



## Antikorruptionskonzept >

NEUSS.DE

**Maßnahmen zur  
Vorbeugung gegen Korruption und  
zum Schutz der Mitarbeiter/innen**

3. Auflage August 2019

Aufklärung - Prävention - Kontrolle - Bekämpfung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	1
<b>Vorwort</b>	3
<b>Ziel des Antikorruptionskonzeptes</b>	5
<b>Begrifflichkeiten von A bis Z</b>	6
<b>Linksammlung</b>	21
<b>Literaturhinweise</b>	22
<b>Ansprechpartner</b>	23
<b>Anlagen</b>	
<b>1. Personalwirtschaftliche Maßnahmen</b>	
1.1. Allgemeines Merkblatt „Korruption – Was geht mich das an?“	25
1.2. Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, HdV 1-31/3	30
1.3. Textvorschlag zur Ablehnung eines angebotenen Vorteils	32
1.4. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, § 59 LBG NRW und § 42 BeamtStG	33
1.5. Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des § 42 BeamtStG und des § 59 LBG NRW	35
1.6. Darstellung der Rechtsfolgen bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen	41
1.7. Dienstanweisungen über die Nebentätigkeit der städtischen Beamtinnen und Beamten, HdV 1-11/11-1	43
1.8. Dienstanweisungen über die Nebentätigkeit der Beschäftigten der Stadt Neuss, HdV 1-11/11-2	50
<b>2. Organisatorische Maßnahmen</b>	
2.1. Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG)	55
2.2. Runderlass zur Korruptionsbekämpfung	63
2.3. Leitfaden für Vorgesetzte	77
2.4. Dienstanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung, HdV 1-31/4	79
2.5. Vergabeordnung, HdO 31-01	83
2.6. Dienstanweisung für das Zentrale Vergabeverfahren und die Information und Anzeigepflicht nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz, HdV 1-31/1	87
2.7. Dienstanweisung über Verpflichtungserklärungen, HdV 1-31/2	97
2.8. Wertgrenzen im Vergabewesen	100

2.9.	Wertgrenzen für Verpflichtungserklärungen .....	104
2.10.	Dienstanweisung Rechnungskontrolle, HdV 1-31/8 .....	105
2.11.	Dienstanweisung zum Sponsoring bei der Stadt Neuss, HdV 1-31/5 .....	106
2.12.	Flyer – Antikorrption to go .....	131
<b>3.</b>	<b>Technische Maßnahmen</b>	
3.1.	Mitteilungen an das RPA über Auftragsvergaben bis 10.000 € .....	134
<b>4.</b>	<b>Sonstiges</b>	
4.1.	Ehrenordnung des Rates der Stadt Neuss .....	137

# Antikorruptionskonzept der Stadt Neuss

## 2019, 3. Auflage

*„Korruption ist die Autobahn neben dem Dienstweg.“  
Helmar Nahr, deutscher Mathematiker und Unternehmer*

Es vergeht kaum ein Tag, in dem wir nicht in den Nachrichten und der Presse Berichte über Korruption sehen oder lesen können. Egal ob Politik, Gesundheitswesen, Sport, Kirche, Bau-tätigkeiten - alle Lebensbereiche sind betroffen. Auch Neuss ist in den letzten Jahren wegen Korruptionsverdacht immer wieder in den Fokus der Ermittler geraten und entspre-chend in Schlagzeilen zu finden. Mit der Gründung des Referats Antikorruption haben wir aktiv an der Aufklärung mitgewirkt. Gleichzeitig wurden Präventionsmechanismen entwickelt und verstärkt Schulungen/Sensibilisierungen der Mitarbeiter/innen durchgeführt. Unser An-tikorruptionskonzept ist Bestandteil der Präventionsmechanismen und dient dazu, das Be-wusstsein im Hinblick auf Korruption zu schärfen. Gleichzeitig ist es ein Kompendium aller im Bereich Antikorruption vorhandenen Vorschriften.

In der Öffentlichkeit oder auch bei uns in der Verwaltung reduziert sich die Wahrnehmung des Themas i.d.R. auf stärkere Reglementierungen und dem Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und/oder anderen Vorteilen. Womöglich fühlen sich einige unter Generalverdacht stehend, empfinden die Regelungen als Gängelei oder haben Angst, sich falsch zu verhalten. Mancher empfindet es „unverhältnismäßig“ und fragt, ob hier nicht das Kind mit dem Bade ausgegossen wird. Hier müssen wir ansetzen.

Schon die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Neuss vom 14. Juli 1967 kannte Regelungen zur Korruptionsprävention. Dort finden wir Bestimmungen zu den Themen Ge-schenke und Vergünstigungen, Interessenkollision und Nebentätigkeit. Die AGA hat darüber hinaus die Grundlagen für Hinweisgeber gelegt. Bis heute haben die damals getroffenen Bestimmungen nicht an Aktualität verloren.

Trotz dieser Regelungen wurden in der Verwaltung gerade in der Vorweihnachtszeit immer wieder Geschenke abgeliefert. Der Beschenkte nahm sie mit nach Hause oder sie wurden im Rahmen der im Amt durchgeführten Weihnachtsfeier verlost. Heute gibt es das nicht mehr. Die geltende Nulltoleranz und die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und/oder anderen Vorteilen haben zum Umdenken angeregt. Einige Behörden akzeptieren die Annahme von Belohnungen, Geschenken und/oder anderen Vorteilen bis zu einer gewissen Wertgrenze.

Bei der Festlegung der Neusser Wertgrenze haben wir uns die Frage gestellt: Wie will der Beschenkte den Wert eines Geschenks oder eines Vorteils ermitteln? Wir wollen die Mitar-beiterinnen und Mitarbeiter bei der Einschätzung des Werts nicht alleine lassen und sie kei-nen Gefahren aussetzen. Das Strafgesetzbuch kennt keine Wertgrenze. Daher ist die Fest-legung der Null-Euro-Grenze nur logisch und konsequent.

**Unser Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und/oder anderen Vorteilen dient einzig dem Schutz unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

Korruption hat aber auch viele andere Gesichter. Kolleginnen und Kollegen denken oft nicht an die Möglichkeit der internen Korruption. Zum Beispiel könnte die Beschleunigung eines Antrags eines Kollegen, das Treffen einer strittigen Entscheidung zu Gunsten eines Kollegen oder eine „private Hilfeleistung“ hierunter fallen. Je nach Fallkonstellation könnte das als Vorteilsgewährung gesehen werden; insbesondere wenn es anschließend „unter Kollegen“ noch ein kleines „Dankeschön“ gibt. Eine Hand wäscht die andere.

Vielleicht bietet auch eine Firma, mit der die Stadt Neuss derzeit keine Geschäftsbeziehung hat, eine kleinere Nebentätigkeit an, um später einen Vorteil realisieren zu können. Daneben können sich Dritte durch das Angebot von Nebentätigkeiten, Sponsoring und Spenden Vorteile verschaffen wollen. Anhand dieser Szenarien wird deutlich, dass Korruption sehr weit gefächert sein kann.

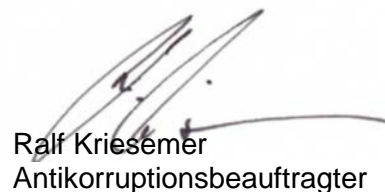
Mit unserem Konzept wollen wir nach innen und außen klar dokumentieren, dass Korruption bei uns keinen Platz hat. Hierdurch soll auch das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Stadt Neuss und damit in das uneigennützige, unvoreingenommene und objektive Handeln und Verhalten ihrer Bediensteten und der Mitglieder der politischen Gremien gestärkt werden.

In unserem Antikorruptionskonzept vom 22. Februar 2013 haben wir erstmals die relevanten Regelungen der Stadt Neuss zusammengefasst. Unsere 3. Auflage soll im gleichen Sinne als Arbeitshilfe und Richtschnur für alle Mitarbeiter/innen dienen. Für Fragen, Hilfestellungen und Hinweise haben wir unter 02131/90-8888 eine Hotline eingerichtet. Auf Wunsch kann der Kontakt auch anonym erfolgen.

Neuss, im August 2019



Reiner Breuer  
Bürgermeister



Ralf Kriesemer  
Antikorruptionsbeauftragter

## Ziel des Antikorruptionskonzeptes

Eine funktionierende, effiziente und rechtsstaatliche Verwaltung basiert auf den Grundsätzen der Integrität der Mitarbeiter/innen. Korrupte Handlungen verursachen finanzielle Schäden. Sie führen zum Verlust des Vertrauens der Bürger/innen in die Integrität ihrer Behörden. Daher gehören eine wirksame Korruptionsprävention und nachhaltige Korruptionsbekämpfung zu den Aufgabenfeldern mit verstärktem Handlungsbedarf. Das Antikorruptionskonzept dient mit den Elementen Prävention, Kontrolle und Repression und einem breit angelegten, ineinander greifenden Bündel von Maßnahmen dazu, dem Entstehen von Korruption vorzubeugen und die Mitarbeiter/innen zu schützen. Darüber hinaus ist es ein Kompendium aller Vorschriften und Hilfestellungen zum Thema Antikorruption und stellt so einen entscheidenden Teil unserer „Compliance“ dar.

Im Einzelnen soll dauerhaft erreicht werden:

- Sicherung und Weiterentwicklung des erreichten guten Präventionsstandes.
- Umfassende Information aller Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss
- Sensibilisierung und Schutz aller Bediensteten
- Verhinderung von Korruption in allen Aufgabenbereichen und auf allen Hierarchieebenen.

Die im Rahmen der Risiko- und Schwachstellenanalyse konkret angesprochenen Maßnahmen sind von den jeweils Verantwortlichen umzusetzen. Die Antikorruptionsbeauftragten dokumentieren eventuelle Umsetzungshindernisse und Kompensationsmaßnahmen. Das Antikorruptionskonzept selbst findet flächendeckend Anwendung und wird auf die konkreten Adressatenkreise zugeschnitten angewandt. Dabei soll es transparent für die Bediensteten und für die Öffentlichkeit sein.

Das Ziel des Antikorruptionskonzeptes kann nur erreicht werden, wenn alle Beteiligten und Betroffenen entsprechend mitwirken. Die Bekämpfung der Korruption ist eine wichtige Aufgabe aller Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss und jede/r Einzelne trägt hierfür Verantwortung. Eine weitere besondere Verantwortung trifft die Vorgesetzten. Das Referat Antikorruption nimmt die Aufgaben der Antikorruptionsstelle verantwortlich wahr.

## Begrifflichkeiten von A bis Z

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Begrifflichkeiten aus dem Bereich der Antikorruption näher erläutert. Unser „Glossar“ erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an die Antikorruptionsbeauftragten.

### Allgemeines

Die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Neuss haben einen Anspruch darauf, dass die Mitarbeiter/innen unserer Verwaltung ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz erfüllen. Hierzu sind die Mitarbeiter/innen auch durch ihren Arbeitsvertrag bzw. durch ihren Dienstvertrag verpflichtet. Die Tätigkeit soll „unparteiisch und gerecht“ ausgeübt werden. Dieses Gebot lässt sich aus dem Gleichbehandlungsgrundsatz (Art. 3 Abs. 1 GG) und der Bindung an Recht und Gesetz (Art. 20 Abs. 3 GG) ableiten. Dies entspricht auch dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der Stadtverwaltung als Dienstleister für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit nicht der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten im Öffentlichen Dienst beeinflussen können. Es gilt bereits jeden Anschein, man könne für persönliche Vorteile empfänglich sein, zu vermeiden.

### Amtsträger

Amtsträger ist, wer Beamter ist, in einem besonderen öffentlich-rechtlichen Verhältnis steht oder sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.

Als Amtsträger werden Personen bezeichnet, die ein öffentlich-rechtliches Amt bekleiden. Dazu gehören nach § 11 Nr. 2 StGB Beamte, Richter, Personen im öffentlichen Dienst (z.B. Tarifbeschäftigte). Es besteht kein Unterschied darin, ob die Tätigkeit haupt- oder ehrenamtlich durchgeführt wird (z.B. ehrenamtliche Wahlhelfer). Ratsmitglieder, die durch Beschluss der Vertretungskörperschaft z.B. als Mitglied eines Aufsichtsrats entsandt wurden, sind ebenfalls Amtsträger.

Für Amtsträger gelten besonders strenge straf- und haftungsrechtliche Vorschriften.

Daneben gibt es besonders Verpflichtete. Hierbei handelt es sich um Personen (z.B. Planer, Architekten,...), die ohne Amtsträger zu sein, bei einer Behörde oder eine sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten förmlich nach dem Verpflichtungsgesetz verpflichtet wurde. Für die besonders Verpflichteten gelten dann auch die straf- und haftungsrechtlichen Vorschriften der Amtsträger.

### Anfütterung

Korruption beginnt oft mit dem sog. „Anfüttern“. Der Begriff stammt aus der Sportfischerei und beschreibt das Locken der anvisierten Beute an den Angelplatz. Bei der Korruption startet der Geber vorsichtig und vermittelt zunehmend den Eindruck, dass die „Zuwendungen“ nicht aus beruflichen, sondern aus rein privatem Antrieb gewährt werden. Er möchte ein gutes Klima und eine Vertrauensbasis schaffen. Das kann bis zum Aufbau einer „Freundschaft“ führen. Im Zuge der Kontakte werden Gewohnheiten und Angriffspunkte festgestellt. In der Orientierungsphase werden Gespräche über z.B. Vorlieben, Hobbys, Wünsche, Urlaub geführt. Es folgen zumeist kleine Aufmerksamkeiten als „Dankeschön“ oder als Weihnachts- und Geburtstagsgeschenke und private Einladungen.

## **Antikorruptionsbeauftragte**

Bei der Stadt Neuss bestellt der Bürgermeister zwei Antikorruptionsbeauftragte. Sie werden dem Rat der Stadt zur Kenntnis gegeben. Für den Bürgermeister nehmen Sie alle Aufgaben im Rahmen von Korruptionsprävention und -bekämpfung wahr. Die Antikorruptionsbeauftragten schulen und sensibilisieren alle Mitarbeiter/innen in regelmäßigen Abständen und stehen intern und extern als Berater zur Verfügung.

## **Compliance**

Der Begriff Compliance umfasst im heutigen Verständnis alle Fragestellungen, die sich damit befassen, wie durch die Organisation die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und betrieblicher Richtlinien sichergestellt werden kann. Insofern steht Compliance für Regeltreue bzw. Regelkonformität durch die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, aber auch den von der jeweiligen Organisation selbst gesetzten ethischen Standards und Anforderungen. Letztlich beschreibt Compliance also alle Maßnahmen, die zur Sicherstellung von Gesetzes- und Regeltreue innerhalb einer Organisationseinheit getroffen werden.

Die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung lässt sich vom Rechtsprinzip aus Artikel 20 Absätze 2 und 3 und Artikel 28 Absatz 1 Grundgesetz ableiten. Der Grundsatz ist damit als Teil der Staatsprinzipien besonders geschützt.

## **Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen**

Im öffentlichen Dienst finden neben den strafrechtlichen Regelungen (vgl. Rechtsfolgen) auch dienst- und disziplinarrechtliche bzw. tarifrechtliche Vorschriften Anwendung. Als zentrale Vorschrift ist hier § 59 LBG NRW zu nennen. Auf die Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (HdV 1-31/3) wird besonders hingewiesen. In allen Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, sind disziplinar- und arbeitsrechtliche Mittel mit Nachdruck anzuwenden. Auf die Darstellung der o.g. Rechtsfolgen wird verwiesen.

## **E-Vergabe**

Zum 01.01.2010 hat die Stadt Neuss die elektronische Vergabe eingeführt. Neben der Verbesserung der Wettbewerbssituation der Firmen untereinander ist der Aspekt der Antikorruption sehr beachtlich. Die E-Vergabe schützt die ausschreibenden Mitarbeiter/innen vor Manipulationsvorwürfen. Die Zentrale Vergabestelle betreut als neutrale Stelle die Ausschreibungen von der Veröffentlichung bis zum Eröffnungstermin. Damit haben die ausschreibenden Mitarbeiter/innen während der Laufzeit einer Ausschreibung keinen Kontakt mehr zu den Firmenvertretern.

Im Eröffnungstermin der VOB werden außerdem die Angebotssummen mittels PC und TV auch den anwesenden Bietern visualisiert. Hierdurch wird das Mehraugenprinzip in größtmöglicher Weise praktiziert.

## **Ethik/Ethikgrundsätze**

Grundpfeiler der Ethik ist das Vertrauen. Das Vertrauen der Vorgesetzten in die Mitarbeiter/innen, das Vertrauen der Mitarbeiter/innen in die Organisation und in ihre Führungskräfte und das Vertrauen der Bürger/innen in die Verwaltung sind die Grundvoraussetzungen für ein gelingendes Zusammenleben. Alle Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss stehen für

- Gesetzestreue und Legalität,
- Regelkonformität,
- Transparenz,
- Integrität,
- Respekt und
- Bürgernähe.

Diese Grundprinzipien bilden unsere Standards und Erwartungen an unser tägliches Verhalten ab. Alle Mitarbeiter/innen müssen in ihrem Arbeitsumfeld die einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Anweisungen und Richtlinien beachten und sich somit gesetzeskonform und regeltreu verhalten. Unsere Ethikstandards definieren das Wertegerüst der Organisation „Stadt Neuss“. Für die Mitarbeiter/innen sollen sie handlungsleitend wirken und dadurch positiven Einfluss auf die Legalität und Legitimität ihrer Handlungen nehmen.

Damit das Zusammenleben gelingen kann, ist ein vertrauensvoller und fairer Umgang miteinander erforderlich. Diesem Anspruch müssen wir sowohl privat als auch dienstlich genügen. Damit nicht genug - wir müssen diese Werte mit Leben füllen.

Die politische Ethik hat das Leben und die Strukturen der Gemeinschaft zum Gegenstand und reflektiert die Qualität und den Mindestgehalt von Verfassungen und Gesetzen. So werden von der politischen Führung die Hingabe an das Gemeinwohl und vom Volk die in der Demokratie erforderlichen Bürgertugenden verlangt. Ethische Aspekte sind damit in unserem Grundgesetz, den Gesetzen, Verordnungen, aber auch in unseren kommunalen Satzungen und Dienstanweisungen verankert.

