

Richtlinie zur Vorbeugung von Korruption bei der Gemeinde Wardenburg

Zielsetzung

Die Gemeindeverwaltung Wardenburg hat sich zum Ziel gesetzt, der Korruption durch geeignete Maßnahmen vorzubeugen und tatsächlich auftretende Fälle von Korruption uneingeschränkt aufzuklären und zu verfolgen. Der mit dieser Richtlinie geschaffene Rahmen ist deshalb vollständig auszufüllen.

Diese Richtlinie dient dem Schutz und der Sicherheit der Beschäftigten im Umgang mit Korruptionsgefahren sowie der Sensibilisierung der Beschäftigten hinsichtlich der Korruptionsgefahren. Die Richtlinie ist zugleich Handlungsanleitung, um die notwendigen Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung der Korruption treffen zu können.

1. Korruption

Korruption wird allgemein definiert als der Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion).

Korruption kann damit auch bei Handlungen vorliegen, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind.

Um gegen Korruption von außen gewappnet zu sein, muss sich die Gemeinde als eine Einheit nach außen präsentieren. Jedem / Jeder, der versucht durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin der Gemeindeverwaltung zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sofort erkennen können, dass Korruption in der Gemeindeverwaltung Wardenburg keinen Platz hat.

Insbesondere die nachfolgend genannten Ethik- und Verhaltensregeln sowie der Verhaltenskodex (Anlage) sollen zu diesem einheitlichen und klaren Handeln einen wichtigen Beitrag leisten.

2. Ethikregeln

Für eine korrekte und unparteiische Aufgabenerfüllung sind Belohnungen, Geschenke und Vergünstigungen nicht erforderlich. Vorgesetzte sind durch ihre Vorbildfunktion besonders verpflichtet, alles zu unterstützen und zu fördern, was der Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung dient.

Persönliche und dienstliche Interessen sind strikt voneinander zu trennen. Schon dem Versuch von Korruption setzen die Beschäftigten der Gemeindeverwaltung wirksame Signale der Unbestechlichkeit entgegen.

Weder die Vorteilsnahme noch die Bestechlichkeit im Sinne des Strafgesetzbuches verdienen Solidarität und Kollegialität. Bei Bekanntwerden wird der Versuch nicht vertuscht.

3. Verhaltensregeln

Nach geltendem Recht (TVöD, NBG) dürfen Beschäftigte Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten bzw. des Arbeitgebers annehmen. Die Verletzung dieser Pflicht kann zu straf-, beamten- und / oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Die folgenden Verhaltensregeln sind verbindlich. Sie sollen bestimmte Tatbestände in Ergänzung der ARDG generell regeln und damit den Beschäftigten Handlungssicherheit im Hinblick auf die Vermeidung von Korruption bieten.

3.1 Grundsatz

Dienstliche Entscheidungen dürfen in keinem Fall durch die Inaussichtstellung oder die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen beeinflusst werden.

3.2 Annahme von Geld

Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.

3.3 Geschenke bzw. Vergünstigungen von geringem Wert

Die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen ist in folgenden Fällen ohne die Zustimmung der Fachbereichsleitung zulässig:

3.3.1 Geringwertige Aufmerksamkeiten

Geringwertige Aufmerksamkeiten, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Werbeartikel wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, Haftnotizen, Blumenstrauß) bis zu einem Wert von 30,00 Euro. Als geringwertige Aufmerksamkeiten gelten nicht Artikel wie z.B. Kunstkalender, hochwertige Kugelschreiber, etc.

3.3.2 Übliche und angemessene Bewirtung

Übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäfts oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einführung oder Verabschiedung von Amtsinhaberinnen oder -inhabern, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste, Ausstellungseröffnungen) bis zu einem Wert von 30,00 Euro.

3.3.3 Mitnahme im Auto

Die Mitnahme einer / eines Beschäftigten im Auto einer / eines Außenstehenden zu einem dienstlich notwendigen Besprechungs- oder Besichtigungstermin.

3.4 Nicht geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen

Geschenke, die nicht unter Ziffer 3.3 fallen, sind mit Hinweis auf diese Richtlinie zurückzuweisen. Ist eine Zurückweisung nicht möglich, ist der / die Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Diese/r entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind. Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht des / der Gebers/in, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann.

