruptem Verhalten vor Augen führen:



Deshalb:

- 1 Seien Sie Vorbild, indem Sie durch Ihr Verhalten zeigen, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen!**

Korruption kann besser verhindert werden, wenn Jede und Jeder sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die alle Beschäftigten bei ihrer Einstellung gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber übernommen haben (§ 42 BeamtStG, § 50 ff. LBG M-V, § 3 Absatz 3 TV-L).

Alle Beschäftigten haben sich bei ihrer Einstellung in den öffentlichen Dienst verpflichtet, die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland sowie 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.

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 des öffentlichen Dienstes in Mecklenburg-Vorpommern. Es zerstört nicht nur das Vertrauen in die Unparteilichkeit und die Objektivität der Verwaltung, sondern auch die ethisch-moralischen Grundwerte von Staat, Gesellschaft und Wirtschaft, die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen sind.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für ihr dienstliches Umfeld und die Bürgerinnen und Bürger zu sein.

2 Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge und/oder die zuständige Stelle!

Bereits in der Entgegennahme einer Zuwendung liegt die Annahme des Vorteils. Es bedarf dabei keiner Annahmeerklärung oder einer sonstigen Tätigkeit.

Daher müssen Sie insbesondere bei Außenkontakten, zum Beispiel mit Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleinere Geschenke“ offen sind.

Scheuen Sie sich nicht, einen Vorteil, der Ihnen persönlich zugewendet werden soll, sofort zurückzuweisen - mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln. Machen Sie deutlich, dass diese Regeln Ihrer Überzeugung entsprechen und Sie daher Zuwendungen jeglicher Art ablehnen.

Wissen Sie zunächst nicht, dass Ihnen ein Vorteil zugewendet wurde (zum Beispiel durch einen persönlich an Sie adressierten Brief oder ein an sie adressiertes Päckchen oder Paket), senden Sie diese Zuwendung unverzüglich zurück und informieren Sie ebenso unverzüglich die zuständige Stelle (in der Regel die personalbearbeitende Stelle) über dieses Vorkommnis. Bei der Rückgabe können Sie sich an den beigefügten Mustertexten orientieren. Sollte eine Rücksendung nicht möglich sein, weil Ihnen die Absenderin oder der Absender nicht bekannt ist, geben Sie den erhaltenen Vorteil an die zuständige Stelle ab. Von dort wird über den weiteren Umgang mit dem Vorteil entschieden.

Sind Sie in einem Verwaltungsbereich beschäftigt, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder der Gewährung von Zuwendungen beschäftigt, müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidungen zu nehmen. In diesen Bereichen gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Beachten Sie das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen in Nummer 2.1.2 KorRL M-V, in der alle Einzelheiten zu diesem Aspekt geregelt sind.

Wenn Sie von einer dritten Person um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, informieren Sie unverzüglich die zuständige Stelle und möglichst auch die für Sie zuständige Ansprechperson für Korruptionsvorsorge darüber. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, unter Umständen rechtliche Maßnahmen gegen die dritte Person oder deren Vorgesetzte oder Vorgesetzten einleiten zu können.

Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, wird sich ihr Gegenüber möglicherweise an andere Beschäftigte wenden und es bei diesen versuchen.

Schützen Sie diese daher durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft auftreten zu können.

3 Vermuten Sie, dass jemand Sie um pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie weitere Beschäftigte als 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 sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern weitere Beschäftigte zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher mit ihr oder ihm und bitten Sie sie oder ihn, auch durch ihr oder sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

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

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 so transparent sein, dass eine Nachfolge oder Vertretung jederzeit möglich ist. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Anschein von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

5 Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben!

Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen!

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweitet. Eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, ist besonders schwierig, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selbst oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (zum Beispiel Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teurem Essen und so weiter).

Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst und Privatleben trennen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsnahme oder Bestechlichkeit zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie darüber hinaus - unabhängig von einer Korruptionsgefahr - bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihr Dienstherr oder Arbeitgeber und jede Bürgerin und jeder Bürger 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 aber auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, wie etwa eine gemeinnützige Einrichtung, eine politische Partei oder ein Sportverein, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können (§§ 20, 21 Landesverwaltungsverfahrensgesetz). Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, 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 Ihre Vorgesetzten, damit diese angemessen reagieren können und Sie zum Beispiel von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bestehen bleiben. Persönliche 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 Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten (§ 40 BeamStG, §§ 70 ff. LBG M-V, § 3 Absatz 4 TV-L).

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 Falle besonders darauf, nur jene Konditionen zu vereinbaren, die auch für vergleichbare Umstände abstrakt festgelegt sind.

6 Unterstützen Sie Ihre Behörde bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption!

Informieren Sie die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge und die zuständige Stelle bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten!

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Behörde verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Behörde“ verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass jede und jeder im Rahmen der übertragenen Aufgaben dafür sorgen muss, 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 besteht die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die Behörde vor Schaden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf verdirbt die ganze Herde“. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

In Ihrer Behörde gibt es eine für Sie zuständige Ansprechperson für Korruptionsvorsorge. Sie sollten sich nicht scheuen, mit dieser zu sprechen, wenn das Verhalten anderer Beschäftigter Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass diese bestechlich sein könnten. Die Ansprechperson wird Ihren Hinweis diskret behandeln und 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 Verdächtigungen ohne konkreten Anhaltspunkt erhoben werden.

7 Unterstützen Sie Ihre Behörde beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen!

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen einzelne Beschäftigte allein für die Freigabe von staatlichen Leistungen verantwortlich sind. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst unklar gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern.

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Im konkreten Fall kann dies aber nicht von den Organisationsverantwortlichen geleistet werden, weil diese in der Regel nicht über das erforderliche Detailwissen verfügen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisationsverantwortlichen zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Vorgesetzten Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption nicht entstehen kann. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich ein Internes Kontrollsystem (IKS), unter dem man die Gesamtheit aller

Kontrollen und Sicherheitsmechanismen einer Behörde zur Schaffung einer ausreichenden Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Verwaltungsabläufe versteht, bei der Abwehr von Risiken und Bedrohungen aller Art bewährt hat.

8 Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden!

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiet tätig sind, nutzen Sie die Fortbildungsangebote, um 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 versucht wird, Sie zu korrumpieren oder Sie Korruption in Ihrem Arbeitsfeld entdecken.

Fragen Sie Ihre personalführende Stelle gezielt nach Aus- und Fortbildungsangeboten zur Korruptionsprävention.

9 Was tue ich, wenn ich im dienstlichen Umfeld Hinweise dafür erhalte, dass gegen das Annahmeverbot verstoßen worden ist?

Informieren Sie die zuständige Stelle oder die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge über Anhaltspunkte, die korruptes Verhalten vermuten lassen. Ist die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter involviert, empfiehlt sich der Kontakt zur Ansprechperson für Korruptionsvorsorge der obersten Dienst- oder Fachaufsichtsbehörde.

Scheuen Sie keine persönlichen Nachteile und geben Sie Ihren Hinweis gegebenenfalls anonym ab.

10 Und was tun, wenn Sie sich bereits in Korruption 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.

Mustertext Ablehnung von Einladungen zu Präsentationen, Workshops, etc.

Anschrift

Ihre Einladung zu

Sehr geehrte/r

für Ihre persönlich an mich gerichtete Einladung zu..... am in bedanke ich mich.

Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, bitte ich um Verständnis, dass ich Ihre Einladung nicht annehmen möchte.

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist mir nach § 42 BeamtStG/ § 3 Absatz 3 TV-L/ § 2 Absatz 2 TVöD verboten. Der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb entspricht es meiner Überzeugung, von vornherein jeden

denkbaren Anschein einer Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Teilnahme an einer über eine reine Informationsveranstaltung hinausgehende Präsentation entstehen könnte.

Evtl.:

An Informationen über bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich auch zukünftig zu informieren.