Berücksichtigt man, dass das Handeln einer Kommune nicht nur aus Rechtsetzung, sondern beispielsweise auch aus dem Erlass von Verwaltungsakten und privatrechtlichem Handeln besteht, die sich an Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit zu orientieren haben, nähert man sich der kommunalen Verwaltungsethik. Sie definiert die moralischen Werte und Normen des Verwaltungshandelns und die entsprechenden Handlungsprinzipien der Gemeindeorgane und die der Mitarbeiter/innen.

In diesem Sinne möchten wir die Sensibilität für diese Aspekte schärfen und ein gemeinsames Grundverständnis für die vertrauensvolle Zusammenarbeit vertiefen. Die ethischen Grundprinzipien der Verwaltungsethik im Antikorruptionskonzept sollen dazu beitragen das „WIR-Gefühl“ zu stärken, aber auch die Ziele und Interessen des Einzelnen mit dem Wertegerüst der Stadt Neuss in Einklang zu bringen. Legales und legitimes Verhalten der Mitarbeiter/innen und damit auch der Organisation Stadt Neuss, schaffen die notwendige Basis für Vertrauen der Bürger/innen in Ihre Stadtverwaltung.

## **Firmendatei**

Mit der Einführung der E-Vergabe wurde auch der Aufbau der Firmendatei umgesetzt. Sehr komfortabel können hierdurch Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen, ausgewählt werden.

## **Führungsverantwortung**

Vorgesetzte haben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent auszuüben und auf Korruptionsindikatoren zu achten. Sie vergegenwärtigen sich, ob in ihrem Bereich Mitarbeiter/innen einer Korruptionsgefährdung unterliegen (vgl. Ziffer 2.1 des RdErl. zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung). Zur Ausübung der Führungsverantwortung gehört es, Anforderungen an die Formalien der Arbeitsabläufe und Dokumentationspflichten konkret zu definieren und flankierend geeignete Kontrollverfahren sowie Prüfabstände festzulegen.

## **Gefährdungsatlas**

siehe Risikobewertung / Schwachstellenanalyse / Gefährdungsatlas

## **Geschenke, Vorteile, Rabatte**

Um eine gerechte, neutrale und uneigennützig Amtsführung zu gewährleisten, ist es allen Bediensteten untersagt, Vorteile anzunehmen. In der Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen werden die teils abstrakten Begriffe erläutert, und mit den dargestellten praktischen Vorgehensweisen erhalten die Bediensteten einen klaren Handlungsrahmen.

In dienstlichen Beziehungen erhalten „kleine Geschenke“ nicht die Freundschaft. Bei regelmäßigen „Aufmerksamkeiten“ (hierzu gehören auch die kleinen Weihnachtsgeschenke) oder kontinuierlicher Wertanhebung von Geschenken, wird schnell von „Anfüttern“ gesprochen. Bedienstete können sich hierdurch schnell zur Gegenleistung verpflichtet fühlen. Es gibt Behörden, die eine Wertgrenze bis zu deren Höhe Geschenke angenommen werden dürfen, definiert haben. Hier lässt man aber u.U. die Mitarbeiter/innen mit dem Problem der Einschätzung eines Geschenks alleine. Die angenommenen Geschenke, Vorteile oder Belohnungen wären außerdem zu versteuern.

Das Strafgesetzbuch kennt keine Wertgrenze bis zu deren Höhe Geschenke, Vorteile und Belohnungen angenommen werden dürfen. Postalisch zugegangene Geschenke, Vorteile, Rabatte sind immer zurückzusenden.

Für die Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss gibt es eine klare Regelung. Es dürfen KEINE Geschenke, Vorteile und Belohnungen angenommen werden. Es gilt die Null-Euro-Grenze. Ein Formulierungsvorschlag für die Rücksendung von Geschenken, Vorteilen und Belohnungen ist dem Antikorruptionskonzept beigelegt. Näheres zum Thema regelt die Dienstanweisung HdV 1-31/3.

## Kontrollmechanismen

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten sind geeignete Kontrollmechanismen auszubauen, wie z.B. die Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht/Führungsverantwortung, der Einhaltung des Vier- bzw. Mehr-Augen-Prinzips auch über den Vergabebereich hinaus und der Transparenz der Entscheidungsfindung in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen durch organisatorische Maßnahmen (z.B. Trennung der Verfahrensabläufe Planung / Vergabe / Abrechnung, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation).

## Korruption

Korruption gibt es seit es Menschen gibt. Schon für die Beamten im alten Ägypten (1300 v. Chr.) gab es Vorschriften zur Korruptionsprävention und drakonische Strafen für Bestechung und Bestechlichkeit.

Eine gesetzliche Definition für diesen Begriff gibt es nicht. Allgemein wird Korruption als „nicht ordnungsgemäßes Handeln oder Unterlassen in einem Entscheidungsprozess infolge einer unrechtmäßigen Einflussnahme, Vorteilsgewährung bzw. Vorteilsannahme“ umschrieben. Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind vor allem der Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter in der Regel gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen. Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen (vgl. Rechtsfolgen).

Eine häufig verwendete Definition gibt es von Transparency International:

„Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil.“

Eine andere Definition lässt sich aus den §§ 331 ff StGB ableiten:

- ein Handeln oder Unterlassen, das strafrechtlich verboten ist,
- währenddessen eine amtliche Funktion missbraucht wird,
- zu dem es in Eigeninitiative oder auf Veranlassung kommt,
- welches auf die Gewährung oder Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten gerichtet ist,
- wobei ein unmittelbarer oder mittelbarer Schaden oder Nachteil für die Allgemeinheit eintritt.

Man spricht bei der Korruption von einem unsichtbaren Phänomen, denn es gibt nur Täter, die/den Bestecher (Geber) und die/den Bestochenen (Nehmer). Mögliche Zeugen sind i.d.R. Tatbeteiligte. An einer Aufdeckung haben die Beteiligten begreiflicherweise kein Interesse und setzen alles daran, ihr Tun zu verschleiern. Deshalb ist für die Korruptionsbekämpfung die Transparenz so wichtig. Es gilt Nischen zu vermeiden, in denen sich Geber und Nehmer verselbständigen können.

Unser Antikorruptionskonzept erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist auch nicht geeignet, durch seine bloße Existenz Korruption bei der Stadt Neuss auszuschließen. Vielmehr ist es ein Baustein der Korruptionsprävention. Auf Grund der unterschiedlichen und immer wieder neuen Erkenntnisse sind Korruptionsprävention und -bekämpfung dynamische Prozesse. Der Erfolg der Anstrengungen steht und fällt mit der Akzeptanz der Maßnahmen durch die Führungskräfte und natürlich der Akzeptanz durch alle Mitarbeiter/innen.

Unsere Regelungen und Aktivitäten zur Korruptionsprävention dienen dem Schutz der gesamten Belegschaft und sind nicht Ausdruck von Misstrauen gegen die Mitarbeiter/innen. Für uns gilt grundsätzlich immer die Unschuldsvermutung. Sie steht im Mittelpunkt unserer Arbeit. So wie wir betroffene Mitarbeiter/innen bei erwiesener Unschuld vor persönlichen Schwierigkeiten schützen, werden konsequent Maßnahmen gegen korrupte Mitarbeiter/innen ergriffen.

### **Korruptionsgefährdete Bereiche**

Es gibt in einer Kommunalverwaltung keinen Bereich, der nicht korruptionsgefährdet ist. Insbesondere in Bereichen wo Verwaltungsstrukturen und -abläufe wenig transparent sind, wo die Konzentration von Verwaltungsvorgängen und -entscheidungen auf Einzelpersonen verlagert sind, oder eine Spezialisierung vorzufinden ist, sind Einfallstore für Korruption zu befürchten. Gefährdet sind besonders die Bereiche, in denen

- Aufträge vergeben werden,
- Subventionen, Fördermittel oder Zuwendungen bewilligt werden,
- über Konzessionen, Genehmigungen, Gebote oder Verbote entschieden wird oder andere Verwaltungsakte erlassen werden,
- Abgaben, Gebühren etc. festgesetzt oder erhoben werden,
- Kontrolltätigkeiten ausgeübt werden,
- Vermögensgegenstände veräußert oder erworben werden (z.B. Veräußerung von Immobilien und Grundstücken / oder das Beschaffungswesen),
- häufige Außenkontakte stattfinden,
- Verträge mit Dritten geschlossen werden,
- besondere Weisungsrechte bestehen.

### **Korruptions-Indikatoren**

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen. Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können. Wir unterscheiden zwischen personen-, systembezogenen und passiven Indikatoren. Das können beispielsweise sein:

#### Personenbezogene Indikatoren

- persönliche Probleme (z.B. Sucht, Überschuldung, Frustration)
- Geltungssucht
- mangelnde Identifikation mit der Aufgabe
- gezielte Umgehung von Kontrollen
- Abschottung
- unerklärlich hoher Lebensstandard

#### Systembezogene Indikatoren

- große Aufgabenkonzentration
- unzureichende Kontrollen
- schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht
- unkontrollierte Entscheidungsspielräume
- fehlende oder schwer verständliche Vorschriften
- fehlende Transparenz
- unzureichende Dokumentationen

#### Passive Indikatoren

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

### **Korruptionsprävention**

Die Korruptionsprävention setzt dort an, wo die Gefahr der Entstehung von Einflussnahmen besteht. Unter dem Gesichtspunkt der Fürsorgepflicht des Dienstherrn sind die Mitarbeiter/innen dafür zu schulen, wie sie mit Einflüssen von außen in „brenzligen“ Situationen umgehen können. Das bedeutet Sensibilisierung durch Information, Aufklärung und Vermittlung von Fachwissen. Um ein entsprechendes Problembewusstsein zu erreichen und Verunsicherung zu vermeiden, sind die Mitarbeiter/innen über die einzelnen Ausformungen, die Rechtslage und die Rechtsfolgen von Korruption in disziplinarrechtlicher, arbeitsrechtlicher und strafrechtlicher Hinsicht zu informieren.

### **Mehr-Augen-Prinzip**

siehe Vier-Augen-Prinzip

### **Nebentätigkeiten**

Auch Nebentätigkeiten können zu Abhängigkeiten führen. Sie können zur Umgehung von Wettbewerbsregeln, zur Bevorzugung eines Wettbewerbers oder auch zur Nutzung von bestimmten Kenntnissen genutzt werden. Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten ist daher immer eine Interessenkollision zwischen der Nebentätigkeit und der hauptberuflichen Tätigkeit zu prüfen und zu vermeiden.

### **Rabatte**

siehe Geschenke, Vorteile, Rabatte

### **Rechnungskontrolle**

Die Dienstanweisung 1-31/8 regelt die Rechnungskontrolle bei der Stadt Neuss. Sie soll die Mitarbeiter/innen unterstützen, Schäden für die Stadt Neuss abzuwenden. Die Rechnungskontrolle ist im Referat Antikorruption angesiedelt. Die Unternehmerleistungen bedürfen in Stichproben einer prozessunabhängigen Überprüfung vor Ort. Dabei muss sichergestellt sein, dass diese Kontrollen unabhängig, neutral und objektiv durchgeführt werden.

## **Rechnungsprüfung**

Sowohl im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung als auch vor dem Hintergrund der Prüfung korruptionsgefährdeter Aufgaben ist das Rechnungsprüfungsamt bei Vergaben zu beteiligen. Details hierzu sind der Rechnungsprüfungs- und der Vergabeordnung zu entnehmen. Insbesondere bei kleineren freihändigen Vergaben greifen die Schutzfunktionen des Antikorruptionskonzeptes nur sehr eingeschränkt. Aus diesem Grund erhält das Rechnungsprüfungsamt bei Vergaben von 5.000 € bis 10.000 € eine gesonderte Mitteilung. Damit wird auch in diesem Bereich die Transparenz der Vergabeentscheidung erhöht.

## **Rechtsfolgen**

Wird ein/e Beamtin oder Beamter wegen einer Tat, die sich auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis gem. § 24 Abs. 1 Ziffer 2 Beamtenstatusgesetz kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils. Ist die/der Beamtin/Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie/er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre/seine Rechte als Ruhestandsbeamt-in/er. Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird i.d.R. ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem die/der Beamtin/Beamte mit Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst, die/der Ruhestandsbeamt-in/e bis zur Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss.

Unabhängig von der strafrechtlichen Beurteilung stellt ein schuldhafter Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken bei einer/einem Beamtin/Beamten ein disziplinarrechtlich zu untersuchendes Dienstvergehen dar. Bei einer/einem Ruhestandsbeamt-in/en oder eines/einem früheren Beamtin/Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie/er schuldhaft gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr/sein früheres Amt verstößt.

Für die Beschäftigten, Praktikanten und Auszubildenden kann die Verletzung des Verbots der Annahme von Belohnungen oder Geschenken einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen. Bei einem hinreichenden Tatverdacht praktiziert die Stadt Neuss auch die Verdachtskündigung.

## **Rechtsgrundlagen**

Aus Vereinfachungsgründen wird an verschiedenen Stellen in diesem Konzept auf Vorschriften im Runderlass des Innenministeriums vom 26.04.2005 - IR 12.02.06 - mit dem Titel „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ und auf die Verwaltungsvorschriften zu § 59 Landesbeamtengesetz NRW (LBG) verwiesen. Der genannte Runderlass ist bei der Stadt Neuss anzuwenden, soweit in diesem Konzept keine abweichenden Regelungen (z.B. hinsichtlich der Zuständigkeiten) getroffen sind.

Als zentrale Straftatbestände der Korruption kennt das Strafrecht insbesondere:

- Wählerbestechung (§ 108 b StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108 e StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB),
- besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 300 StGB)
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB),
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB),
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB),
- Bestechung (§ 334 StGB),
- besonders schwerere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB),
- Unterlassen einer Diensthandlung (§ 336 StGB)
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB).

Daneben kennt das Strafrecht die sog. Begleitdelikte. Hierzu zählen insbesondere:

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

Die Verwirklichung eines der o.g. Straftatbestände ist schnell realisiert und unabhängig von einer Wertgrenze. Zum Schutz der gesamten Belegschaft hat die Stadt Neuss daher die Null-Euro-Grenze eingeführt. Beispielhaft soll ein Fall aus der Praxis dienen:

Ein Beschäftigter hatte von einer Firma Waren und Dienstleistungen im Wert von rund 2.000 € angenommen. Obwohl er der Firma direkt keine Aufträge erteilte, reichte der dienstliche Bezug des Amtsträgers zu den Verantwortlichen der Firma für eine Verurteilung nach § 266 (Untreue) und § 331 StGB (Vorteilsannahme). Der Beschäftigte wurde zu sieben Monaten auf Bewährung und einer Geldstrafe verurteilt.

Viele Fälle werden den Ermittlungsbehörden durch Steuererklärungen der Unternehmen bekannt. Sie setzen „Belohnungen/Geschenke/Vorteile“ von der Steuer ab, weil sie so ihre Steuerlast verringern wollen. So kann es Jahre später noch zu Ermittlungen gegen Personen kommen, die „Belohnungen/Geschenke/Vorteile“ des Unternehmens angenommen haben, da sie es in ihrer Steuererklärung nicht angegeben haben. Hierdurch wird dann u.a. auch den Tatbestand der Steuerhinterziehung erfüllt. Für die Vorteilsannahme nach § 331 StGB reicht der dienstliche Bezug aus.

## Risikobewertung / Schwachstellenanalyse / Gefährdungsatlas

Gem. § 19 Abs. 2 KorruptionsbG sind die öffentlichen Stellen zur Festlegung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche und der entsprechenden Arbeitsplätze verpflichtet. Die Präventionsmaßnahmen sind gem. § 19 Abs. 1 KorruptionsbG dem Grad der jeweils gegebenen Korruptionsgefährdung anzupassen.

Das Ergebnis der Risiko- und Schwachstellenanalyse ist im Intranet und im Internet als Bestandteil des Berichts der/des Antikorruptionsbeauftragten (<http://www.neuss.de/rathaus/antikorruption>) für alle Mitarbeiter/innen und die Bürger/innen verfügbar. Die Vorstellung der Risiko- und Schwachstellenanalyse ist Bestandteil jeder Schulungs-/Sensibilisierungsmaßnahme. Die Festlegung des Grads der Gefährdung erfolgt in Abstimmung zwischen der/dem Antikorruptionsbeauftragten, dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle Antikorruption, dem/der Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes und der/dem Vorsitzenden der Personalvertretung jährlich neu. Die Darstellung erfolgt im Gefährdungsatlas.

Welche Bereiche haben ein besonderes Gefährdungspotential?

Bau:	Ausschreibung und Vergabe von Architekten-, Ingenieur- und Bauleistungen, Planung, Entwicklung, Kalkulation, Gutachten, Wertermittlung, Wohnungsbauförderung
Beschaffungen:	Ankauf von Büroausstattungen, allgemeine Verbrauchsgüter, fachspezifische Einrichtungen, Maschinen und Fahrzeuge; Ersatzteile, Vergabe von Dienstleistungen und Wartungsverträgen,
Genehmigungen:	Erlaubnisse und Untersagungen, Konzessionsvergaben, Anerkennungen, Berechtigungen, Wohnraumbelagung und -vermittlung, Aufenthaltsgenehmigungen, Zulassungsvoraussetzungen, Standplatzgenehmigungen, Sondernutzungen, Beihilfen, Zuschüsse, Vorschüsse, Zuweisungen nach Warteliste.
Kontrollen:	Gewerbe-, Veterinär-, Umwelt- und Verkehrsüberwachung, Bauaufsicht, Vollziehungsdienste.
Finanzen:	Abgabefestsetzungen, Stundungen, Niederschlagungen, Aussetzung der Vollziehung, Darlehensgewährung, Kreditbeschaffung, Zuweisungen, freiwillige Zuschüsse;
Grundstücksverkehr:	An- und Verkäufe, Pacht-, Miet- und Zinsfestsetzung.
Sonstiges:	Abschluss von Verträge mit Dritten

Die Risiko- und Schwachstellenanalyse bedeutet nicht, dass gegen die einzelnen Bereiche ein unterschiedlich ausgeprägter Korruptionsverdacht besteht. Hierüber sind lediglich Einstufungen vorgenommen worden, in welchen Bereichen möglicherweise system- oder aufgabenspezifische Risiken bestehen, die eine besondere Sensibilität erfordern. Das Gefährdungspotential ist umso höher je mehr Risikofaktoren bestehen. Das bedeutet für den Einzelnen in solchen als potentiell korruptionsgefährdet eingestuften Bereichen zunächst einmal lediglich erhöhte Sensibilität und Wachsamkeit.