Die Annahme eines solchen Geschenkes ist in einer Liste (Anlage 1) zu dokumentieren. Diese Liste ist von allen Mitarbeiter/-innen auszufüllen, zu unterschreiben und im Rahmen des Berichtswesens vierteljährlich an den Fachbereich 10 zu geben. In jedem Fall ist auf eine möglichst einheitliche Handhabung innerhalb der Gemeindeverwaltung hinzuwirken.

3.5 Rückgabe bzw. Verwendung unzulässiger Geschenke

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder gegeben werden können und die aufgrund der Entscheidung nach Ziffer 3.4 nicht angenommen werden sollen, sind unverzüglich der Bürgermeisterin zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder für einen gemeinnützigen Zweck zur Verfügung gestellt. Die Bürgermeisterin informiert den / die Beschäftigten über die Fachbereichsleitung über die Verwendung des Geschenkes.

3.6 Zweifelsfälle, Angebot von Geld

Bei - auch nur geringen - Zweifeln über die Berechtigung zur Annahme eines Geschenkes oder einer Vergünstigung ist der / die unmittelbare Vorgesetzte sofort zu informieren. Geht nach dessen / deren Einschätzung das Geschenk über den in Ziffer 3.3 gesteckten Rahmen hinaus, ist das Geschenk zurückzuweisen bzw. entsprechend der Ziffer 3.5 zu verfahren.

Bei angebotenen Geldgeschenken ist in jedem Fall der / die unmittelbare Vorgesetzte zu informieren.

4. Rotation

Beschäftigten, die einen besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplatz haben, soll die Möglichkeit gegeben werden, den Arbeitsplatz in bestimmten Zeitabständen (Rotation) zu wechseln. Dies gilt auch für Arbeitsplätze, die Aufsichts- oder Kontrollfunktionen für gesteigert korruptionsgefährdete Arbeitsplätze wahrnehmen.

5. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Für eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung müssen die Dienststellen, Aufsichts- und Strafverfolgungsbehörden zusammenarbeiten. Die Dienststellen und Aufsichtsbehörden haben den auf mögliche korrupte Verhaltensweisen hindeutenden Indizien nachzugehen. Etwaige spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.

Alle Beschäftigten der Gemeindeverwaltung haben ihre/n unmittelbaren Vorgesetzten, die Bürgermeisterin oder das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Oldenburg unverzüglich zu informieren, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten haben.

Ergeben sich tatsächliche Anhaltspunkte für Korruption oder deren Begleitdelikte, so haben die Fachbereichsleiter/innen und die Bürgermeisterin die dienstliche Verpflichtung, unmittelbar die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten.

Die Verwaltung hat die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit - insbesondere bei der Durchführung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials - zu unterstützen.

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen der Sachverhalt bekannt ist, strengstes Stillschweigen zu wahren. Sie haben insbesondere alles zu unterlassen, was die Ermittlungen und den Erfolg der Ermittlungen gefährden könnte. Insbesondere ist es untersagt eigene Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden zu führen.

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht zügig einzuleiten. Schadenersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Durch diese Arbeiten dürfen die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht beeinträchtigt werden. Vielmehr sind die Belange dieser Behörden angemessen zu berücksichtigen.

6. Sponsoring, Werbung, Spenden

Für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch die Gemeinde Wardenburg gelten die folgenden Grundsätze:

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

6.1 Sponsoring

Unter Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung zur Erfüllung von Aufgaben durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen zu verstehen, die neben dem Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgen. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an (Imagegewinn, Kommunikative Nutzung), nicht auf eine angemessene Gegenleistung.

6.1.1. Zulässigkeit

Sponsoring ist nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns nicht zu erwarten ist und im Einzelfall keine sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. Das Ansehen der Gemeinde Wardenburg in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen. Sponsoring ist insbesondere zulässig für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, der Kultur und des Sports, wenn jeder Einfluss auf die Inhalte auszuschließen ist.

Die vorstehenden Regelungen zum Sponsoring, zur Werbung und zu Spenden gelten für den gesamten Bereich der Gemeinde Wardenburg incl. deren Einrichtungen.

Sponsoring kann in geeigneten Fällen zur Erfüllung von Aufgaben beitragen. Die Gemeinde Wardenburg darf sich aber nicht uneingeschränkt dem Sponsoring öffnen.