Meine zuständige/personalführende Dienststelle (konkret benennen) hat eine Durchschrift dieses Schreibens erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Mustertext Ablehnung von Einladung zu Festlichkeit u. ä.

Anschrift

Ihre Einladung zu

Sehr geehrte/r

für Ihre persönlich an mich gerichtete Einladung zu am in bedanke ich mich.

Die Verwaltung des Landes Mecklenburg-Vorpommern versteht sich als moderne und bürgerorientierte Verwaltung. Wir als ihre Beschäftigten möchten den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten schnell und umfassend entsprechen. Wenn dies gelungen sein sollte, freut mich das, und ich danke für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das festliche Programm geprägt ist, möchte ich Ihre Einladung nicht annehmen und bitte dafür um Verständnis.

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist mir nach § 42 BeamtStG/ § 3 Absatz 3 TV-L/ § 2 Absatz 2 TVöD verboten. Es entspricht meiner Überzeugung, dass ich zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes jeden denkbaren Anschein der Beeinflussung von vornherein vermeide, der durch eine Teilnahme entstehen könnte.

Meine zuständige/personalführende Dienststelle (konkret benennen) hat eine Durchschrift dieses Schreibens erhalten.

Ich wünsche Ihnen gleichwohl eine gelungene Veranstaltung am.....

Mit freundlichen Grüßen

Mustertext Rückgabe von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Anschrift

Übersendung eines

Sehr geehrte/r

für Ihr Schreiben vom ... danke ich Ihnen. Das gleichzeitig übersandte Präsent (konkret bezeichnen) erlaube ich mir zurückzusenden.

Mir ist die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen nach § 42 BeamtStG/ § 3 Absatz 3 TV-L/ § 2 Absatz 2 TVöD verboten. Dabei ist der Wert des Vorteils grundsätzlich nicht von Belang. Diese – möglicherweise subjektiv als zu streng empfundene – Dienstanweisung dient dazu, die Verwaltung und ihre Beschäftigten vor Schäden und vor etwaigen Ansehensverlusten zu schützen.

Es entspricht meiner Überzeugung, dass ich zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes im Rahmen meiner Amtsführung jeden denkbaren Anschein der Beeinflussung von vornherein vermeide, indem ich für persönliche Vorteile nicht empfänglich bin.

Für Ihr Verständnis danke ich Ihnen vielmals.

Meine zuständige/personalführende Dienststelle (konkret benennen) hat eine Durchschrift dieses Schreibens erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

➤ **Alternativ und kombinierbar:**

Mit der Übersendung Ihres Geschenkes haben Sie sich bei mir für die gute Zusammenarbeit bedankt. Auch ich habe mich über die stets erfolgreiche und vertrauensvolle Kooperation mit Ihnen gefreut und darf Ihnen dafür meinen Dank versichern.

Gerade deshalb gehe ich auch davon aus, dass Sie Verständnis dafür aufbringen, dass ich Ihr Geschenk nicht annehmen möchte. Schon um den Anschein einer möglichen Vorteilsannahme zu vermeiden, sehe ich mich als Beschäftigte(r) des öffentlichen Dienstes nicht in der Lage, derartige Vergünstigungen anzunehmen.

Ich erlaube mir deshalb, Ihr Präsent zurückzusenden und hoffe, dass Sie Verständnis für diese Handlungsweise haben. Bitte sehen Sie zukünftig von Zuwendungen jeglicher Art ab.

**Leitfaden für Vorgesetzte
zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-
Vorpommern**

Als Vorgesetzte 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 Ihnen unterstellten Beschäftigten sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind zum Beispiel:

1. mangelhafte Aufsicht und Kontrolle,
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 und dadurch keine Abschreckung.

I. Präventionsmaßnahmen

Sie können den vorgenannten Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1 Belehrung und Sensibilisierung

Sprechen Sie mit den Ihnen unterstellten Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des "Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Beschäftigten in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern" über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ergeben. Insbesondere die regelmäßige Aufklärung und das offene Gespräch über Ursachen, begünstigende Faktoren, Manipulations- und Korruptionsstrukturen tragen dazu bei, Korruption den Boden zu entziehen und ein Klima zu schaffen, das es den Beschäftigten ermöglicht, auf korruptionsanfällige Strukturen und gegebenenfalls auf einen Korruptionsverdacht hinzuweisen.