## **Rotation**

Nach § 21 KorruptionsbG sind Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen dort nicht länger als fünf Jahre zu beschäftigen. Soweit die Rotation aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen im Einzelfall nicht möglich ist, sind die Gründe und Kompensationsmaßnahmen zu dokumentieren und der zuständigen Aufsichtsbehörde mitzuteilen. Die Personalrotation wird von Fachleuten allgemein als ein Instrument der Korruptionsprävention mit hohem Wirkungsgrad beurteilt, andererseits ist sie personalwirtschaftlich und organisatorisch sehr schwierig zu handhaben:

- Mit dem regelmäßigen Wechsel von Dienstkräften gerade in spezialisierten Arbeitsbereichen sind (zumindest temporär) nicht unerhebliche Effizienzverluste verbunden.
- Betroffene Dienstkräfte können den regelmäßigen Wechsel ihres Aufgabenbereichs sehr schnell als demotivierend empfinden, weil sie ihre besonderen Qualitäten und ihre Professionalität nicht in gewohnter Weise einsetzen können.
- Aufgabenbereiche mit regelmäßiger Personalrotation können sehr schnell an Attraktivität verlieren.
- In hoch spezialisierten Aufgabenbereichen mit besonderem, nur in geringem Umfang verfügbarem Fachpersonal, kann die Personalrotation auch unmöglich sein.

Auch der Städtetag sieht in der praktischen Umsetzung der Personalrotation in korruptionsgefährdeten Bereichen erhebliche personalwirtschaftliche Schwierigkeiten. Bei der Stadt Neuss wird die grundsätzliche Verpflichtung zur Personalrotation auch in Zukunft nicht außer Acht gelassen. Soweit sich in korruptionsgefährdeten Bereichen zwischenzeitlich Umsetzungsmöglichkeiten ergeben haben, wurden sie genutzt. Kompensationsmaßnahmen wurden in allen Bereichen getroffen.

## **Schulung/Sensibilisierung**

Korruption kommt auf allen hierarchischen Ebenen vor. Um die Bereitschaft der Beschäftigten zu fördern, Korruption offen anzusprechen oder aufzudecken und um Korruptionsanfälligkeit zu mindern, sind Maßnahmen erforderlich, die auch die wahrzunehmenden Aufgaben, organisatorischen Gegebenheiten etc. berücksichtigen. Dazu gehören:

- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins
- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korruptive Handlungen
- Umfassende und ggf. regelmäßige Unterrichtung der Mitarbeiter/innen aller Hierarchieebenen über die einschlägigen Regelungen, wie z.B. über das Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken, die Genehmigung von Nebentätigkeiten und die bei Verstößen zu erwartenden Sanktionen
- Information der Vorgesetzten über die verfügbaren Kontroll- und Aufsichts-, aber auch Sanktionsmöglichkeiten

## **Schwachstellenanalyse**

siehe Risikobewertung / Schwachstellenanalyse / Gefährdungsatlas

## **Situative Korruption**

Korruptionshandlungen denen ein spontaner Willensentschluss zugrunde liegt, das heißt, dass die Tatbestandsverwirklichung keiner gezielten Planung oder Vorbereitung unterliegt.

## **Spenden**

Hierbei handelt es sich nicht um Sponsoringleistungen, sondern um Zuwendungen ohne Gegenleistung (z. B. durch Privatpersonen oder Stiftungen). Es werden durch den Spender ausschließlich uneigennützige Ziele verfolgt und es geht ihnen nur um die Förderung des jeweiligen öffentlichen Zwecks. Spenden sind freiwillige und unentgeltliche Leistungen und werden insbesondere als Geld oder Sachspenden für gemeinnützige und kulturelle Zwecke gegeben.

## **Sponsoring**

Zur Finanzierung von Veranstaltungen und Maßnahmen der Stadt Neuss dürfen sog. Sponsoringmittel nur unter Maßgabe der Dienstanweisung HdV 1-31/5 entgegengenommen und verwendet werden. Beim Sponsoring wird Geld oder ein geldwerter Vorteil durch ein Unternehmen für sportliche, kulturelle, soziale, ökologische oder einen ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereiche der Stadt Neuss gewährt. Dabei verfolgt das Unternehmen regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit. Das Wesen des Sponsorings basiert also immer auf dem Grundprinzip von Leistung und Gegenleistung und der zielbezogenen Zusammenarbeit zwischen Sponsor und Gesponsertem. Beides steht im Idealfall in einem ausgewogenen Verhältnis.

Sponsoringleistungen sind immer transparent zu machen. Dies geschieht durch Veröffentlichung auf der städtischen Homepage. Das Sponsoring muss zwingend schriftlich vereinbart werden. Ein Vertragsmuster ist der Dienstanweisung beigefügt. Da beim Sponsoring u.U. Steuerfragen zu beachten sind, empfiehlt sich immer auch eine Abstimmung mit dem Referat Beteiligungsmanagement. Die Dienststellen der Stadt Neuss können selbst nie Sponsoringgeber sein; d.h., dass z.B. ein Amt nicht ein anderes Amt oder eine städtische Tochter durch Sponsoring unterstützen kann. Auch ist es unzulässig, dass einem Sponsor über sein Sponsoring eine Spendenbescheinigung ausgestellt wird.

Sponsoring kann nicht nur ein Einfallstor für Verbindungen mit Korruptionshintergrund sein, sondern unmittelbar ein Korruptionsdelikt verwirklichen, so dass es dann eben kein Sponsoring mehr ist, sondern eine Korruptionshandlung. Deshalb ist immer ein sensibler, transparenter und verantwortungsvoller Umgang mit Sponsoring wichtig. Der Grat zwischen einem legalen und wünschenswerten Sponsoring und einer strafbaren Handlung im Sinne der Korruption ist bisweilen schmal. Beachten Sie bitte immer folgende Leitlinien:

- Das Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar und vollständig transparent sein.
- Das Ansehen der Stadt Neuss darf durch das Sponsoring keinen Schaden nehmen.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass sich die Stadt Neuss und ihre Mitarbeiter/innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch die Interessen des Sponsors leiten lassen.
- Leistungen und Gegenleistungen sind exakt im Vertrag (vgl. Muster) zu benennen.
- Bei der Auswahl des Sponsors ist größtmögliche Neutralität zu wahren.

Näheres regelt die Dienstanweisung 1-31/5.

## **Strafverfolgungsbehörden**

Strafverfolgungsbehörden sind die Staatsanwaltschaften und die Polizeibehörden. Mit den Strafverfolgungsbehörden erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (z.B. Strafverfolgungspflicht der Staatsanwaltschaft/Polizei) eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. In Teilbereichen können die Erkenntnisse aus Strafverfahren für präventive Maßnahmen genutzt werden.

Eine gute Zusammenarbeit nutzt auch den Strafverfolgungsbehörden, wenn sie im Zuge eigener Ermittlungen und auf einfachem und verlässlichem Weg notwendige Informationen und Unterlagen erhalten. Dieser Aspekt ist insbesondere auch für eine Ausräumung von Verdachtsmomenten in einem frühen Verfahrensstadium wichtig. Wenn die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit erfüllt sind, ergibt sich Raum für ein die städtischen Interessen „schonendes oder sensibles“ Auftreten der Strafverfolgungsbehörden beim Ermitteln in Verdachtsfällen.

## **Strukturelle Korruption**

Eine Korruptionshandlung, die auf der Grundlage längerfristig angelegter korruptiver Beziehungen bereits im Vorfeld der Tatbegehung bewusst geplant wurde. Es liegen demnach konkrete bzw. geistige Vorbereitungshandlungen vor, die eine Spontanität der Handlung ausschließen. Dabei gibt es wenig Anzeigebereitschaft bei Zeugen, weil sie meist Mitwisser oder Mittäter sind oder die Tat als Kavaliersdelikt einstufen.

## **Vergabe/Vergaberecht/Vergabeverfahren**

Die Erteilung öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge stellt einen bedeutenden Wirtschaftsfaktor dar. Zweidrittel des bundesdeutschen Auftragsvolumens werden durch die Kommunen erteilt. Die Erteilung der öffentlichen Aufträge hat sich wegen ihrer großen Bedeutung an bestimmte Regeln zu halten.

Die Regeln wurden früher nur aus dem Haushaltsrecht abgeleitet. Danach war vorgegeben, dass möglichst wirtschaftlich mit öffentlichen Mitteln umzugehen ist. Heute ist auch sicherzustellen, dass alle interessierten Unternehmen in einem neutralen, marktgerechten Wettbewerb die Möglichkeit haben, öffentliche Aufträge zu erhalten. Das Vergaberecht umfasst die Gesamtheit der Regeln und Vorschriften, die ein öffentlicher Auftraggeber bei der Beschaffung zu beachten hat und sichert dem Bieter Rechtsschutz wegen der Verletzung der Vergaberegeln.

## **Vergaberegister**

Das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen regelt Art und Inhalt des Registers. Es wird beim Finanzministerium geführt und beinhaltet Informationen über Vergabeausschlüsse und Hinweise auf Verfehlungen, die nicht zu einem Vergabeausschluss geführt haben. Öffentliche Stellen benötigen hieraus Informationen zur Vorbereitung und Prüfung von Vergabeentscheidungen.

Auf Grund der bekanntgewordenen Korruptionsfälle haben sich das Referat Antikorruption und das Rechnungsprüfungsamt zur Einführung eines städtischen Vergaberegisters entschlossen. Hierin werden die vergaberelevanten Daten von öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen bzw. offenen und nichtoffenen Verfahren gesammelt. Das Referat Antikorruption stellt hierzu die Daten aus der Vergabeübersicht und das Ergebnis des Eröffnungstermins und das Rechnungsprüfungsamt die Daten zur Auftragsvergabe und ggf. zu Nachaufträgen ein. Für freihändige Vergaben werden alle erforderlichen Daten durch das Rechnungsprüfungsamt eingepflegt. Das Verfahren ermöglicht, dass Rückschlüsse über die Verbindung zwischen Mitarbeiter/innen und Firmen bei der Auftragsvergabe gezogen werden können. Die Daten der Vergaberegister können nur von den beiden Bereichen eingesehen werden.

## **Vier-Augen-Prinzip bzw. Mehr-Augen-Prinzip**

Hinter dem sog. Vier-Augen-Prinzip verbirgt sich eine wesentliche Grundlage des Verwaltungshandelns, wonach wesentliche Vorgänge von mindestens zwei Beschäftigten zu unterzeichnen sind. § 20 KorruptionsbG sieht vor, dass die Entscheidung über die Vergabe von mehr als 500 € (netto) von mindestens zwei Personen zu treffen ist. Primär sollen hierdurch Kriterien wie Rechtmäßigkeit der Verwaltung, Zahlungssicherheit und Gleichbehandlung aller Bürger/innen erfüllt werden. Dieses Prinzip dient aber gleichermaßen der Korruptionsprävention, weil immer mindestens eine zweite Person Einblick in die Unterlagen erhält und mit der Zeichnungsbefugnis auch Verantwortung übertragen wird. Konkret wird das Vier-Augen-Prinzip in verschiedenen Dienstanweisungen (z.B. DA über das Anordnungswesen, DA Verpflichtungserklärungen, DA Zentrales Vergabeverfahren) genannt. Die Stadt Neuss sieht in besonders sensiblen Bereichen den Ausbau des Vier-Augen-Prinzips zu einem Mehr-Augen-Prinzip vor.

Nehmen Sie das Vier-Augen-Prinzip ernst – es darf nicht als reine Pflicht dazu benutzt werden, dass jeglicher Vorgang nur „blind und unkontrolliert“ mitgezeichnet wird.

## **Vorteile**

siehe Geschenke, Vorteile, Rabatte

## **Zentrale Vergabestelle**

Unter anderem aus Gründen der Antikorruption hat die Stadt Neuss bereits 2010 eine Zentrale Vergabestelle als Servicestelle eingerichtet. Hier wird die rechtskonforme Durchführung des Vergabeprozesses von der Veröffentlichung bis zum Eröffnungstermin dokumentiert. Die Gemeindeprüfungsanstalt (GPA) hat in ihrem Bericht zur Prüfung der Bauvergaben im Jahr 2010 festgestellt, dass die Zentrale Vergabestelle hier gut aufgestellt ist.

Daneben sind der Zentralen Vergabestelle auch die Meldung und Überwachung nach §§ 6 und 7 KorruptionsbG sowie die Anfragen und Dokumentationen nach §§ 8 und 9 KorruptionsbG übertragen.

## **Zuständigkeiten**

Die Korruptionsbekämpfung gliedert sich in

- Vorbeugung, Vermeidung und
- Verfolgung, Ahndung.

Um der Korruption möglichst wirkungsvoll entgegenzutreten zu können, müssen sich Vorbeugung/Vermeidung und Verfolgung/Ahndung ergänzen. Formal zuständig für die Korruptionsprävention bei der Stadt Neuss ist die/der Antikorruptionsbeauftragte. Das Rechnungsprüfungsamt trägt durch seine Prüftätigkeit zur Korruptionsprävention bei. Im Bereich der Verfolgung/Ahndung erfolgt die Abgabe des Vorgangs nach Erhärtung eines Anfangsverdachts an die Strafverfolgungsbehörden. Die in Dienstanweisungen und anderen Regelungen genannten Zuständigkeiten verbleiben bei den jeweiligen Dienststellen. Die strafrechtliche Verfolgung/Ahndung erfolgt ausschließlich durch die Staatsanwaltschaft mit Unterstützung der Polizeibehörde und durch das Landeskriminalamt. Die dienstrechtliche Verfolgung/Ahndung erfolgt durch den Personalbereich.

Die/Der Antikorruptionsbeauftragte ist u.a. erste/r Ansprechpartner/in für die Strafverfolgungsbehörden. Ihr/Ihm obliegt u.a. die Berichterstattung an den Rat der Stadt Neuss, die Weiterentwicklung des Antikorruptionskonzeptes und die Erstellung einer Risikoanalyse.

## Linksammlung

- **Bundesgerichtshof**  
[www.bundesgerichtshof.de](http://www.bundesgerichtshof.de)
- **Bundesministerium des Inneren**  
[www.bmi.bund.de](http://www.bmi.bund.de)
- **Bundesrechnungshof**  
[www.bundesrechnungshof.de](http://www.bundesrechnungshof.de)
- **Empfehlungen zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung**  
<https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/publikationen/themen/moderne-verwaltung/korruptionspraevention/korruptionspraevention-empfehlungen.html>
- **Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG)**  
[http://lv.kommunen.nrw.testa-de.net/lmi/owa/br\\_bes\\_text?anw\\_nr=2&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=20020&bes\\_id=6824&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=Korruption#det0](http://lv.kommunen.nrw.testa-de.net/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=20020&bes_id=6824&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=Korruption#det0)
- **Innenministerium NRW**  
[www.im.nrw.de](http://www.im.nrw.de)
- **Runderlass zur Korruptionsbekämpfung**  
[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=54020150224090532740](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=54020150224090532740)
- **Transparency International**  
[www.transparency.de](http://www.transparency.de)
- **Landeskriminalamt NRW**  
<https://polizei.nrw/artikel/korruption>

## Literaturhinweise

- A) **Strafgesetzbuch, Beck'sche Textausgabe**
- B) **Korruption in Deutschland, Britta Bannenberg / Wolfgang Schaupensteiner**
- C) **Praktiken der Ausschreibung, Wolfgang E. Trautner**
- D) **Das Netz der Korruption, Peter Eigen, Campus**
- E) **Handbuch zur Korruptionsprävention, Prof. Dr. Dieter Dölling, C. H. Beck Verlag**
- F) **Kommunale Korruptionsbekämpfung, Uwe Bekemann, Kohlhammer Verlag**
- G) **Korruptionsprävention in Unternehmen und Kommunen, Daniela Trunk und Bernhard Frevel, Springer VS**
- H) **Korruptionsprävention - Klassische und ganzheitliche Ansätze, Prof. Carsten Stark, Springer Gabler**
- I) **Korruptionsbekämpfung, Praxishandbuch für die öffentliche Verwaltung, Bartsch/Paltzow/Trautner, Luchterhand Verlag**

## Ansprechpartner

Weitere Informationen zum Thema Antikorruption erhalten Sie hier:

**Antikorruptionsbeauftragte:** Ralf Kriesemer, Christof Dudek

**Intranet:** Antikorruption

**Internet:** <http://www.neuss.de/rathaus/antikorrption>

**E-Mail:** [antikorrption@stadt.neuss.de](mailto:antikorrption@stadt.neuss.de)

**Telefon:** 02131/90-8888

Um die Anonymität des Kontakts zu gewährleisten, kann der E-Mail-Account nur von den Antikorruptionsbeauftragten eingesehen und Telefonate auch nur von ihnen angenommen werden. Diese Vorgehensweise wird auch durch die Dienstanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung (HdV 1-31/4) Ziffer 1 Nummer 3 garantiert.