Die dauerhafte Überlassung von Personal an die öffentliche Verwaltung durch Sponsoren ist zu vermeiden.

Sponsoring ist ausgeschlossen, 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 Folgebeschaffungen entstehen.

Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist bei der Auswahlentscheidung auf Neutralität zu achten. Die Gründe für die Auswahlentscheidung sind bei mehreren möglichen Sponsoren schriftlich niederzulegen.

6.1.2 Durchführung

6.1.2.1 Die Einwerbung und die Entgegennahme des Angebotes einer Zuwendung obliegt dem/der Bürgermeister/in.

Über die Annahme oder Vermittlung von Zuwendungen bis zu einem Wert von 100,00 Euro entscheidet der/die Bürgermeister/in, der/die diese Befugnis im Rahmen der Geschäftsverteilung auch auf die Fachbereichsleiter/innen delegieren kann.

Für die Annahme oder Vermittlung von Zuwendungen ab einem Wert von über 100,00 Euro entscheidet der Rat der Gemeinde, der diese Befugnis bis zu einem Wert von höchstens 2.000,00 Euro auf den Verwaltungsausschuss übertragen kann.

6.1.2.2 Sponsoringmaßnahmen sind vollständig und abschließend aktenkundig zu machen. Ab einer Sponsoringleistung von 1.000,00 EUR ist grundsätzlich ein schriftlicher Sponsoringvertrag abzuschließen. Ansonsten ist der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen. Dies gilt auch, soweit ein schriftlicher Vertrag im Einzelfall weder angezeigt noch durchsetzbar ist. Der Wert von gesponserten Sach- oder Dienstleistungen ist in dem Vertrag oder Aktenvermerk festzuhalten. Kann der Wert erst nachträglich festgestellt werden, so ist er nachzutragen. Der Sponsor ist auf eine Veröffentlichung und deren Mindestangaben nach Nummer 6.1.2.5 hinzuweisen.

6.1.2.3 Geldleistungen des Sponsors sind Einnahmen der Gemeinde Wardenburg, die im Haushalt nachzuweisen sind. Bei der Vereinnahmung und Verausgabung sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

6.1.2.4 Wird eine Sponsoringleistung einer einzelnen Person angeboten, oder soll sie einer Person oder mehreren bestimmten Personen zugute kommen, so darf sie nur angenommen werden, wenn

- damit ersichtlich nicht einzelne Bedienstete, sondern eine Aufgabe gefördert werden soll,
- kein Widerspruch zu den Regelungen über die verbotene Annahme von Belohnungen und Geschenken vorliegt und
- eine Auswahlentscheidung, wem die Sponsoringleistung zugute kommen soll, nicht schon deshalb ausgeschlossen ist, weil (z. B. aufgrund der speziellen Ausrichtung der Sponsoringleistung) die begünstigte Person oder mehrere einzelne zu begünstigende Personen (z. B. spezialisierte Fachkräfte) bereits feststehen. Eine abgeschlossene Auswahlentscheidung steht der Annahme einer Sponsoringleistung

dann nicht entgegen, wenn diese der Förderung mehrerer Personen im Bereich der Ausbildung dient.

Das Sponsoringangebot ist auf dem Dienstweg unverzüglich dem/der Fachbereichsleiter/in oder der Bürgermeisterin zur weiteren Veranlassung vorzulegen. Wird das Sponsoring angenommen, so ist der Sponsor schriftlich darüber zu unterrichten, dass einzelne Personen zur Annahme der Förderung nicht befugt sind, die Sponsoringleistung aber zur Erfüllung der Aufgabe, die gefördert werden soll, verwendet werden wird.

6.1.2.5 Die Erkennbarkeit des Sponsorings für die Öffentlichkeit ist dadurch herzustellen, dass die angenommenen Sponsoringleistungen (auch Sachleistungen und Dienstleistungen) mit einem Wert ab 1.000,00 EUR im Internet auf der Homepage der Gemeinde Wardenburg veröffentlicht werden. In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name des Sponsors,
- Höhe des gesponserten Geldbetrages oder Bezeichnung der gesponserten Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes und
- Hinweis zur Verwendung.