2 Vorbildfunktion

Wenden Sie die Regeln der Korruptionsprävention für sich selbst konsequent an. Zeigen Sie auf, dass Ihre persönlichen Wertmaßstäbe und Ihre Orientierung an ethischen Grundsätzen Werte sind, die durch wirtschaftliche Anreize nicht berührt werden können. Vorgesetzte wirken unglaubwürdig, wenn sie die für ihre Beschäftigten geltenden Verhaltensregeln selbst nicht beachten. Beschäftigte werden sich nicht vertrauensvoll mit Hinweisen auf Unrechthandlungen an Vorgesetzte wenden, die selbst Rechtsvorschriften missachten.

Nutzen Sie außerdem die Fortbildungsangebote zur Korruptionsprävention, um sich mit den Erscheinungsformen der Korruption vertraut zu machen.

3 Fürsorge

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention eine erhöhte Fürsorge für die Beschäftigten.

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Entbinden Sie Ihnen unterstellte Beschäftigte 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) Ihrer erhöhten Aufmerksamkeit bedarf es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (zum Beispiel Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden. Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen –soweit dies bekannt ist– 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 Organisatorische Maßnahmen

Achten Sie auf klare Definitionen und gegebenenfalls auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume. Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.

Ist in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten die Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystem auf die Beschäftigten aufgeteilt, ist darauf zu achten, dass keine verfestigten Strukturen zwischen den Beschäftigten und Dritten entstehen. Dies kann zum Beispiel durch Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten erfolgen.

Realisieren Sie möglichst in allen Angelegenheiten das Mehr-Augen-Prinzip. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams oder -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Beschäftigte zu Außenterminen und die Einrichtung von "gläsernen Büros" für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Lässt sich dies auf Grund tatsächlicher Umstände nicht realisieren, nehmen Sie Kontrollen in nicht zu großen zeitlichen Abständen vor.

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

5 Aufsicht, Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption in der Regel keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Beschäftigten abhängt. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine "laissez-faire"-Haltung können in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen verhängnisvoll sein.

Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie Kontrollmechanismen (zum Beispiel Wiedervorlagen) 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.

II. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptes Verhalten ist häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionsindikatoren gewertet werden können. Diese Wertung ist dennoch 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. Die Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, haben allerdings für sich allein betrachtet nur eine geringe Aussagekraft und lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen.

Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig

erscheint oder Hinweise von Dritter Seite erfolgen, müssen Sie prüfen, ob ein konkreter Korruptionsverdacht gerechtfertigt ist.

Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge, wie im Folgenden beispielhaft dargestellt, nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

1 Neutrale Indikatoren, Indikatoren im Verhalten

- a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard, aufwändiger Lebensstil, Vorzeigen von Statussymbolen,
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (zum Beispiel Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen),
- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere, wenn sie mit einer Beförderung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre,
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung beziehungsweise Anzeige,
- e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (als mögliche Folge zum Beispiel aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses oder schlechten Gewissens), aufkommende Verschlossenheit, plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten,
- f) abnehmende oder fehlende Identifizierung mit dem Dienstherrn/Arbeitgeber oder den Aufgaben,
- g) soziale Probleme (zum Beispiel Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht),
- h) Geltungssucht, Prahlen 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").