Korruption schadet allen

**Gib ACHT**

Hotline Antikorruption

02131/90-**8888**

Daneben besteht immer auch die Möglichkeit sich direkt an das Landeskriminalamt NRW oder an die Schwerpunktstaatsanwaltschaft für Wirtschaftsstraftaten mit Hinweisen zu wenden. Unter der kostenfreien Rufnummer sind die Spezialisten des LKA NRW für Sie am Bürgertelefon erreichbar, um Fragen zur Korruption zu beantworten oder Hinweise zu auffälligen Sachverhalten entgegen zu nehmen. Neben der Hotline ist auch eine Kontaktaufnahme per E-Mail möglich:

**Hotline des LKA:** 0800 5677878

**E-Mail des LKA:** [korruption.lka@polizei.nrw.de](mailto:korruption.lka@polizei.nrw.de)

# Anlagen

## 1. Personalwirtschaftliche Maßnahmen

1.1.	Allgemeines Merkblatt „Korruption – Was geht mich das an?“ .....	25
1.2.	Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, HdV 1-31/3 .....	30
1.3.	Textvorschlag zur Ablehnung eines angebotenen Vorteils .....	32
1.4.	Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, § 59 LBG NRW und § 42 BeamtStG .....	33
1.5.	Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des § 42 BeamtStG und des § 59 LBG NRW .....	35
1.6.	Darstellung der Rechtsfolgen bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen .....	41
1.7.	Dienstanweisungen über die Nebentätigkeit der städtischen Beamtinnen und Beamten, HdV 1-11/11-1 .....	43
1.8.	Dienstanweisungen über die Nebentätigkeit der Beschäftigten der Stadt Neuss, HdV 1-11/11-2 .....	50

## 1.1 Allgemeines Merkblatt

### „Korruption – Was geht mich das an?“

#### 1. Korruption - Was geht mich das an?

Auch Sie können Opfer doloser (arglistiger) Handlungen werden, ohne es zu merken. Wir wollen Sie vor Manipulationsversuchen schützen, Sie sensibilisieren und Ihr Rechtsbewusstsein schärfen.

Korruptes Handeln kann sich aus der Situation heraus ergeben oder geplant und auf längere Zeit angelegt sein. Die geplante Korruption weist in der Regel Handlungsstrukturen auf, die oft mit "kleinen Zuwendungen" zur "Klimapflege" oder "Gefälligkeiten" beginnen. Diese Zuwendungen oder Gefälligkeiten dienen oft dem "Anfüttern" und schaffen ein Abhängigkeitsverhältnis nach dem Motto:

„Gib ich Dir, gibst Du mir!“ oder „Gibst Du mir, gib ich Dir!“

#### 2. Gibt es eine Definition für Korruption?

Eine gesetzliche Definition gibt es nicht. Der Begriff Korruption bezeichnet Straftaten, bei denen Amtsträger (in der Regel Beschäftigte im öffentlichen Dienst) ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen. Eine andere Umschreibung lautet:

Unter Korruption sind sowohl Straftaten und Dienstpflichtverletzungen als auch ethisch-moralisch verwerfliche Praktiken zu verstehen.

#### 3. Alarm-Indikatoren

Erste Anzeichen für korruptes Handeln können sich aus sog. "Alarm-Indikatoren" ergeben. Das sind Umstände oder Verhaltensweisen, die - insbesondere bei einer gewissen Häufigkeit - auf Unregelmäßigkeiten hindeuten. Nachfolgend werden beispielhaft einige "Alarm-Indikatoren" dargestellt:

- Unerklärliche Entscheidungen, die Dritte begünstigen und in dieser Art nicht hätten getroffen werden dürfen.
- Unterschiedliche Beurteilung bzw. Bearbeitung von Vorgängen mit gleichem Sachverhalt.
- Missbrauch oder Überstrapazierung von Ermessensspielräumen.
- Ignorieren bzw. "Übersehen" von Mitzeichnungspflichten in kritischen Vorgängen; bewusstes Übergehen von Entscheidungsträgern oder Vorgesetzten.
- Wiederholte Wahrnehmung von Außenterminen ohne plausible Erklärung des Anlasses.
- Wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmen (Hoflieferantentum).
- Unerklärliche Verfahrensbeschleunigung.
- Beschaffung unnötiger oder überholter Technik.
- Auftrag, einen Vorgang "zustimmend zu bearbeiten".
- Umgehen öffentlicher Ausschreibungen.
- Unzulässige Ausweitung von Delegationsvorgaben.

Indikatoren allein sind noch kein Beweis. Treten sie aber gehäuft auf, ist Wachsamkeit geboten. Verschließen Sie nicht die Augen, sondern handeln Sie!

Korruption umfasst nach einer Studie des Bundeskriminalamts folgende Kriterien:

- a. Missbrauch einer amtlichen Funktion, einer vergleichbaren Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats,
- b. auf Veranlassung oder Eigeninitiative,
- c. Erlangung bzw. Anstreben eines persönlichen Vorteils bzw. eines Vorteils für Dritte im Rahmen oder im Zusammenhang mit der Dienstausübung,
- d. Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit, für den Dienstherrn / Arbeitgeber oder für ein Unternehmen,
- e. Geheimhaltung bzw. Verschleierung dieser Machenschaften.

Hinweis: Das Vorliegen eines einzelnen Kriteriums lässt nicht ohne Weiteres auf Korruption schließen. (So ist z. B. die Tatsache, dass etwas geheim gehalten wird, z. B. Absprache, für sich allein noch nicht strafrelevant.)

Warnsignale sind nur dann zu erkennen, wenn Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen aufmerksam sind. Nehmen Sie Ihre Verantwortung wahr! Weitere Erkenntnisquellen können (anonyme) Hinweise oder Anzeigen von außen oder von Mitarbeitern der Organisation sein.

#### **4. Gibt es typische Korruptionsdelikte?**

Als klassische Korruptionsdelikte gelten die Straftatbestände:

- a. Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- b. Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- c. Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- d. Bestechung (§ 334 StGB)
- e. Unterlassen der Diensthandlung (§ 335 StGB)

Begleitdelikte sind insbesondere:

- a. Verwertung fremder Geheimnisse (§§ 203, 204 StGB)
- b. Unterschlagung (§ 246 StGB)
- c. Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB)
- d. Betrug (§ 263 StGB)
- e. Untreue (§ 266 StGB)
- f. Urkundenfälschung (§ 267 StGB)
- g. wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB)
- h. Rechtsbeugung (§ 339 StGB)
- i. Falschbeurkundung (§ 348 StGB)
- j. Verletzung des Dienstgeheimnisses oder einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB)
- k. Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)
- l. Steuerhinterziehung (§ 370 AO).

Fachleute unterscheiden zwischen situativer (spontaner) Korruption und struktureller Korruption, die einen hohen Organisationsgrad aufweist und in der Regel langfristig angelegt ist.

## **5. Was begünstigt Korruption?**

Von vielen bekannten Faktoren ist mangelnde Transparenz besonders hervorzuheben. Transparenz beginnt bei Aktenführung und Dokumentation. Ein klar strukturierte Aktenführung, die schriftliche Dokumentation des Zustandekommens einer Verwaltungsentscheidung oder einer Ermessensausübung fördern Transparenz. Ein transparentes Verwaltungshandeln erschwert Korruption.

Außerdem wird Korruption durch Nichteinhaltung von Vorschriften, mangelnde Wachsamkeit, unzureichende Kontrolle, organisatorische und personelle Schwachstellen, z. B. unzureichende Kompetenz und damit fehlerhafte Entscheidungen sowie fehlendes Rechtsbewusstsein begünstigt.

## **6. Wer ist korruptionsgefährdet?**

Korruption ist überall dort möglich, wo es zu Leistungsbeziehungen zwischen Externen und der Verwaltung kommt. Strafverfolgungsbehörden stellen fest, dass kaum ein Verwaltungssektor von der Aufgabenstellung her für "korruptionsuntauglich" erklärt werden kann. Als korruptionsgefährdet werden solche Behörden herausgestellt, die im unmittelbaren Kontakt mit dem Bürger oder der Wirtschaft Aufträge vergeben, oder z. B. Fördermittel, Genehmigungen, Auflagen, Gebote und Verbote erteilen bzw. entziehen.

## **7. Was geschieht bei Verletzung des Annahmeverbots?**

Neben den einschlägigen strafrechtlichen Folgen zieht eine unrechtmäßige Annahme von Zuwendungen bei Beamten dienstordnungsrechtliche Maßnahmen und bei Arbeitnehmern (Beschäftigte) arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich. Darüber hinaus wird der/die Beschäftigte für den entstandenen Schaden regresspflichtig gemacht. Schlimmstenfalls können Arbeitsplatzverlust, Gefängnis, Verlust sozialer Bindungen und Schadensersatzansprüche einen Absturz verursachen, von dem sich der/die Betroffene und seine Angehörigen schwerlich erholen.

## **8. Was kann ich gegen Korruption tun?**

Verhalten Sie sich vorbildlich:

- a. Beachten Sie die gültigen Vorschriften, z. B. die Belehrungen, Verpflichtungen, die bei Dienstaufnahme von Ihnen unterschrieben wurden.
- b. Nehmen Sie niemals Bargeld an.
- c. Sagen Sie lieber einmal mehr "nein", wenn Ihnen etwas angeboten wird. Ziehen Sie im Zweifelsfall immer Zeugen hinzu.
- d. Ihre Nebentätigkeit sollte mit Ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht kollidieren. Auch ist die Ausübung von Nebentätigkeiten bei Geschäftspartnern zu vermeiden.

## **9. An wen wende ich mich bei einem Verdacht?**

Vorgesetzte haben eine Fürsorgepflicht. Niemand will einen anderen falsch verdächtigen oder das eigene Fachamt ohne Not belasten. Dennoch müssen Vorgesetzte jedem Korruptionsverdacht nachgehen. Bei dieser Entscheidung hat der Dienstvorgesetzte auch zwischen dem öffentlichen Interesse an der strafrechtlichen Untersuchung des Vorganges und an der Bestrafung des Täters einerseits und dessen berechtigten Belangen andererseits abzuwägen. Eine professionelle Aufarbeitung eines Korruptionsvorwurfs schafft klare Verhältnisse. Ergebnis kann auch die vollständige Ausräumung eines Verdachts sein. Gerüchte belasten das Klima in Ihrer Organisation auf Dauer. Als Vorgesetzte/r sollten Sie bedenken, dass Sie sich durch Untätigkeit gegebenenfalls selbst strafbar machen, wenn auf anderem Weg die Korruption festgestellt wird.

## 10. Handeln – aber wie?

### **Erster Schritt: Eigene Plausibilitätsprüfung**

Der bekannt gewordene Sachverhalt sollte zunächst von betroffenen Vorgesetzten durch folgende Fragen auf seinen Wahrheitsgehalt grob geprüft werden:

- Wird Insiderwissen preisgegeben?
- Sind die Aussagen in sich schlüssig?
- Sind die benannten Personen und/oder Objekte existent?
- Lässt die Organisationsstruktur den geschilderten Handlungsablauf möglicherweise zu?

### **Zweiter Schritt: Hinzuziehen der/des Antikorruptionsbeauftragten**

Die/Der Vorgesetzte und die/der Antikorruptionsbeauftragte werten und gewichten die Verdachtsmomente gemeinsam, ggf. unter Hinzuziehen des Rechtsamtes und des Rechnungsprüfungsamtes. Wichtig ist dabei, dass auch die Momente bedacht werden, die zu Gunsten des Betroffenen sprechen.

Versuchen Sie auf keinen Fall, eigene Nachforschungen anzustellen. Vermeiden Sie insbesondere, die Einbeziehung von Mitarbeitern im Umkreis des Betroffenen. Dieser könnte gewarnt werden. Außerdem besteht die Gefahr, dass im Umfeld (falsche) Gerüchte und Unruhe entstehen und Sie durch eigene Nachforschungen die/den Betroffene/n warnen. Dadurch könnten spätere Ermittlungen der Polizei oder Staatsanwaltschaft gefährdet werden.

### **Dritter Schritt: Verdunklungshandlungen vermeiden**

Besteht nach eingehender Prüfung ein Verdacht, kann durch nachfolgende Verhaltensregeln eine mögliche Verdunkelung der Sache vermieden werden:

- Verdacht nicht gegenüber einer Vielzahl von Personen offenbaren.
- Dritte (Hinweisgeber) verpflichten, keine weiteren Personen über die Verdachtslage zu informieren.
- Betroffene nicht mit dem Sachverhalt konfrontieren.
- Offene Sachbeweise sichern.

### **Vierter Schritt: Einschaltung der Polizei und Staatsanwaltschaft**

Anmerkung: Dies erfolgt bei der Stadt Neuss stets über das Rechtsamt.

Informieren Sie also unverzüglich

- a. die/den Vorgesetzte/n
- b. die/den Antikorruptionsbeauftragte/n der Stadt Neuss

### **Fünfter Schritt: Bleiben Sie hier nicht stehen**

Prüfen Sie, ob Maßnahmen notwendig sind, um (weiteren) Schaden abzuwenden. Stimmen Sie eventuelle dienstrechtliche, arbeitsrechtliche oder disziplinarrechtliche Maßnahmen mit dem Rechtsamt ab. Grundsätzlich ist der Arbeitgeber/Dienstherr verpflichtet, eine/n belastete/n Mitarbeiter/in anzuhören, bevor er aus dem Sachverhalt Folgerungen herleitet, die diesem abträglich sind. Allerdings ist die Fürsorge- und Schutzpflicht des Dienstherrn nicht schrankenlos gewährleistet. Die Fürsorge- und Schutzpflicht des Dienstherrn wird durch gegenläufige öffentliche Interessen begrenzt. Zu diesen öffentlichen Interessen gehört auch das Interesse des Staates an der Aufklärung und Verfolgung von Straftaten.

Könnten Vorermittlungen ausgesetzt werden, bis das Ergebnis der polizeilichen und staatsanwaltschaftlichen Ermittlungen vorliegt?

Sind bei eingetretenem Schaden Ersatzansprüche geltend zu machen?

Verantwortlich für diese Information ist die/der Antikorruptionsbeauftragte der Stadt Neuss.

Sollten Sie weitergehende Fragen oder Anregungen haben, erreichen Sie ihn unter

Stadt Neuss  
Referat Antikorruption  
Ralf Kriesemer, Christof Dudek

Oberstraße 108  
41460 Neuss

Telefon: 02131/90-8888  
E-Mail extern: [antikorruption@stadt.neuss.de](mailto:antikorruption@stadt.neuss.de)  
E-Mail intern: [antikorruption/intern/StadtNeuss](mailto:antikorruption/intern/StadtNeuss)  
Internet: <http://www.neuss.de/rathaus/antikorruption>  
Intranet: Antikorruption

## 1.2 Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (HdV 1-31/3)

- (1) Beamte/Beschäftigte der Stadt Neuss dürfen keine Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit für sich selbst oder für Dritte annehmen. In begründeten Einzelfällen dürfen Vorteile nur mit vorheriger Zustimmung ihres/ihrer Vorgesetzten angenommen werden. Die Verletzung dieser Pflicht kann zu straf-, beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Vorgesetzte/r im Sinne dieser Dienstanweisung ist für Beigeordnete, Dezernenten die/der Bürgermeister/in, für Amts-/Bereichs-/Betriebs-/Referatsleiter/in die/der Beigeordnete/Dezernent/in und für alle übrigen Dienstkräfte die/der jeweilige Amts-/Bereichs-/Betriebs-/Referatsleiter/in.
- (2) Die Annahme von Belohnungen, Geschenken bzw. sonstigen Vorteilen ist bei der Stadt Neuss nur in folgenden Fällen ohne die vorherige Zustimmung des/der Vorgesetzten zulässig:

- geringwertige Aufmerksamkeiten, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z. B. Massenwerbeartikel wie Kalender - einfache Ausführung -, Kugelschreiber - einfache Ausführung -, Schreibblocks, Haftnotizen); eine Wertgrenze wird hier ganz bewusst nicht festgesetzt, da dies ein unpraktikables Abgrenzungskriterium ist
- übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Betriebsbesichtigungen etc.)
- Vorteile, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. Mitnahme im Auto eines Außenstehenden zu einem Termin).

Bei Zweifeln über die Berechtigung der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist der/die Vorgesetzte sofort um eine Entscheidung zu bitten. Auch bei dem bloßen Angebot von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit muss der/die Vorgesetzte unaufgefordert und unverzüglich unterrichtet werden.

- (3) Allen Personen oder Unternehmen, die Präsente gemacht haben, die den in Ziffer (2) genannten Rahmen überschreiten und keine Zustimmung zur Annahme erteilt ist, sind diese mit einem Anschreiben zurückzusenden. In diesem Anschreiben ist darauf hinzuweisen, dass Mitarbeiter/innen keine Belohnungen, Geschenke bzw. sonstigen Vorteile annehmen dürfen. Eine Kopie des Schreibens ist dem Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle zu übersenden. Ein „Textvorschlag zur Ablehnung eines angebotenen Vorteils“ wird durch das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle an geeigneter Stelle zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Beamten/Beschäftigten der Stadt Neuss dürfen ferner an externen, kostenlosen Schulungs- und Fortbildungsangeboten Dritter nur unter der Maßgabe teilnehmen, dass die dem Dritten entstandenen Kosten erstattet werden.

- (5) Die Vorschrift und die Verwaltungsvorschriften des § 59 LBG NRW / § 42 BeamtStG bezwecken die gerechte, unparteiische und uneigennützigte Amtsführung durch das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen. Ich mache die Kenntnis dieser Bestimmungen allen Dienstkräften zur Pflicht und erwarte, dass das generelle Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen strengstens beachtet wird.

Neuss, 21. November 2016  
gez. Breuer

## 1.3 Textvorschlag zur Ablehnung eines angebotenen Vorteils

„Ablehnung eines angebotenen Vorteils/Rücksendung eines übersandten Geschenks

Sehr geehrte...

ich bedanke mich recht herzlich für

- den von Ihnen angebotenen Vorteil. Sie hatten mir mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ folgenden Vorteil angeboten:
  
- das von Ihnen übermittelte Geschenk. Sie hatten mir mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ folgendes Geschenk übersandt:

\_\_\_\_\_

Den Vorteil/Das Geschenk reiche ich mit diesem Schreiben zurück. Dabei können Sie sicher sein, dass der verbundene symbolische Gehalt Ihres Dankes angekommen ist. Gleichzeitig bitte ich aber um Verständnis, dass eine Annahme von Vorteilen/Geschenken zu Irritationen über die Neutralität führen könnte. Bei der Stadt Neuss gilt folgende innerstädtische Regelung:

„Beamte/Beschäftigte der Stadt Neuss dürfen keine Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit für sich selbst oder für Dritte annehmen.“

Dabei ist der Wert des Vorteils nicht von Belang.