Wenn ein Sponsor nicht genannt werden möchte, so wird in dem Vertrag oder Vermerk der Hinweis aufgenommen, dass bei der Veröffentlichung im Internet der Name nicht erwähnt wird. In der Liste erfolgt der Eintrag: „Sponsor möchte namentlich nicht genannt werden“.

6.2 Werbung

Unter Werbung sind Zuwendungen eines Unternehmens oder unternehmerisch orientierter Privatpersonen für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung zu verstehen, wenn es ausschließlich um die Erreichung eigener Kommunikationsziele (z. B. Verkaufsförderung, Produktinformation) des Unternehmens oder der Privatperson geht. Die Förderung der jeweiligen öffentlichen Einrichtung ist nur Mittel zum Zweck und liegt nicht im unmittelbaren Interesse des Zuwenders.

Werbeverträge sind nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Verwaltungshandelns nicht zu erwarten ist und im Einzelfall keine sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. Werbeverträge sind ausgeschlossen, wenn der Anschein entstehen könnte, Verwaltungshandeln würde hierdurch beeinflusst werden.

Hinsichtlich der Durchführung von zulässigen Werbeverträgen ist wie beim Sponsoring zu verfahren (siehe Nummer 6.1.2). Eine Veröffentlichung gemäß Nummer 6.1.2.5 erfolgt ebenfalls.

6.3 Spenden und mäzenatische Schenkungen

Spenden sind Zuwendungen von z. B. Privatpersonen oder Unternehmen, bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung.

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.

Die Annahme von Spenden und mäzenatischen Schenkungen ist zulässig, wenn nicht im Einzelfall ein Anschein für eine mögliche Beeinflussung bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben zu befürchten ist.

Die Grundsätze für die verwaltungsmäßige Behandlung von Sponsoring nach Nr. 6.1.2 gelten auch für Spenden und mäzenatische Schenkungen. Abweichend davon ist der Abschluss eines schriftlichen Vertrages bei Spenden und mäzenatischen Schenkungen nicht erforderlich. Eine Veröffentlichung gemäß Nummer 6.1.2.5 erfolgt jedoch.

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht für geringfügige Spenden und kleinere Arbeitseinsätze für gemeindliche Einrichtungen, für kulturelle, schulische und sportliche Zwecke sowie für Veranstaltungen in der Gemeinde Wardenburg und für Zuwendungen, die der sozialüblichen Höflichkeit entsprechen.

Die vorstehenden Regelungen zum Sponsoring, zur Werbung und zu Spenden gelten für den gesamten Bereich der Gemeinde Wardenburg incl. deren Einrichtungen.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.04.2010 in Kraft.

Gemeinde Wardenburg
Friedrichstr. 16
26203 Wardenburg

Entgegennahme von Geschenken

Liste gem. Ziffer 3.4 der Richtlinie zur Vorbeugung von Korruption zur vierteljährlichen Vorlage bei der Bürgermeisterin

<u>Fachbereich:</u>		<u>Einrichtung:</u>	
<u>Zeitraum der Meldung:</u>	_____ . Quartal 20__		

Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin	Fehl - anzeige	Angenommene Geschenke/ Name des Gebers (ggfs. Extrablatt)	Unterschrift

Verhaltenskodex gegen Korruption

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

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

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorgesetzte sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein.

Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n, die Bürgermeisterin oder das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises

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 daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Rahmenregelung zur Vorbeugung von Korruption bei der Gemeinde Wardenburg. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln zurückzusenden. Dem Empfänger wird hierdurch umso klarer, dass die Dienststelle eine bestimmte Zuwendung ablehnt und nicht nur eine einzelne Person.

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

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

Bei Korruptionsversuchen informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder den/die Bürgermeister/in. Schützen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann. Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Die Bestimmungen der ARDG sind zu beachten.

Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefäl-

lichkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

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/n Vorgesetzte/n, damit sie angemessen reagieren können (z. B. durch Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall).

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

Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, die Bürgermeisterin oder das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Dienststelle verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Dienststelle“ verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Unterstützen Sie Ihre Dienststelle 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 nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter (Spezialistentum) allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, und damit eine Überprüfung erschweren oder verhindern (Einzelgängertum).

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an den Fachbereich Bürgerservice und Zentrale Dienste zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Fortbildung wird Sie sicherer machen, mit dem Thema Korruption in offensiver Weise umzugehen.