2 Alarmindikatoren

Außer den eher neutralen oder verhaltensbezogenen Indikatoren gibt es solche, die als charakteristisch für die Verwaltungskorruption betrachtet werden und deshalb als "Alarmindikatoren" eingestuft werden müssen:

2.1 Dienststelleninterne Indikatoren

- a) Umgehen oder "Übersehen" von Vorschriften, zunehmende Unregelmäßigkeiten, Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsaufbau und späterer Dokumentation,
- b) ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung,
- c) unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen antragstellenden Personen, Missbrauch von Ermessensspielräumen,
- d) Erteilung von Genehmigungen unter Umgehung anderer zuständiger Stellen,
- e) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabengebiete,
- f) Verheimlichen von Vorgängen,
- g) auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen (begünstigenden) Entscheidungen,
- h) Parteinahme für bestimmte antragstellende oder bietende Personen,
- i) Verharmlosung des Sparsamkeitsprinzips,
- j) Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind,
- k) stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten,
- l) fehlende oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre, zu schwach ausgeprägte Aufsichts- und Kontrollfunktion über unterstellte Beschäftigte,
- m) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse,
- n) zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person.

2.2 Indikatoren im Bereich der Außenkontakte

- a) auffallend entgegengesetzte Behandlung von antragstellenden Personen,

- b) Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeiten ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind,
- c) "kumpelhafter" Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen,
- d) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen,
- e) häufige "Dienstreisen" zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen),
- f) häufige „Firmenbesuche“ von Unternehmen in der Dienststelle (bei bestimmten Entscheidungsträgern oder Sachbearbeitern) oder Vorsprache von Unternehmen nur dann, wenn (bestimmte) Beschäftigte "Ihrer" Dienststelle anwesend sind,
- g) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen beziehungsweise Antragstellerinnen/Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen,
- h) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen,
- i) Eingänge ohne Eingangsstempel (Eingang "über die persönliche Schiene"),
- j) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis, unsinnige Anschaffungen, Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen,
- k) Bevorzugung der Vergabe mit beschränktem Teilnehmerkreis, Splitten von Aufträgen, um ein eingeschränktes Vergabeverfahren zu ermöglichen, Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten,
- l) erhebliche beziehungsweise wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte,
- m) auffallend häufige "Rechenfehler", Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen,
- n) aufwändige Nachtragsarbeiten.

Als Warnsignale werden ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (zum Beispiel von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen) bezeichnet. Diese Signale sind noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Arbeitsgebiete konzentrieren. Dennoch ist eine ständige Gewichtung und Analyse der "Gerüchteküche" unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen.

III. Verhalten bei Verdachtsmomenten

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie unverzüglich die in Ihrer Dienststelle zuständige Stelle oder die Ansprechperson für Korruptionsvorsorge informieren. Die zuständige Stelle wird prüfen, ob es zweckmäßig oder sogar rechtlich geboten ist, die Polizei oder Staatsanwaltschaft einzuschalten.

Eventuell erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen.

Infrage kommen insbesondere

- 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 (zum Beispiel Computer und Diensttelefon).

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

Eigene weitergehende Ermittlungen sind dagegen durch Sie nicht anzustellen.

Haben sich Beschäftigte mit einem Hinweis an Sie gewandt, schützen Sie diese vor Vorwürfen aus dem Kollegenkreis. Es handelt sich nicht um einen Verrat. In der Regel ist den Beschäftigten an einer integren Verwaltung gelegen. Respektieren Sie gegebenenfalls den Wunsch des Hinweisgebers nach Vertraulichkeit. Soweit es sich jedoch offensichtlich um haltlose Vorwürfe handelt, sollten Sie dies dem Hinweisgeber gegenüber deutlich zum Ausdruck bringen.

Bedenken Sie, dass Korruption kein "Kavaliersdelikt" und ein Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist.

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

Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben

Für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch die unmittelbare Landesverwaltung gelten die folgenden Grundsätze:

- Wahrung der Integrität der öffentlichen Verwaltung
- Vermeidung des Anscheins einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben
- Sicherung des Budgetrechts des Parlaments
- vollständige Transparenz bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben
- Vorbeugung gegen jede Form von Korruption und unzulässiger Beeinflussung und die Flankierung korruptionspräventiver Maßnahmen
- Sicherstellung der Finanzierung öffentlicher Aufgaben grundsätzlich durch öffentliche Mittel über den Haushaltsgesetzgeber.