Alle Beamten/Beschäftigten sind im öffentlichen Dienst als sogenannte Amtsträger zur ordnungsgemäßen Erledigung der übertragenen Aufgaben verpflichtet und müssen deshalb bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen der Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Diese - möglicherweise subjektiv als streng empfundene - Dienstanweisung dient dazu, die Stadt und ihre Beschäftigten vor Schäden und Verlust von Ansehen zu schützen.

Bitte berücksichtigen Sie künftig diese Grundhaltung und nehmen Sie von der Übersendung weiterer Vorteile/Präsente Abstand. Ich hoffe auf Ihr Verständnis für dieses Vorgehen und freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen“

---

### **Hinweis:**

*Alternativ kann das Präsent an eine soziale bzw. caritative Einrichtung weitergeleitet werden. In diesem Fall sollte im Schreiben auch die Einrichtung genannt werden. Es ist zu beachten, dass der Tatbestand der Vorteilsannahme nach dem StGB durch die Annahme erfüllt wird. Daran ändert u.U. auch die Weitergabe des Präsensts nichts.*

## 1.4 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

### § 59 Landesbeamtengesetz (LBG NRW) und § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)

#### § 59 LBG NRW

(Gesetz über die Beamtinnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen  
(Landesbeamtengesetz - LBG NRW) (Artikel 1 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310)))

**Einzelheiten zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen regelt das Innenministerium durch Verwaltungsvorschrift.**

#### § 42 BeamStG Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

(Beamtenstatusgesetz vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), das durch Artikel 6 Absatz 3 des Gesetzes vom 13. April 2017 (BGBl. I S. 872) geändert worden ist)

- (1) Beamtinnen und Beamte dürfen, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn.
- (2) Wer gegen das in Absatz 1 genannte Verbot verstößt, hat das aufgrund des pflichtwidrigen Verhaltens Erlangte auf Verlangen dem Dienstherrn herauszugeben, soweit nicht der Verfall angeordnet worden oder es auf andere Weise auf den Staat übergegangen ist.

amtl. Begründung (BT-Drs. 16/4027) (Quelle: Tadday/Rescher, Beamtenrecht):

Zu Absatz 1

Das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen ergänzt die Pflichten zu unparteiischer, gerechter und uneigennütziger Amtsführung (§§ 34 und 35), Entsprechend § 331 Abs. 1 StGB dürfen Beamtinnen und Beamte auch nicht für eine dritte Person Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile in Bezug auf das Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Nach Satz 2 sind Ausnahmen von dem Verbot möglich. Allerdings können nur das Sichversprechenlassen und die Annahme nicht geforderter Vorteile genehmigt werden (siehe auch § 331 Abs. 3 StGB), da das Fordern von Vorteilen gegen die Pflicht zur uneigennützigem Amtsführung (§ 35) verstößt und dem Ansehen des Beamtenrums so sehr abträglich ist, dass eine Zustimmung in diesen Fällen nicht in Betracht kommt.

Zu Absatz 2

Entgegen dem Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken pflichtwidrig Erlangtes ist herauszugeben, soweit nicht bereits im Strafverfahren (§ 73 ff., StGB) der Verfall des Erlangten angeordnet worden ist. Dies entspricht der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (BVerwGE 115,389).

Die strafrechtliche Verfallsanordnung ist danach grundsätzlich möglich, da der Herausgabeanspruch nichts daran ändert, dass der Dienstherr in der Regel kein Verletzter im Sinne des § 73 Abs. 1 Satz 2 StGB ist. Die Korruptionsdelikte dienen nicht dem Schutz der Vermögensinteressen des Staates, sondern des Vertrauens der Allgemeinheit in die Lauterkeit des öffentlichen Dienstes (vgl. BGH NStZ 2000, 590 sowie BGH NStZ 2003, 423 zum Ausnahmefall, dass dem Bestechungserlös spiegelbildlich ein entsprechender Schaden des Dienstherrn gegenübersteht). Daraus folgt zugleich, dass der Verfall grundsätzlich auch dann möglich bleibt, wenn der Herausgabeanspruch befriedigt wurde. Allerdings wird in diesen Fällen in der Regel eine Verfallsanordnung nach § 73c Abs. 1 StGB ausscheiden.

Der Herausgabeanspruch ist auch dann ausgeschlossen, wenn das Erlangte im Strafverfahren auf andere Weise auf den Staat übergegangen ist. Damit sind insbesondere die Fälle gemeint, in denen die Täterin oder der Täter sich einverstanden erklärt, dass der - häufig bereits sichergestellte - Bestechungserlös einbehalten wird und dem Landeshaushalt zufällt.

## 1.5 Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des § 42 Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des § 59 Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101-v. 11.2.2011

1

Das Bewusstsein über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Vorteilen, die in Bezug auf das Amt gegeben werden, muss geschärft und aufrechterhalten werden.

1.1

Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle ist ein Dienstvergehen (§ 47 BeamStG). Sie stellt einen Verstoß gegen die aus § 42 Abs. 1 BeamStG folgende Pflicht der Beamtinnen und Beamten dar. Bei Ruhestandsbeamtinnen und -beamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 BeamStG als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2

Eine Beamtin oder ein Beamter machen sich unter bestimmten Voraussetzungen durch die Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar (vgl. §§ 331 ff. StGB).

3

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

3.1

Die Einstufung des Dienstvergehens bestimmt sich auch im Falle der Annahme von Belohnungen und Geschenken wegen der Bandbreite der möglichen Handlungsformen nach den Umständen des Einzelfalls.

3.2

Die disziplinarischen Mittel des Landesdisziplinargesetzes sind mit Nachdruck anzuwenden. Gemäß § 17 Abs. 1 LDG ist ein Disziplinarverfahren von Amts wegen durch die dienstvorgesetzte Stelle einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Gleichzeitig ist die höhere dienstvorgesetzte Stelle hierüber unverzüglich zu unterrichten.

### 3.3

Die Beendigung des Beamtenverhältnisses infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung wegen Vorteilsannahme und Bestechlichkeit ist in § 24 Absatz 1 BeamStG geregelt. Ist die Beamtin oder der Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder -beamter (§ 59 Abs. I Nr. I BeamtVG).

### 3.4

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird das bis dahin nach den Vorschriften des Landesdisziplinargesetzes ausgesetzte Disziplinarverfahren unverzüglich fortgeführt. Angesichts der Bedeutung des in Rede stehenden Dienstvergehens ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob bei Zugrundelegung der Rechtsprechung die behördlichen Maßnahmen ausreichen oder ob die Erhebung der Disziplinaranzeige geboten ist.

#### 3.4.1

Hat die Beamtin oder der Beamte bares Geld angenommen, so ist ohne Rücksicht auf die strafrechtliche Qualifikation eines solchen Verhaltens in der Regel die Erhebung der Disziplinaranzeige angezeigt, bei der die Beamtin oder der Beamte mit der Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, die Ruhestandsbeamtin oder der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss. Ausnahmsweise kann nach Abwägung der Umstände des Einzelfalls eine Kürzung der Dienstbezüge oder eine Kürzung des Ruhegehalts ausreichend sein.

#### 3.4.2

Sofern eine Fallkonstellation vorliegt, in der die Disziplinargerichte in der Vergangenheit auf Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Aberkennung des Ruhegehalts oder Versetzung in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt erkannt haben, ist stets Disziplinaranzeige zu erheben.

#### 3.4.3

Die Möglichkeiten des § 14 Abs. 1 Nr. 2 LDG sind zu beachten.

### 4

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die von der Geberin oder vom Geber oder in ihrem oder seinem Auftrag von dritten Personen der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beamtin oder der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf haben (Vorteil).

#### 4.1

Ein Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für - auch genehmigte - private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z.B. Zuwendung eines Vermächnisses oder Einsetzung als Erbin oder Erbe),
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

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

#### 4.2

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder - z.B. bei Zuwendungen an Angehörige - nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle erforderlich.

#### 5

„In Bezug auf das Amt“ ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. „Zum Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der dienstvorgesetzten Stelle ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die Beamtin oder der Beamte durch eine im Zusammenhang mit ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

#### 5.1

Der Tatbestand aus VV 5 ist auch erfüllt, wenn einer Ruhestandsbeamtin oder einem Ruhestandsbeamten oder einer entlassenen Beamtin oder einem entlassenen Beamten für ihr oder sein Handeln oder Unterlassen als frühere Beamtin oder früherer Beamter ein Vorteil gewährt wird.

## 5.2

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie oder er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, die dienstvorgesetzte Stelle von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

## 6

Die Beamtin oder der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle vorliegt oder wenn die Zuwendung nach VV 8 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat die Beamtin oder der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

### 6.1

Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie oder er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss sie oder er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamStG fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat sie oder er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist sie oder er verpflichtet, über jeden Versuch, ihre oder seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, ihre oder seine dienstvorgesetzte Stelle zu unterrichten.

## 7

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtin oder des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer oder seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.

### 7.1

Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.

### 7.2

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

### 7.3

Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

### 7.4

Die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

## 8

Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beamtin oder des Beamten (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.

### 8.1

Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen ihres oder seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr oder ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

### 8.2

Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

### 8.3

Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof) gelten als stillschweigend genehmigt.

### 8.4

Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

9

Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

9.1

Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

10

Die für die dienstvorgesetzte Stelle handelnde Person kann sich bei Verletzung ihrer Pflichten eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen. Auf die Pflicht nach § 17 Abs. 1 LDG, bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für einen Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Disziplinarverfahren unter Beachtung der übrigen Voraussetzungen des Landesdisziplinargesetzes einzuleiten, wird ausdrücklich hingewiesen.

## 1.6 Darstellung der Rechtsfolgen bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen

### 1. Strafrechtliche Folgen

Ein/e Beamtin/Beamter, der für eine im Zusammenhang mit seinem Amt stehende an sich nicht pflichtwidrige Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, macht sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 Abs.1 StGB mit Freiheitsstrafe bis zu 3 Jahren oder mit Geldstrafe bestraft wird. Die vorherige oder nachträgliche Zustimmung der zuständigen Behörde zur Annahme eines Vorteils schließt die Strafbarkeit gem. § 331 Abs. 3 StGB nicht aus, wenn der Vorteil von der/dem Beamtin/Beamten gefordert worden ist.

Enthält die Diensthandlung, für die die/der Beamtin/Beamte einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung fordert, versprechen lässt oder annimmt, eine Verletzung seiner Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 Abs. 1 StGB eine Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren, in besonders schweren Fällen bis zu 10 Jahren (§ 335 StGB) androht. Bereits der Versuch ist strafbar.

Beamten sind die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes gleichgestellt, soweit sie zu Dienstverrichtungen bestellt sind, die der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung dienen. Sie werden daher, wenn sie für dienstliche Handlungen Vorteile für sich oder an Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, ebenso wie Beamte nach §§ 331, 332 und 335 StGB bestraft.

### 2. Beamtenrechtliche, disziplinar- und arbeitsrechtliche Folgen

Wird ein Beamter wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder, soweit sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, wegen Bestechlichkeit zu mindestens 6 Monaten verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils. Ist die/der Beamtin/Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie/er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre/seine Rechte als Ruhestandsbeamt-in/er. Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird i.d.R. ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem die/der Beamtin/Beamte mit Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst, der Ruhestandsbeamte bis zur Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss.

Unabhängig von der strafrechtlichen Beurteilung stellt ein schuldhafter Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken bei einer/einem Beamtin/Beamten ein disziplinarrechtlich zu untersuchendes Dienstvergehen dar. Bei einer/einem Ruhestandsbeamt-in/en oder früheren Beamtin/Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie/er schuldhaft gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf sein früheres Amt verstößt.

Für die Beschäftigten, Praktikanten und Auszubildenden kann die Verletzung des Verbots der Annahme von Belohnungen oder Geschenken einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen.

### **3. Weitere Rechtsfolgen, Schadenersatz**

Neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z.B. dass das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat übergeht (§ 73 ff. StGB). Darüber hinaus haftet ein Beamter für den durch seine rechtswidrige und schuldhafte Tat entstandenen Schaden. Entsprechendes gilt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen auch für Beschäftigte (Angestellte, Arbeiter), Praktikanten und Auszubildende.

## **1.7 Dienstanweisung über die Nebentätigkeit der städtischen Beamtinnen und Beamten (HdV 1-11/11-1)**

### **Präambel**

Vor dem Hintergrund der Novellierung der Nebentätigkeitsverordnung (NtV) zum 01.01.2017 wurde die bestehende Dienstanweisung zur Ausübung von Nebentätigkeiten der städtischen Beamtinnen und Beamten überarbeitet.

# 1 Geltungsbereich der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung gilt für alle städtischen Beamtinnen und Beamten.

## 2 Grundlagen

Die Ausübung einer Nebentätigkeit richtet sich nach § 40 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) i. V. m dem Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG NRW). In Ausführung des LBG NRW hat die Landesregierung die Verordnung über die Nebentätigkeit der Beamten und Richter im Lande Nordrhein-Westfalen (Nebentätigkeitsverordnung - NtV) erlassen. Die Bestimmungen des BeamtStG, des LBG NRW und der NtV bilden die Basis dieser Dienstanweisung.

## 3 Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten (§ 49 LBG NRW)

Beamtinnen und Beamte bedürfen der vorherigen Genehmigung

- zur Übernahme eines Nebenamtes,
- zur Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung,
- zur Ausübung einer gewerblichen Tätigkeit,
- zur Mitarbeit in einem Gewerbebetrieb,
- zur Ausübung eines freien Berufes,
- zum Eintritt in den Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in ein sonstiges Organ einer Gesellschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens, soweit diese einen wirtschaftlichen Zweck verfolgen,
- zur Übernahme einer Treuhänderschaft.

Die Wahrnehmung eines öffentlichen Ehrenamtes sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung, Pflegschaft oder Testamentsvollstreckung gilt nicht als Nebentätigkeit. Ihre Übernahme ist der dienstvorgewetzten Stelle vor Aufnahme nur schriftlich anzuzeigen.

## 4 Nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten (§ 51 LBG NRW)

Nicht genehmigungspflichtig ist

- die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung der Beamtin oder des Beamten unterliegenden Vermögens,
- eine schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit,

- die mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbständige Gutachtertätigkeit von Lehrerinnen und Lehrern an öffentlichen Hochschulen, die als solche zu Beamtinnen oder Beamten ernannt sind, und Beamtinnen und Beamten an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten außerhalb der öffentlichen Hochschulen,
- die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen der Beamtinnen und Beamten in Gewerkschaften und Berufsverbänden oder Organen von Selbsthilfeeinrichtungen,
- die unentgeltliche Tätigkeit in Organen von Genossenschaften.

Durch die Nebentätigkeit dürfen dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden. Ergibt sich eine solche Beeinträchtigung, so ist die Nebentätigkeit ganz oder teilweise zu untersagen.

## 5 Antrag und Genehmigung von Nebentätigkeiten

Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten dürfen erst nach vorheriger Genehmigung durch den Dienstherrn aufgenommen werden. Der Antrag auf Erteilung einer Nebentätigkeitsgenehmigung ist für jede einzelne Tätigkeit auf dem Dienstweg an das Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice, zu richten. Hierzu ist das Antragsformular für Beamtinnen und Beamte auszufüllen (siehe Anlage zu dieser Dienstanweisung und im Intranet unter Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice).

Der Antrag muss Angaben über Art (Arbeitgeber und Tätigkeit) sowie zeitlichen Umfang und Vergütung (Entgelte und geldwerte Vorteile) der beabsichtigten Nebentätigkeit enthalten. Änderungen bezüglich Art, zeitlichem Umfang und Vergütung der Nebentätigkeit sind unverzüglich und unaufgefordert schriftlich mitzuteilen.

Die Genehmigung wird für jede einzelne Nebentätigkeit für maximal fünf Jahre erteilt. Sie kann auch für fortlaufende oder wiederkehrende und gleichartige Nebentätigkeiten erteilt werden. Sie erlischt mit Versetzung zu einer anderen Dienststelle oder durch Fristablauf und ist bei weiterer Ausübung der Nebentätigkeit rechtzeitig neu zu beantragen.

Die Genehmigung ist stets zu versagen, wenn die begründete Besorgnis besteht, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

- nach Art und Umfang die Arbeitskraft der Beamtin oder des Beamten so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer oder seiner dienstlichen Pflichten behindert werden kann. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet.

Bei Teilzeitbeschäftigten scheidet eine zeitliche Überbeanspruchung solange aus, wie Haupt- und Nebenbeschäftigung das Maß der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten nicht überschreiten.

- die Beamtin oder den Beamten in einen Widerstreit mit seinen dienstlichen Pflichten bringen kann,

- in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde oder Einrichtung, der die Beamtin oder der Beamte angehört, tätig wird oder werden kann,
- die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der Beamtin oder des Beamten beeinflussen kann,
- zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit der Beamtin oder des Beamten führen kann oder
- dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

Die Höchstarbeitszeit von 48 Stunden wöchentlich nach EU- Recht ist zu beachten.

## **6 Allgemeine Genehmigung und Anzeige von allgemein genehmigten Nebentätigkeiten und nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten**

Eine genehmigungspflichtige Tätigkeit gilt als allgemein genehmigt, wenn sie insgesamt einen geringen zeitlichen Umfang hat, dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt, außerhalb der Dienstzeit ausgeübt wird und sie mit nicht mehr als 100 € monatlich vergütet wird, eine einmalige Tätigkeit dieser Art unterliegt nicht der Anzeigepflicht.

Zur rechtssicheren Feststellung, ob eine allgemein genehmigte bzw. eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit vorliegt, wird dringend empfohlen, alle Nebentätigkeiten dem Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice, anzuzeigen. Die Anzeige sollte die unter Ziffer 5 genannten Angaben enthalten.

## **7 Aufstellung über die Einnahmen aus Nebentätigkeiten**

Am Ende eines jeden Kalenderjahres hat jede Beamtin und jeder Beamte eine jeden Einzelfall erfassende Aufstellung über Art, zeitlichen Umfang und Vergütung der Nebentätigkeit vorzulegen, wenn die Bruttovergütung insgesamt 1.200 € im Kalenderjahr übersteigt. Die Aufstellung muss alle Angaben über genehmigungspflichtige und nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes enthalten. Die Aufstellung ist unaufgefordert bis spätestens zum 31.03. eines Kalenderjahres für das Vorjahr dem Personalservice zuzuleiten. Entsprechende Vordrucke sind im Intranet unter Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice, erhältlich.

## **8 Höchstgrenze, Abführungspflicht**

Wird die Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst ausgeübt, so darf sie in einem Kalenderjahr die Höchstgrenze von 9.600 € brutto nicht übersteigen. Bestimmte Aufwendungen im Zusammenhang mit der Nebentätigkeit, z. B. Fahrtkosten, vermindern den Gesamtbetrag der Nebeneinkünfte und können in der jährlichen Aufstellung im Einzelnen geltend gemacht werden. Übersteigende Beträge sind an die Stadt Neuss abzuführen.

## 9 Schlussbestimmungen / In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Ich mache allen Beamtinnen und Beamten die Beachtung der Bestimmungen des BeamtStG, des LBG NRW, der NtV und dieser Dienstanweisung zur Pflicht. Verstöße können schwerwiegende dienstrechtliche Konsequenzen haben. Ich bitte die Leiterinnen und Leiter aller Ämter und Einrichtungen sicherzustellen, dass alle Beamtinnen und Beamten von dieser Dienstanweisung Kenntnis erhalten.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung hierdurch nicht berührt. Sollten sich Veränderungen der gesetzlichen Vorschriften innerhalb der jetzigen Dienstanweisung ergeben, werden diese ab dem Zeitpunkt ihrer Veränderung berücksichtigt.

Neuss, 19.11.2017



Reiner Bredt  
Bürgermeister der Stadt Neuss

## Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit für Beamtinnen/Beamte

(§§ 48 bis 58 LBG NRW i.V.m. Nebentätigkeitsverordnung (NtV))

Name, Vorname Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Datum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Amt Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Telefon Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vollzeit       Teilzeit, mit \_\_\_\_\_ Wochenstunden

Stadt Neuss  
11- Personal- und Verwaltungsmanagement  
Personalservice  
auf dem Dienstweg

Erstantrag       Antrag auf Verlängerung

Ich beabsichtige folgende Nebentätigkeit auszuüben:

Art der Nebentätigkeit Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Auftraggeber/Arbeitgeber <input type="checkbox"/> Selbständige Tätigkeit <input type="checkbox"/> Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Höhe der zu erwartenden mtl. Bruttovergütung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Die Tätigkeit wird an folgenden Wochentagen ausgeübt: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Durchschnittliche zeitlicher Umfang/ Woche: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beginn der Nebentätigkeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Angaben zur Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn für die Nebentätigkeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bereits angezeigte oder genehmigte Nebentätigkeiten, die weiterhin ausgeübt werden: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Die zeitliche Beanspruchung durch die Nebentätigkeit (bei mehreren Nebentätigkeiten alle zusammengerechnet) darf die wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten. Mir ist bekannt, dass ich am Ende eines jeden Kalenderjahres dazu verpflichtet bin, eine Aufstellung nach § 15 NtV über die Nebeneinnahmen vorzulegen. Einnahmen aus einer Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst, die den Höchstbetrag von derzeit 9.600 € übersteigen (§ 13 NtV), sind an die Stadt Neuss abzuführen.

Ich versichere hiermit die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben.

13.11.2017

Datum und Unterschrift der/des Antragstellerin/s

**Stellungnahme der Amts-/Betriebsleitung:**

Gegen die Ausübung der Nebentätigkeit bestehen aus dienstlicher Sicht

keine Bedenken

folgende Bedenken:

Datum und Unterschrift Amts-/Betriebsleitung

## 1.8 Dienstanweisung über die Nebentätigkeit der Beschäftigten der Stadt Neuss (HdV 1-11/11-2)

### 1 Geltungsbereich der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung gilt für alle städtischen Beschäftigten.

### 2 Grundlagen

Gemäß § 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) haben die Beschäftigten eine Nebentätigkeit, die gegen Entgelt ausgeübt werden soll, ihrem Arbeitgeber anzuzeigen.

Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

### 3 Aufnahme einer Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten gegen Entgelt dürfen erst nach rechtzeitiger vorheriger Anzeige durch die/den Beschäftigte/n aufgenommen werden.

Unter einer entgeltlichen Nebentätigkeit ist jede Tätigkeit zu verstehen, die nicht zur arbeitsvertraglichen Haupttätigkeit der/ des Beschäftigten gehört und für die diese/r unmittelbar oder mittelbar ein Entgelt oder einen sonstigen geldwerten Vorteil erhält. Dabei kann die Nebentätigkeit sowohl in einem Beschäftigtenverhältnis als auch in selbständiger Tätigkeit oder in einem Auftrags- oder Werkvertragsverhältnis erfolgen.

Die Anzeige einer Nebentätigkeit ist auf dem Dienstweg an das Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice zu richten. Hierzu ist das Anzeigeformular für Beschäftigte auszufüllen (siehe Anlage zu dieser Dienstanweisung oder im Intranet unter Personalmanagement/ Personalservice).

Zur rechtssicheren Feststellung, dass keine Nebentätigkeit gegen Entgelt vorliegt, wird dringend empfohlen, alle Nebentätigkeiten dem Personal- und Verwaltungsmanagement, Personalservice, anzuzeigen.

Die Arbeitszeitbestimmungen sind einzuhalten.

### 4 Schlussbestimmungen / In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Ich mache allen Beschäftigten die Beachtung der Bestimmungen des TVöD und dieser Dienstanweisung zur Pflicht. Verstöße können schwerwiegende arbeitsrechtliche Konsequenzen haben. Ich bitte die Leiterinnen und Leiter aller Ämter und Einrichtungen sicherzustellen, dass alle

Dienstkräfte von dieser Dienstanweisung Kenntnis erhalten. Außerdem bitte ich darauf zu achten, dass auch neuingestellte Dienstkräfte hiervon Kenntnis nehmen.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung hierdurch nicht berührt. Sollten sich Veränderungen der gesetzlichen Vorschriften innerhalb der jetzigen Dienstanweisung ergeben, werden diese ab dem Zeitpunkt ihrer Veränderung berücksichtigt.

Neuss, 19.11.2017



Reiner Breuer  
Bürgermeister der Stadt Neuss

## Anzeige einer Nebentätigkeit einer / eines tariflich Beschäftigten

(§ 3 Abs. 3 TVöD)

Name, Vorname Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Datum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Amt Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Telefon Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vollzeit     Teilzeit, mit \_\_\_\_\_ Wochenstunden

Stadt Neuss  
11- Personal- und Verwaltungsmanagement  
Personalservice  
auf dem Dienstweg

Ich beabsichtige folgende Nebentätigkeit auszuüben:

Art der Nebentätigkeit Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Auftraggeber/Arbeitgeber: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Die Tätigkeit wird an folgenden Wochentagen ausgeübt: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Durchschnittlicher zeitlicher Umfang/Woche: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beginn der Nebentätigkeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Angaben zur Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn für die Nebentätigkeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bereits angezeigte Nebentätigkeiten, die weiterhin ausgeübt werden: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.



# Anlagen

## 2. Organisatorische Maßnahmen

2.1.	Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG) .....	55
2.2.	Runderlass zur Korruptionsbekämpfung .....	63
2.3.	Leitfaden für Vorgesetzte .....	77
2.4.	Dienstanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung, HdV 1-31/4 .....	79
2.5.	Vergabeordnung, HdO 31-01 .....	83
2.6.	Dienstanweisung für das Zentrale Vergabeverfahren und die Information und Anzeigepflicht nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz, HdV 1-31/1...87	
2.7.	Dienstanweisung über Verpflichtungserklärungen, HdV 1-31/2 .....	97
2.8.	Wertgrenzen im Vergabewesen .....	100
2.9.	Wertgrenzen für Verpflichtungserklärungen .....	104
2.10.	Dienstanweisung Rechnungskontrolle, HdV 1-31/8 .....	105
2.11.	Dienstanweisung zum Sponsoring bei der Stadt Neuss, HdV 1-31/5 .....	106
2.12.	Flyer – Antikorruption to go .....	131

## 2.1 Korruptionsbekämpfungsgesetz

### **Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG)**

**vom 16. Dezember 2004**

**(zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. März 2018  
(GV. NRW. S. 172), in Kraft getreten am 30. März 2018).**

#### **Abschnitt 1 Einleitende Vorschriften**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Dieses Gesetz regelt, soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt ist, die Korruptionsbekämpfung und die Errichtung und Führung eines Vergaberegisters für:

1. öffentliche Stellen und für die in diesen Stellen Beschäftigten, auf die das Beamtenrecht, das Tarifrecht des öffentlichen Dienstes oder Dienstvertragsrecht Anwendung findet,
2. die Mitglieder der Landesregierung,
3. die Mitglieder in den Organen und Ausschüssen der Gemeinden und Gemeindeverbände, die Mitglieder in den Bezirksvertretungen, die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher sowie die sachkundigen Bürgerinnen und Bürger gemäß § 58 Absatz 3 Gemeindeordnung, § 41 Absatz 5 Kreisordnung oder § 13 Absatz 3 Landschaftsverbandsordnung,
4. die Mitglieder der Organe der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
5. die juristischen Personen und Personenvereinigungen, bei denen die absolute Mehrheit der Anteile oder die absolute Mehrheit der Stimmen den öffentlichen Stellen zusteht oder deren Finanzierung zum überwiegenden Teil durch Zuwendungen solcher Stellen erfolgt,
6. die natürlichen und juristischen Personen und Personenvereinigungen, die sich um öffentliche Aufträge bei öffentlichen Stellen oder den Stellen nach Nummer 5 bewerben.

(2) Öffentliche Stellen sind

1. die Behörden, Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen auch der Landesrechnungshof, die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sowie die Organe der Rechtspflege (Gerichte, Staatsanwaltschaften, Vollzugsanstalten, Jugendarrestanstalten und Gnadenstellen),
2. die Gemeinden und Gemeindeverbände sowie die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

(3) Die Regelungen gelten nicht für die Kirchen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften und die ihnen zugehörigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen.

## **§ 2 Prüfeinrichtungen**

Prüfeinrichtungen im Sinne dieses Gesetzes sind der Landesrechnungshof einschließlich seiner staatlichen Rechnungsprüfungsämter, die kommunalen Rechnungsprüfungsämter, die Gemeindeprüfungsanstalt, die Innenrevisionen in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich sowie für die landesunmittelbaren Träger der Sozialversicherung die jeweils zuständige Aufsichtsbehörde.

## **Abschnitt 2 Informationsstelle und Vergaberegister**

### **§ 3 Informationsstelle**

In dem für das Finanzwesen zuständigen Ressort wird eine Informationsstelle eingerichtet, bei der zwischen öffentlichen Stellen Informationen über die Zuverlässigkeit von natürlichen Personen, juristischen Personen und Personenvereinigungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgetauscht werden können. Zu diesem Zweck führt die Informationsstelle ein Vergaberegister.

### **§ 4 Vergaberegister**

(1) Das Register enthält Informationen über Vergabeausschlüsse und Hinweise auf Verfehlungen, die nicht zu einem Vergabeausschluss geführt haben (Vergaberegister).

(2) Die Informationen aus dem Vergaberegister dienen der Vorbereitung und Prüfung von Vergabeentscheidungen öffentlicher Stellen.

Die Informationen dienen ferner der Unterstützung von Strafverfolgungsbehörden sowie der Landeskartellbehörde.

(3) In dem Vergaberegister werden zu diesem Zweck Daten

1. über natürliche Personen gespeichert und verarbeitet (§ 7),
  - die von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen worden sind oder
  - bei denen im Sinne des § 5 Abs. 2 ein Eintrag erfolgt ist,
2. über juristische Personen und Personenvereinigungen oder deren Teile gespeichert und verarbeitet (§ 7),
  - die von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen worden sind oder
  - deren Beschäftigte im Rahmen des Dienstverhältnisses eine Verfehlung begangen haben, die im Sinne des § 5 Abs. 2 einzutragen ist.

### **§ 5 Verfehlung**

(1) Eine Verfehlung im Sinne dieses Gesetzes liegt vor, wenn durch eine natürliche Person im Rahmen einer unternehmerischen Betätigung

1. Straftaten nach §§ 331 - 335 (Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Bestechung), 261 (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte), 263 (Betrug), 264 (Subventionsbetrug), 265b (Kreditbetrug), 266 (Untreue), 266a (Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt), 298 (Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen), 299 (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), 108e (Abgeordnetenbestechung) StGB und nach § 370 der Abgabenordnung.
2. Straftaten nach §§ 19, 20, 20a und 22 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen,
3. Verstöße gegen § 81 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
4. Verstöße gegen § 16 des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes,

5. Verstöße, die zu einem Ausschluss nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz - SchwarzArbG) oder nach § 21 Arbeitnehmer-Entsendegesetz führen können oder geführt haben,

von Bedeutung, insbesondere in Bezug auf die Art und Weise der Begehung oder den Umfang des materiellen oder immateriellen Schadens, begangen worden sind.

(2) Ein Eintrag erfolgt bei einer Verfehlung im Sinne des Absatzes 1 Nummer 1 bis 5

1. bei Zulassung der Anklage,
2. bei strafrechtlicher Verurteilung,
3. bei Erlass eines Strafbefehls,
4. bei Einstellung des Strafverfahrens nach § 153a Strafprozessordnung (StPO),
5. nach Rechtskraft eines Bußgeldbescheids oder
6. für die Dauer der Durchführung eines Straf- oder Bußgeldverfahrens, wenn im Einzelfall angesichts der Beweislage bei der meldenden Stelle kein vernünftiger Zweifel an einer schwerwiegenden Verfehlung besteht, und die Ermittlungs- bzw. die für das Bußgeldverfahren zuständige Verwaltungsbehörde den Ermittlungszweck nicht gefährdet sieht.

## **§ 6 Datenübermittlung an die Informationsstelle**

(1) Öffentliche Stellen und Stellen nach § 1 Absatz 1 Nummer 5 melden dem Vergaberegister die in § 7 Abs. 1 genannten Daten, sobald sie in Bezug auf natürliche Personen, juristische Personen oder Personenvereinigungen einen Vergabeausschluss aussprechen oder ihnen einzutragende Verfehlungen im Sinne von § 5 im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung bekannt werden.

(2) Öffentliche Stellen des Bundes und der anderen Länder können, soweit nicht anderweitige Rechtsvorschriften entgegenstehen, die in § 7 Abs. 1 genannten Daten melden, sobald sie in Bezug auf natürliche Personen, juristische Personen oder Personenvereinigungen einen Vergabeausschluss aussprechen oder ihnen einzutragende Verfehlungen im Sinne von § 5 bekannt werden.

(3) Die meldende Stelle gibt der natürlichen Person, juristischen Person oder Personenvereinigung Gelegenheit zur Äußerung zur Datenverarbeitung nach Absatz 1; § 4 Abs. 5 DSGVO findet entsprechende Anwendung. Die meldende Stelle dokumentiert ihre Entscheidungsgründe. Sie unterrichtet die Betroffenen nach Satz 1 vor der Meldung über deren Wortlaut.

(4) Die meldende Stelle trägt die Verantwortung für die Richtigkeit der gemeldeten Daten nach § 7.

## **§ 7 Datenverarbeitung bei der Informationsstelle**

(1) Die Informationsstelle erhebt und verarbeitet zu Verfehlungen im Sinne dieses Gesetzes folgende Daten:

1. Name, Adresse, Aktenzeichen, Ansprechperson der meldenden Stelle,
2. Name und Adresse der gemeldeten natürlichen oder juristischen Person oder Personenvereinigung, bei natürlichen Personen auch Geburtsdatum und Geburtsort.
3. vertretungsberechtigte Personen der natürlichen Person oder juristischen Person oder Personenvereinigung,
4. Datum der Meldung,

5. die im Zusammenhang mit der Meldung stehende Art der wirtschaftlichen Tätigkeit oder des Gewerbes der gemeldeten natürlichen Person oder juristischen Person oder Personenvereinigung,
6. Handelsregisternummer,
7. im Fall des Ausschlusses von der öffentlichen Auftragsvergabe durch die meldende Stelle Datum und Dauer des Ausschlusses,
8. sofern kein Ausschluss erfolgt ist, Beginn und Dauer der vorzunehmenden Eintragung,
9. Art der Verfehlung nach § 5 Abs. 1,
10. das Verfahrensstadium der Verfehlung nach § 5 Abs. 2.

Sind nur Teile (Filialen) eines Unternehmens betroffen, so erfolgt nur die Speicherung der Daten dieses Unternehmensteils.

Wurde eine Verfehlung von einzelnen Personen begangen, die keinen bestimmenden Einfluss auf ihr Unternehmen bzw. auf ihren Unternehmensteil hatten und weist das Unternehmen nach, dass die Verfehlung nicht auf strukturelle oder organisatorische Mängel in dem Unternehmen zurückzuführen ist, so erfolgt nur eine Speicherung der Daten der verantwortlich handelnden Personen.

(2) Erweisen sich einzelne Angaben als falsch, veranlasst die ursprünglich meldende Stelle die unverzügliche Löschung oder Berichtigung.

(3) Eine Eintragung im Vergaberegister ist zu löschen

1. bei einer befristeten Eintragung mit Ablauf der Frist, spätestens jedoch am Ende des fünften Jahres vom Zeitpunkt der Eintragung an,
2. wenn die Stelle, die den Ausschluss oder den Hinweis nach § 6 Absatz 1 mitgeteilt hat, die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit meldet.
3. wenn eine Mitteilung gemäß Absatz 5 eingeht und die Stelle, die den Ausschluss oder den Hinweis gemeldet hat, nicht innerhalb eines Monats nach Übermittlung der Mitteilung durch die Informationsstelle widerspricht. Für die Dauer dieser Frist ist der Eintrag zu sperren und mit einem Sperrvermerk zu versehen,
4. bei Einstellung des eingeleiteten Ermittlungs- oder Strafverfahrens mit Ausnahme einer Einstellung nach § 153a StPO oder
5. bei Freispruch nach einer Meldung nach § 5 Abs. 2 Nr. 1, 3 und 6.