1 Sponsoring

Unter Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung zur Erfüllung von Landesaufgaben durch eine natürliche oder juristische Person mit wirtschaftlichen Interessen zu verstehen, die neben dem Motiv zur Förderung einer öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgt. Der zuwendenden Person kommt es auf ihre Profilierung in der Öffentlichkeit über die gesponserte Maßnahme an (Imagegewinn, kommunikative Nutzung).

1.1 Zulässigkeit

Durch Sponsoring dürfen die Interessen und das Ansehen des Landes in der Öffentlichkeit keinen Schaden nehmen. Daher kommt Sponsoring nur ausnahmsweise und nur ergänzend in Betracht. Sponsoringleistungen haben hinsichtlich der Art ihrer Gestaltung und ihres Umfangs grundsätzlich hinter den durch öffentliche Mittel finanzierten Leistungen zurückzutreten.

Sponsoring ist insbesondere zulässig für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, der Kultur, der Bildung, des Umweltschutzes, der Prävention, des Sports und für soziale Zwecke, wenn jeder Einfluss auf die Inhalte ausgeschlossen ist.

Mit der Einwerbung und Verwaltung von Sponsorenmitteln können auch Dritte (Veranstaltungsagenturen) beauftragt werden.

Sponsoring ist ausgeschlossen, wenn der Anschein entstehen könnte, Verwaltungshandeln würde durch die Sponsoringleistung beeinflusst werden. Ein solcher Anschein liegt insbesondere vor bei Sponsoring im unmittelbaren Zusammenhang mit überwiegend hoheitlichen Kernaufgaben. Dies gilt für nachfolgende Aufgaben:

- Vornahme ordnungsrechtlicher Maßnahmen oder Erteilung von Genehmigungen sowie Ausübung sonstiger eingriffsverwaltender Tätigkeiten (zum Beispiel Polizei, Steuerverwaltung, Justiz, Maßregelvollzug)
- Ausübung aufsichtsrechtlicher Befugnisse
- Bewilligung von Fördermitteln
- Vergabe öffentlicher Aufträge
- Durchführung öffentlicher Planungsaufgaben
- Vergabe von Leistungen öffentlicher Träger der Wohlfahrtspflege (wie zum Beispiel Träger der Sozialhilfe, Versorgungs- und Sozialbehörden)
- Durchführung schulischer oder berufsbezogener Prüfungen oder Eignungsprüfungen
- Wahrnehmung der Aufgaben der Verfassungsschutzbehörde.

Die dauerhafte Überlassung von Personal an die öffentliche Verwaltung durch Sponsorinnen oder Sponsoren oder die Finanzierung von Personalhaushaltsstellen ist unzulässig. Dies gilt nicht für wissenschaftliches Personal, einschließlich Stiftungsprofessuren, im Hochschulbereich.

Sponsoring ist überdies unzulässig, wenn der Haushaltsgesetzgeber erkennbar nicht mit der

Durchführung der Aufgabe einverstanden ist oder aus anderen als finanziellen Gründen für einen bestimmten Zweck keine oder nur begrenzte Ausgaben zugelassen hat.

Sachleistungen sind nur zulässig, wenn die Finanzierung der Folgekosten gewährleistet ist. Durch die Annahme einer Sponsoringleistung darf keine Bindung für künftige (Folge-) Beschaffungen entstehen.

Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist bei der Auswahlentscheidung auf Neutralität zu achten. Bei der Auswahl ist die Chancengleichheit konkurrierender Sponsoren zu gewährleisten. Die Gründe für die Auswahlentscheidung unter mehreren möglichen Sponsoren sind schriftlich niederzulegen. Dabei ist nicht ausgeschlossen, dass zur Förderung desselben Zwecks weitere Sponsoringverträge mit anderen Sponsoren abgeschlossen werden, auch wenn es sich um Wettbewerber der Sponsorin oder des Sponsors handelt. Es ist unzulässig, Wettbewerberinnen oder Wettbewerber einer Sponsorin oder eines Sponsors bei der Durchführung einer Maßnahme, zum Beispiel bei einer Veranstaltung, auszuschließen. Sponsorinnen oder Sponsoren dürfen keine Exklusivrechte eingeräumt werden.

1.2 Durchführung

1.2.1

Für die Annahme von Sponsoringleistungen ist die Einwilligung der zuständigen obersten Landesbehörde einzuholen. Sie kann ihre Befugnis auf unmittelbar nachgeordnete Behörden übertragen, soweit nicht die Sponsoringleistungen dieser Behörde zugutekommen. Die obersten Landesbehörden können für den eigenen Geschäftsbereich im Benehmen mit dem Finanzministerium ergänzende Regelungen erlassen.

1.2.2

Sponsoring ist vollständig und abschließend aktenkundig zu machen. Es ist schriftlich festzuhalten, welche Tätigkeit gefördert wird, welche spezifischen Leistungen in Art und Höhe die Sponsorin oder der Sponsor erbringt und welche Verpflichtungen die Behörde übernimmt. Die Sponsorin oder der Sponsor ist auf eine Veröffentlichung und deren Mindestangaben nach Nummer 1.2.4 hinzuweisen.

Ab einer Sponsoringleistung von 500,00 EUR ist ein schriftlicher Sponsoringvertrag mit der Sponsorin oder dem Sponsor abzuschließen.

1.2.3

Geldleistungen der Sponsorin oder des Sponsors sind Einnahmen des Landes, die im Landeshaushalt nachzuweisen sind. Die entsprechenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen sind bei der Vereinnahmung und Verausgabung zu beachten. Dies gilt auch für Dritte, die mit der Einwerbung und Verwaltung von Sponsorenmitteln beauftragt sind (Nummer 1.1).

1.2.4

Sponsoringleistungen sind für die Öffentlichkeit transparent zu machen, indem die obersten Landesbehörden die in ihrem Geschäftsbereich angenommenen Sponsoringleistungen (auch Sachleistungen und Dienstleistungen) mit einem Wert ab 1.000,00 Euro im Einzelfall oder pro Sponsor/in und Kalenderjahr im Internet veröffentlichen. Eine jährliche Gesamtübersicht wird im Portal „www.regierung-mv.de“ an hervorgehobener Stelle platziert.

In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name der Sponsorin oder des Sponsors (konkrete Angaben)
- Höhe des gesponserten Geldbetrages oder Bezeichnung der Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes
- Hinweis zur Verwendung

Wenn die Sponsorin oder ein Sponsor nicht genannt werden möchte, ist die angebotene Sponsoringleistung abzulehnen.

2 Werbung

Unter Werbung sind Zuwendungen eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung von Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung zu verstehen, wenn diese ausschließlich dem Erreichen eigener Kommunikationsziele (zum Beispiel

Verkaufsförderung, Produktinformation) des Unternehmens oder der Privatperson dienen. Die Förderung der jeweiligen öffentlichen Einrichtung ist nur Mittel zum Zweck und liegt nicht im unmittelbaren Interesse der Zuwendenden.

Die Grundsätze für die verwaltungsmäßige Behandlung von Sponsoring nach Nummer 1.1 und 1.2 gelten auch für die Durchführung von Werbeverträgen.

3 Spenden und mäzenatische Schenkungen

3.1

Spenden sind Zuwendungen von Privatpersonen oder Unternehmen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung überwiegt. Die Spenderin oder der Spender erwartet keine Gegenleistung.

Nach Maßgabe des § 10 b EStG sind Spenden steuerlich abzugsfähig. Der Spenderin oder dem Spender ist eine Bestätigung über die Geld- oder Sachzuwendung nach den Mustern des Bundesministeriums der Finanzen (BStBl. I 2013, S. 1333) zu erteilen.

3.2

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

3.3

Die Grundsätze für die verwaltungsmäßige Behandlung von Sponsoring nach Nummer 1.1 und 1.2 gelten auch für Spenden und mäzenatische Schenkungen. Abweichend davon ist der Abschluss eines schriftlichen Vertrages bei Spenden und mäzenatischen Schenkungen nicht erforderlich. Die oder der Zuwendende kann der Veröffentlichung widersprechen.