(4) Eine vorzeitige Löschung kann durch die meldende Stelle auf schriftlichen Antrag der von der Meldung betroffenen natürlichen oder juristischen Person oder Personenvereinigung veranlasst werden, wenn diese/dieser durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlung getroffen hat und der durch die Verfehlung entstandene Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach - z.B. verbunden mit der Vereinbarung eines Zahlungsplans - vorliegt.

Bei der Entscheidung über die vorzeitige Löschung sind die Besonderheiten des Einzelfalles zu berücksichtigen.

(5) Erhält eine Stelle im Sinne von § 6 Abs. 1 Kenntnis von Umständen, die eine weitere Speicherung im Vergaberegister ausschließen, so ist dies der Informationsstelle unverzüglich mitzuteilen. Andere öffentliche Stellen gemäß § 6 Abs. 2 haben insofern ein Melderecht.

Die Informationsstelle leitet diese Meldung unverzüglich an die ursprünglich meldende Stelle zur Entscheidung über die endgültige Löschung aus dem Vergaberegister weiter.

### **§ 8 Anfrage an die Informationsstelle**

(1) Anfragen, ob Eintragungen hinsichtlich der Bieterin oder des Bieters oder der Bewerberin oder des Bewerbers, die/der den Zuschlag erhalten soll, vorliegen, sind bei Vergabeverfahren von Liefer- und Dienstleistungen mit einem Gesamtauftragswert über 25.000,- € oder bei Bauleistungen 50.000,- €, jeweils ohne Umsatzsteuer, von der Vergabestelle vor Erteilung eines öffentlichen Auftrages - bei Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte bereits vor Absendung der Information nach § 101a des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - an die Informationsstelle zu richten.

Unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle oder öffentlichen Stelle.

(2) Berechtig, Anfragen an die Informationsstelle zu richten, sind Vergabestellen, Prüfeinrichtungen, Staatsanwaltschaften, die Landeskartellbehörde und das Landeskriminalamt NRW. Zu Anfragen an die Informationsstelle berechtigt sind auch die Zuwendungsempfänger, die hierzu durch Nebenbestimmung zum Bewilligungsbescheid verpflichtet worden sind.

(3) Zu Anfragen an die Informationsstelle sind ferner berechtigt die Vergabestellen des Bundes und der Länder, sofern das Auftragsvolumen mehr als 50.000,- € ohne Umsatzsteuer beträgt, sowie die Generalstaatsanwaltschaften der Länder.

(4) Die Anfrage erfolgt unter Angabe der in § 7 Absatz 1 Nummer 2, 3 und 6 benannten Daten.

### **§ 9 Datenübermittlung an die anfragende Stelle**

(1) Liegt eine berechtigte Anfrage nach § 8 vor, so werden der anfragenden Stelle von der Informationsstelle die Daten nach § 7 Abs. 1 Nr. 1 bis 10 übermittelt. Jede insoweit erteilte Auskunft ist sowohl bei der Informationsstelle als auch bei der anfragenden Stelle zu dokumentieren. Die anfragende Stelle entscheidet in ihrer Zuständigkeit, ob auf Grund der übermittelten Daten ein Ausschluss bei der Vergabe eines öffentlichen Auftrages erfolgt.

(2) Die anfragende Stelle ist darauf hinzuweisen, dass sie die übermittelten Daten nur zur Erfüllung des in § 4 genannten Zieles verwenden darf.

### **§ 10 Sicherheit der Datenübermittlung**

(1) Datenübermittlungen durch das Register und an das Register erfolgen schriftlich. Das Telefax gilt als Schriftform.

(2) Im Rahmen der Zweckbestimmung des § 4 Absatz 2 können abweichend von Absatz 1 Anfragen nach § 8 auch im automatisierten Abrufverfahren verarbeitet werden, soweit sie die Auskunft betreffen, dass keine Eintragungen vorliegen. Das für das Finanzwesen zuständige Ministerium wird ermächtigt, im Einvernehmen mit dem für Inneres zuständigen Ministerium durch Rechtsverordnung die Übermittlung der in den §§ 8 und 9 genannten Daten zuzulassen, soweit die dort genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Es hat hierbei die Form der zu übermittelnden Daten und das bei der Übermittlung einzuhaltende Verfahren festzulegen.

(3) Abweichend von § 3a Abs. 2 Satz 2 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW bedarf es für die elektronische Datenübermittlung zwischen öffentlichen Stellen und der Informationsstelle über das Landesverwaltungsnetz oder andere entsprechend sichere Verwaltungsnetze keiner Signatur.

## **§ 11 Anwendbarkeit des Datenschutzgesetzes NRW und des Informationsfreiheitsgesetzes NRW**

Das Datenschutzgesetz NRW gilt sinngemäß auch, soweit von diesem Gesetz andere als natürliche Personen betroffen sind. Das Informationsfreiheitsgesetz NRW findet auf die Regelungen des 2. Abschnitts keine Anwendung.

### **Abschnitt 3 Anzeige-, Unterrichts-, Beratungs- und Auskunftspflichten**

#### **§ 12 Anzeigepflicht**

(1) Liegen Tatsachen vor, die Anhaltspunkte für die Begehung einer der in § 5 Absatz 1 Nummer 1 bezeichneten Straftaten durch eine natürliche Person oder im Zusammenhang mit der Dienstausbübung durch eine bei einer öffentlichen Stelle beschäftigten Person darstellen können, zeigt die für die Leitung der öffentlichen Stelle (§ 1 Absatz 2) verantwortliche Person diese dem Landeskriminalamt an. Das Gleiche gilt für das für die Prüfung zuständige Mitglied des Landesrechnungshofs, die Leiterinnen oder Leiter der kommunalen Rechnungsprüfungsämter, die Leiterin oder den Leiter der Gemeindeprüfungsanstalt und die von der nach § 90 SGB IV zuständigen Aufsichtsbehörde für die Prüfung benannte Person, wenn bei den Prüfungen Anhaltspunkte nach Satz 1 festgestellt werden; in diesem Fall ist in der Regel die Leiterin oder der Leiter der betroffenen Behörde oder Einrichtung über die Anzeige unverzüglich zu unterrichten.

Richten sich die Anhaltspunkte für Verfehlungen gegen die in Satz 1 bezeichneten, für die Leitung der öffentlichen Stellen verantwortlichen Personen, obliegt der dienstvorgesetzten Stelle die Anzeigepflicht gegenüber dem Landeskriminalamt.

Bei Hauptverwaltungsbeamten und Vorständen von Anstalten des öffentlichen Rechts nach § 114a Gemeindeordnung und von gemeinsamen Kommunalunternehmen nach den §§ 27, 28 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit sowie den Organen der landesunmittelbaren Träger der Sozialversicherung im Sinne von § 31 SGB IV ist dienstvorgesetzte Stelle die zuständige Aufsichtsbehörde.

(2) Soll eine Unterrichtung nach Absatz 1 Satz 2 letzter Satzteil nicht erfolgen, weil Zweifel an der Unbefangenheit der Leiterin oder des Leiters vorliegen und diese/dieser für Aussagegenehmigungen zuständig wäre, ist die oberste Aufsichtsbehörde für die Erteilung der Aussagegenehmigung zuständig.

#### **§ 13 Beratungspflicht**

Die Prüfeinrichtungen sind verpflichtet, auf Anfrage der Behörden des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände, der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, diese über die Aufdeckungsmöglichkeiten und Verhinderungen von Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 zu beraten. Die Prüfeinrichtungen entscheiden über Art und Umfang der Beratung.

#### **§ 14 Personalakten**

Für die uneingeschränkte Auskunft aus und den Zugang zu Personalakten für die Prüfeinrichtungen ist § 84 Abs. 2 Satz 3 Landesbeamtengesetz (LBG) entsprechend anzuwenden. § 95 Landeshaushaltsordnung bleibt unberührt.

## **§ 15 Auskunftsspflicht**

Die Personen nach § 1 Absatz 1 Nummer 2 bis 4 geben, soweit es für die jeweilige Einzelfallprüfung notwendig ist, der Prüfeinrichtung uneingeschränkt Auskunft über ihre Vermögensverhältnisse wie Beteiligung an Unternehmen, Wertpapiervermögen, treuhänderisch gehaltenem Vermögen und Grundbesitz. Art und Weise des Verfahrens, wie Mitglieder der Landesregierung einer Auskunftsspflicht entsprechend Satz 1 genügen können, regelt die Landesregierung in ihrer Geschäftsordnung.

### **Abschnitt 4 Vorschriften zur Herstellung von Transparenz**

## **§ 16 Veröffentlichungspflicht**

Die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 2 geben gegenüber der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten, die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 3 geben gegenüber der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten, Hauptverwaltungsbeamtinnen oder Hauptverwaltungsbeamte und Leiterinnen oder Leiter von sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts geben gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Aufsichtsbehörde und die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 4 gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung schriftlich Auskunft über

1. den ausgeübten Beruf und Beraterverträge,
2. die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 5 des Aktiengesetzes,
3. die Mitgliedschaft in Organen von verselbstständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen,
4. die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen,
5. die Funktionen in Vereinen oder vergleichbaren Gremien.

Abweichend von Satz 1 sind die Mitglieder des Verwaltungsrates einer Anstalt öffentlichen Rechts nach § 114a Gemeindeordnung und eines gemeinsamen Kommunalunternehmens nach den §§ 27, 28 des Gesetzes über Kommunale Gemeinschaftsarbeit gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Aufsichtsbehörde auskunftspflichtig. Die Angaben sind in geeigneter Form jährlich zu veröffentlichen.

## **§ 17 Anzeigepflicht von Nebentätigkeiten**

(1) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte zeigt ihre/seine Tätigkeiten nach § 49 Abs. 1 LBG vor Übernahme dem Rat oder dem Kreistag an. Satz 1 gilt für diese Beamtinnen und Beamten nach Eintritt in den Ruhestand innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren entsprechend.

(2) Die Aufstellung nach § 53 LBG ist dem Rat oder Kreistag bis zum 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres vorzulegen.

## **§ 18 Anzeigepflicht nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses**

(1) Für ehemalige Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, soweit sie aus ihrer früheren Tätigkeit Versorgungsbezüge, gesetzliche oder betriebliche Renten oder ähnliches erhalten, gilt § 41 Beamtenstatusgesetz und § 52 Abs. 5 Landesbeamtengesetz entsprechend.

(2) Bei Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst ist die Beschäftigte oder der Beschäftigte schriftlich auf die Anzeigepflicht nach Absatz 1 hinzuweisen. Die Unterrichtung ist aktenkundig zu machen.

## **Abschnitt 5 Vorschriften zur Vorbeugung**

§ 19 Grundsatz der Vorbeugung; korruptionsgefährdete Bereiche

(1) Die Leiterinnen und Leiter der öffentlichen Stellen sind verpflichtet, dem Grad der jeweils gegebenen Korruptionsgefährdung entsprechende Maßnahmen zur Prävention zu treffen.

(2) Dazu sind die korruptionsgefährdeten Bereiche in den öffentlichen Stellen und die entsprechenden Arbeitsplätze intern festzulegen. Korruptionsgefährdete Bereiche sind insbesondere dort anzunehmen, wo auf Aufträge, Fördermittel oder auf Genehmigungen, Gebote oder Verbote Einfluss genommen werden kann.

### **§ 20 Vieraugenprinzip**

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 500 € ohne Umsatzsteuer übersteigt, ist von mindestens zwei Personen innerhalb der öffentlichen Stelle zu treffen. In sonstigen korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll entsprechend verfahren werden.

### **§ 21 Rotation**

(1) Beschäftigte der öffentlichen Stellen sollen in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen gemäß § 19 Absatz 2 Satz 2 in der Regel nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden. Das Rotationsgebot findet auf kreisangehörige Gemeinden, die nicht große oder mittlere kreisangehörige Städte sind, keine Anwendung.

(2) Von Absatz 1 darf nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden. Soweit eine Rotation aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen im Einzelfall nicht möglich ist, sind diese Gründe sowie die zur Kompensation getroffenen Maßnahmen zu dokumentieren und der zuständigen Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

## **Abschnitt 6 Schlussvorschriften**

### **§ 22 Inkrafttreten**

Dieses Gesetz tritt am 1. März 2005 in Kraft.

## 2.2 Runderlass zur Korruptionsbekämpfung

### **Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien - IR 12.02.02 - v. 20.08.2014**

#### **1 Allgemeines**

##### **1.1 Geltungsbereich**

Dieser Erlass gilt für die in § 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG - GV. NRW. 2005 S. 8/SGV. NRW. 20020) vom 16. Dezember 2004 - zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19.12.2013 (GV. NRW. S. 875), in Kraft getreten am 31.12.2013 - genannten Stellen mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände und des ihnen zuzuordnenden Bereichs.

Für bestimmte Bereiche getroffene restriktivere Regelungen bleiben unberührt.

##### **1.2 Korruption**

Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind vor allem der Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter in der Regel gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen. Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen. Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 108 e StGB Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern
- § 299 f StGB Bestechung/Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr (Angestelltenbestechung).

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265 b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue
- § 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen
- § 353 b Verletzung von Dienstgeheimnissen.

### **1.3 Korruptionsgefährdete Bereiche**

Gefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind insbesondere die Bereiche (auch in rechtlich selbständigen Organisationen wie Tochtergesellschaften), in denen

- Aufträge vergeben werden,
- Subventionen, Fördermittel oder Zuwendungen bewilligt werden,
- über Konzessionen, Genehmigungen, Gebote oder Verbote entschieden wird oder andere Verwaltungsakte erlassen werden,
- Abgaben, Gebühren etc. festgesetzt oder erhoben werden,
- Kontrolltätigkeiten ausgeübt werden,
- Vermögensgegenstände (z.B. Immobilien) veräußert oder erworben werden,
- häufige Außenkontakte stattfinden.

Wird im Rahmen der nach § 19 KorruptionsbG im Einzelfall vorzunehmenden Gefährdungsanalyse festgestellt, dass eine der oben aufgeführten abstrakt korruptionsgefährdeten Tätigkeiten tatsächlich wahrgenommen wird, liegt die Zuordnung einer „mittleren Korruptionsgefährdung“ nahe.

Führt die Entscheidung zu erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte und ist ein Handlungsspielraum im Sinne eines Ermessens- und Beurteilungsspielraums gegeben, kann eine „besondere Korruptionsgefährdung“ anzunehmen sein.

### **1.4 Korruptions-Indikatoren**

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen. Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge, wie im Folgenden beispielhaft dargestellt, nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

#### Personenbezogene Indikatoren:

- persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration, etc.),
- Geltungssucht,
- Jobdenken, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen der Antragstellerin oder des Antragstellers oder der Bieterin oder des Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard.

#### Systembezogene Indikatoren:

- zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- unzureichende Kontrollen, zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- fehlende oder schwer verständliche Vorschriften.

#### Passive Indikatoren:

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

## 2 Personalwesen

### 2.1 Führungsverantwortung, Personalrotation

Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und wirken darauf hin, dass ein „Klima“ verhindert wird, das die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten in eine Abseitsposition drängt.

Sie kennen die Dienstposten, die einer Korruptionsgefährdung (§ 19 KorruptionsbG) unterliegen. Für Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefährdung unterliegen, sollen im Rahmen von Personalentwicklungskonzepten feste Verwendungszeiten festgelegt werden, die den Zeitraum von fünf Jahren in der Regel nicht überschreiten.

Muss aus zwingenden Gründen hiervon abgewichen werden, liegen also im Einzelfall rechtliche oder tatsächliche Gründe vor, die eine Rotation unmöglich machen, so sind diese Gründe sowie die zur Kompensation getroffenen Maßnahmen aktenkundig zu machen und der zuständigen Aufsichtsbehörde gemäß § 21 Absatz 2 KorruptionsbG mitzuteilen.

In diesen Fällen ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht und die Anwendung der in Ziffer 2.2-2.4 aufgezeigten Kontrollmechanismen zu sorgen. Tatsächliche und/oder rechtliche Gründe i.S.d. § 21 Absatz 2 KorruptionsbG sind insbesondere personalwirtschaftliche Gründe, die z.B. in

- einer eingeschränkten Verwendungsmöglichkeit aufgrund einer auf bestimmte Tätigkeiten ausgerichteten Vor- und Ausbildung der bediensteten Person,
- der mangelnden Möglichkeit zur Durchführung der Rotationsmaßnahme aufgrund der Größe der Dienststelle und eines entsprechend kleinen Personalkörpers oder
- besoldungs- oder tarifrechtlichen Hindernissen

liegen können. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

### 2.2 Kontrollmechanismen

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete sind geeignete Kontrollmechanismen umzusetzen, wie z.B.:

- Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht bzw. Führungsverantwortung durch z.B.:
  - intensive Vorgangskontrolle (z. B. Durchführen von Kontrollen an vorher festgeschriebenen „Meilensteinen“ im Vorgangsablauf),
  - Wiedervorlagen,
  - Überprüfung der Ermessensausübung,
  - Einrichtung von Innenrevisionen,
- Herausgabe von Prüfrastern, Checklisten o.ä. zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf,
- Standardisierung von wiederkehrenden Vorgangsabläufen unter Einsatz der IT (automatische Erfassung von Auffälligkeiten),
- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips (Nummer 3.6 des Runderlasses) auch über den Vergabebereich hinaus,
- Transparenz der Entscheidungsfindung in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen durch organisatorische Maßnahmen (z.B. Trennung der Verfahrensabläufe - Planung, Vergabe, Abrechnung -, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation).

### **2.3 Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen**

In allen Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, sind disziplinar- und arbeitsrechtliche Mittel mit Nachdruck anzuwenden.

### **2.4 Sensibilisierung der Beschäftigten**

Korruption kommt auf allen hierarchischen Ebenen vor.

Um die Bereitschaft der Beschäftigten zu fördern, Korruption offen anzusprechen oder aufzudecken und um Korruptionsanfälligkeit zu mindern, sind Maßnahmen erforderlich, die auch die wahrzunehmenden Aufgaben, organisatorischen Gegebenheiten, etc. berücksichtigen.

Dazu gehören unter anderem:

- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten,
- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korruptive Handlungen,
- umfassende und ggf. regelmäßige Unterrichtung der Beschäftigten aller Hierarchieebenen über die einschlägigen Regelungen, wie z.B. über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Genehmigung von Nebentätigkeiten und die bei Verstößen zu erwartenden Sanktionen,
- Information der Vorgesetzten über die verfügbaren Kontroll- und Aufsichts-, aber auch Sanktionsmöglichkeiten.

Insbesondere bieten sich dazu folgende Möglichkeiten an:

- Aushändigung dieses Erlasses im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstweides bzw. der Verpflichtung,
- ausführliche, praxisnahe Information der Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen durch die Führungskräfte oder besonders fortgebildete Beschäftigte,
- interne Öffentlichkeitsarbeit, z.B. durch Rundschreiben, Broschüren mit geltenden Regelungen und Praxisbeispielen,
- Behandlung des Themas „Korruption“ in Mitarbeiterbesprechungen und Personalversammlungen.

### **2.5 Aus- und Fortbildung**

Korruptionsprävention und -bekämpfung sollen Bestandteil der Aus- und Fortbildung sein; Formen der Korruption und die Maßnahmen der Korruptionsprävention und -bekämpfung sind angemessen zu behandeln.

### **2.6 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes**

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korruptiver Praktiken möglich ist. Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 2 KorruptionsbG unverzüglich zu unterrichten. Stattdessen kann ein Verdacht auch der von der obersten Landesbehörde für den jeweiligen Geschäftsbereich benannten Stelle unmittelbar mitgeteilt werden (siehe Anlage 1).

Die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 2 KorruptionsbG hat frühestmöglich - ggf. mit Information der vorgesetzten Behörde oder Einrichtung - dem Landeskriminalamt anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte vorliegen, die Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 KorruptionsbG darstellen können. Die gleichzeitige Anzeige an die zuständige Schwerpunktstaatsanwaltschaft (Bielefeld, Bochum, Köln, Wuppertal) bleibt unbenommen.

Die Anhaltspunkte müssen es als möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat vorliegt, bloße Vermutungen reichen hierfür nicht aus. An diese Anhaltspunkte können allerdings keine übertriebenen Anforderungen gestellt werden, weil die Erforschung des Sachverhalts gerade die Aufgabe des Ermittlungsverfahrens ist.

§ 77 e StGB (Ermächtigung und Strafverlangen) bleibt unberührt.

Alle Stellen nach Nr. 1.1 haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen, sowie bei Bedarf einzelfallorientiert und unter Berücksichtigung der Belange der ersuchten Dienststelle auch mit fachkundigem und geeignetem Personal, zu unterstützen. Die durch die Landesverfassung zugewiesene Stellung des Landesrechnungshofs bleibt unberührt.

Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, etwa dadurch, dass Tatbeteiligte gewarnt werden. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt diesen ausschließlich die weitere Aufklärung des Sachverhalts. Maßnahmen im Rahmen des Dienst- bzw. Arbeitsrechts gegen betroffene Beschäftigte sind von der zuständigen Stelle zu prüfen und ggf. durchzuführen.

Soweit Geheimnisträgerinnen oder Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Die zuständigen Vorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadenersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

## **2.7 Hinweise auf weitere Regelungen**

Besonderes Augenmerk ist in korruptionsgefährdeten Bereichen auf folgende Vorschriften zu richten:

### **2.7.1 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Gemäß § 59 LBG und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften dürfen Beamtinnen und Beamte - auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses - in Bezug auf ihr Amt kein Geld oder andere Belohnungen oder Geschenke annehmen. Generell erlauben die VV zu § 59 LBG die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten wie z.B. Massenwerbeartikeln oder die sozialadäquate Bewirtung. Ausnahmen vom Verbot bedürfen der Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten bzw. der oder des vor der Beendigung des Beamtenverhältnisses zuletzt zuständigen Dienstvorgesetzten. Schon der Anschein einer Beeinträchtigung dienstlicher Interessen bzw. der Eindruck der Befangenheit ist zu vermeiden.

Entsprechendes gilt für Tarifbeschäftigte (siehe im Einzelnen § 3 Absatz 3 TV-L).

### **2.7.2 Nebentätigkeiten**

Bereits im Rahmen des Verfahrens zur erstmaligen Genehmigung einer Nebentätigkeit von Beamtinnen oder Beamten (siehe im Einzelnen §§ 48 ff. LBG und die dazu ergangene Rechtsverordnung) muss geprüft werden, ob der Anschein entstehen kann, dass sich durch die Ausübung der beantragten Nebentätigkeit dienstliche und private Interessen überschneiden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist. Entsprechendes gilt gemäß § 3 Absatz 4 TV-L im Hinblick auf die Untersagungsmöglichkeiten bzw. Auflagen für entgeltliche Tätigkeiten von Tarifbeschäftigten.

Für Nebentätigkeitsgenehmigungen von Beamtinnen oder Beamten gilt:

- Zeitliche Begrenzung (max. 5 Jahre),
- Auflagen und Bedingungen möglich,
- Erlöschen bei Versetzung zu einer anderen Dienststelle.

Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach der Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

### **3 Vergabeverfahren**

#### **3.1 Informationsstelle und Vergaberegister**

Beim Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen ist eine Informationsstelle eingerichtet, die ein Vergaberegister führt.

Anschrift:

Informationsstelle und Vergaberegister

Koordinierungs- und Beratungsstelle des Landes für Vergaben nach der VOL (KBSt-VOL)

40190 Düsseldorf

Tel.: 0211/4972-2537 oder 2327

Fax: 0211/4972-1231

E-Mail: [kbst-vergabe@fm.nrw.de](mailto:kbst-vergabe@fm.nrw.de)

Die Einzelheiten des Verfahrens sind in Abschnitt 2 des KorruptionsbG NRW geregelt. Der erforderliche Datenaustausch soll in der Regel auf elektronischem Wege erfolgen. Weitergehende Informationen zum Verfahren und Datenaustausch sind im Internetportal der KBSt-VOL unter [www.vergabe.nrw.de](http://www.vergabe.nrw.de) abrufbar.

#### **3.2 Aufklärung der Bietenden; Eigenerklärung**

Potentielle Bieterinnen und Bieter sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt von der Vergabestelle über die Meldeverpflichtung und Anfragemöglichkeit gemäß KorruptionsbG aufzuklären. Bei allen Vergabeverfahren, ausgenommen Freihändige Vergaben bis 15.000,- Euro netto, ist von dem (auch gemeinschaftlich) Bietenden oder Bewerbenden mit dem Angebot jeweils eine Erklärung gemäß Anlage 2 (Eigenerklärung) abzugeben.

Bis zum Zeitpunkt der Übermittlung der Antwort der Informationsstelle nach § 9 Abs. 1 KorruptionsbG kann sich die Vergabestelle auf die Richtigkeit der Eigenerklärung verlassen.

#### **3.3 Ausschluss vom Vergabeverfahren/Meldung an die Informationsstelle**

Die mit der Durchführung des Vergabeverfahrens befasste Dienststelle entscheidet in jedem Einzelfall, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber oder eine Bieterin oder ein Bieter wegen Unzuverlässigkeit von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen werden soll. Bei schweren Verfehlungen gemäß § 5 KorruptionsbG ist die Bewerberin oder der Bewerber oder die Bieterin oder der Bieter in der Regel auszuschließen.

Bei Verfehlungen, durch die der Auftrag gebenden Stelle kein oder nur ein geringer Schaden entstanden ist, kann unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismäßigkeit von einem Ausschluss abgesehen werden. Auch in diesen Fällen erfolgt aber eine Meldung an die Informationsstelle.

Bei der Ausschlussentscheidung sind die Auskünfte der Informationsstelle sowie die der Dienststelle bekannten Feststellungen anderer Stellen, etwa der Rechnungsprüfung, der Strafverfolgungsbehörden oder der Landeskartellbehörde und die Besonderheiten des Einzelfalls einzubeziehen. Bei den Letzteren können u.a. Schadensumfang, „Selbstreinigung“ im Unternehmen, Umfang und Dauer des strafbaren Verhaltens, Wiederholungstäterschaft, Zeitablauf seit der letzten Tat und Mitverantwortung in der Sphäre der Auftrag gebenden Stelle erheblich sein.

Bei einem Ausschluss ist unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips im Regelfall eine Mindestsperrfrist von sechs Monaten vorzusehen.

Vor der Meldung an die Informationsstelle ist der oder dem Betroffenen Gelegenheit zur Äußerung zu den Tatsachen, die für die Meldung relevant sind, sowie nach § 4 Abs. 5 Datenschutzgesetz NRW zu geben, im Falle eines Vergabeausschlusses vor der Entscheidung über den Ausschluss.

Wer von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen ist, darf auch nicht als Nachunternehmer oder Nachunternehmerin oder in Arbeitsgemeinschaften zugelassen werden.

### **3.4 Vergaben des Landes für den Bund oder Dritte**

Die Regelungen der Nm. 3.1, 3.2, 3.3, 3.7 und ggf. 3.5 sind auch anzuwenden bei Vergaben des Landes, die für den Bund oder Dritte ausgeführt werden, sofern sich aus den Vorschriften der Auftrag gebenden Stelle nichts anderes ergibt.

### **3.5 Förmliche Verpflichtung von Personen, die nicht Amtsträger im Sinne des § 11 StGB sind**

Werden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, nicht von einer Stelle im Sinne von Nr. 1.1 wahrgenommen, sondern Dritte damit beauftragt, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen -Verpflichtungsgesetz- vom 2. März 1974 (BGBl I S. 469, S. 545), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. Damit werden unter anderem die Strafandrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

### **3.6 Vier-Augen-Prinzip**

§ 20 Satz 1 KorruptionsbG schreibt bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Auftragswert 500 Euro netto übersteigt, die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vor. Unterhalb dieses Auftragswertes ist die Anwendung dieser Sicherungsmaßnahme freigestellt. Gemeint ist die Beteiligung einer weiteren Person (in der Regel auf gleicher Hierarchieebene), die fachlich geeignet ist, den zu prüfenden Sachverhalt zu beurteilen, ohne Vorgesetzteneigenschaft zu besitzen. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip in Bezug auf die Zulässigkeit der gewählten Vergabeart in Nr. 1.4 VV zu § 55 Landeshaushaltsordnung NRW (Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt bei Aufträgen über 50.000 Euro netto sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen) geregelt.

Bei Beschränkten Ausschreibungen oder Nichtoffenen Verfahren bzw. Freihändiger Vergabe oder Verhandlungsverfahren kann die zu beteiligende Person die Bewerbervorschlagslisten ergänzen; über Ergänzungen dürfen die Verfasserin oder der Verfasser der Listen nur in Ausnahmefällen informiert werden.

### **3.7 Sicherungskopie der Angebote**

Auf folgende weitere Möglichkeit zur Verhütung von Korruption wird hingewiesen:

Bei Vergaben mit ausschließlich schriftlicher Angebotsabgabe kann eine Sicherungskopie des Angebotes bzw. von genau bezeichneten preisrelevanten Teilen des Angebotes vom Bieter verlangt werden, um nachträgliche Manipulationen der Preise oder anderer preisrelevanter Angaben erkennen zu können.

Das Verfahren kann in geeigneten Fällen wie folgt durchgeführt werden:

Die Bieterin oder der Bieter fügt den Angebotsunterlagen in einem gesonderten verschlossenen Umschlag eine selbstgefertigte Kopie oder einen Abdruck des Angebotes bzw. der geforderten Teile des Angebotes - jeweils ggf. mit Nebenangeboten oder Änderungsvorschlägen -, alternativ entsprechende Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern, bei.

In der Öffnungsverhandlung bzw. im Eröffnungstermin wird das Vorliegen dieser Sicherungskopie in der Niederschrift vermerkt. Sie wird unmittelbar nach Ende der Verhandlung ungeöffnet bei einer von der Auftragsvergabe nicht betroffenen Stelle in Verwahrung gegeben.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der in der Öffnungsverhandlung vorliegenden bzw. im Eröffnungstermin verlesenen Angebotsendsumme abweicht (z.B. Rechenfehler oder Einbeziehung eines Nebenangebotes), sind die Gründe für die Abweichung zusammenfassend aktenkundig zu machen.

Das geöffnete Angebot ist von einer an der Auftragsvergabe nicht beteiligten Stelle auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu prüfen.

Wird eine Sicherungskopie verlangt, ist in den Vergabeunterlagen hervorgehoben darauf hinzuweisen, dass

- diese gleichzeitig mit dem Angebot abzugeben ist, und zwar mit der Erklärung, dass die Sicherungskopie mit dem Original übereinstimmt und keine Manipulationen vorgenommen worden sind,
- deren nicht gleichzeitige Abgabe zum Ausschluss des Angebots von der Wertung führt und
- im Laufe der Wertung festgestellte Abweichungen der Sicherungskopie vom geöffneten Original den Ausschluss des Angebots von der weiteren Wertung zur Folge haben, wenn die Abweichungen der Bieterin oder dem Bieter zuzurechnen sind.

Es wird empfohlen, das vorstehend beschriebene Verfahren in geeigneten Fällen bei Ausschreibungen mit einem Auftragswert über 25.000 Euro netto und bei Bauleistungen mit einem Auftragswert über 50.000 Euro netto durchzuführen. Die Intention der Korruptionsprävention ist dabei mit Belangen der Ökonomie und Effizienz von Verwaltung und Bietenden abzuwägen.

### **3.8 Hinweise auf weitere Vergaberegelungen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu beachten (§ 55 LHO und die dazu ergangenen VV sowie die Regelungen der Vergabehandbücher), soweit nicht im Rahmen von Experimentierklauseln hiervon befreit wurde. Die damit verbundene Formstrenge soll ein Höchstmaß an Sicherheit für die Vergabe der Leistungen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bietende im Wettbewerb zu angemessenen Preisen gewährleisten. Sie schützt die Bietenden vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen der Auftrag gebenden Stelle und die Auftrag gebenden Stelle vor ungerechtfertigten Vorhaltungen der Bieterin oder des Bieters.

## 4 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsorinnen oder Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Auf die konkrete Bezeichnung „Sponsoring“ kommt es indes nicht an.

Die öffentliche Verwaltung darf sich nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen, in manchen Bereichen (z.B. Polizei oder Staatsanwaltschaft) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Sponsoring kann aber in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beitragen.

Mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt werden. Sponsoring muss mit dem Verwaltungszweck vereinbar sein. Bei der Anwendung von Sponsoring sind daher folgende Aspekte zu beachten:

- Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsorinnen oder Sponsoren ist zur Vermeidung der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Dienststellen oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen der Sponsorin oder des Sponsors leiten.
- Es ist auszuschließen, dass die Sponsorin oder der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt (Regelung zur Wahrung der Objektivität und Neutralität der öffentlichen Verwaltung).
- Das Ansehen des Staates in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.
- Sollen die Sponsorleistungen einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen, sind die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten.

Bei der Entscheidung, ob Sponsoring im Einzelfall vertretbar ist, sind folgende weitere Aspekte zu berücksichtigen:

- Im Zusammenhang mit Sponsoring dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Haushaltsgesetzgebers zuwiderlaufen.
- Wenn die Sponsorin oder der Sponsor erbrachte Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich geltend machen kann, finanzieren letztlich alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mit.
- Je nach Art und Umfang kann Sponsoring eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen, die der Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuerpflicht unterliegt.

Die vorstehenden Aspekte zum Sponsoring lassen die auf die verfassungsrechtlichen Besonderheiten des staatlichen Hochschulbereichs (Art.16 LVerf NRW) abgestimmten ergänzenden Regelungen des hierfür zuständigen Ressorts unberührt.

Die Leistungen der Sponsorin oder des Sponsors sind in einer vertraglichen Vereinbarung zwischen der Sponsorin oder dem Sponsor und der Empfängerin oder dem Empfänger der Leistung (Sponsoringvertrag), in der Art und Umfang der Leistungen der Sponsorin oder des Sponsors und der Empfängerin oder des Empfängers geregelt sind, festzulegen.

- Für den Sponsoringvertrag ist grundsätzlich die Schriftform zu wählen. Soweit dies im Einzelfall aus besonderen Gründen nicht angemessen ist, sind die Gründe hierfür und der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen.
- Die Beziehungen zwischen den Sponsorinnen oder Sponsoren und der Landesregierung bzw. unmittelbarer Landesverwaltung werden aus Gründen der öffentlichen Transparenz im Internetangebot des für Inneres zuständigen Ministeriums listenartig und jeweils über einen Zeitraum von in der Regel einem Jahr veröffentlicht.
- Im Sponsoringvertrag ist deshalb darauf hinzuweisen, dass im Folgejahr der Sponsorenleistung der Name der Sponsorin oder des Sponsors, die jeweilige Art der Sponsoringleistung (Sachleistung, Dienstleistung, Geldleistung), ihr Wert in Euro und der konkrete Verwendungszweck durch das für Inneres zuständige Ministerium veröffentlicht werden.
- Durch Unterzeichnung des Sponsoringvertrages stimmt die Sponsorin oder der Sponsor der Veröffentlichung zu. Die Zustimmung zur Veröffentlichung erfolgt unbeachtlich der tatsächlichen Veröffentlichung ab einer Bagatellgrenze von 1000 Euro.
- Erfolgt der Sponsoringvertrag mündlich, ist im Aktenvermerk auf die Unterrichtung der Sponsorin oder des Sponsors und ihre oder seine ausdrückliche Zustimmung hinsichtlich der Veröffentlichung hinzuweisen. Ein Exemplar des Vermerkes ist der Sponsorin oder dem Sponsor vor ihrer oder seiner Leistungserbringung auszuhändigen bzw. zu übersenden.
- Lehnt die Sponsorin oder der Sponsor die Veröffentlichung ab, so kommt ein Sponsoringvertrag nicht zustande.
- Der Sponsoringvertrag unterliegt dem Zustimmungsvorbehalt der obersten Landesbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren.
- Die Staatskanzlei und Ministerien melden jährlich die für die Veröffentlichung jeweils erforderlichen Vertragsinformationen der einzelnen Sponsoringmaßnahmen in ihrem Geschäftsbereich dem für Inneres zuständigen Ministerium jeweils zum 15. Februar des folgenden Jahres.

## **5 Anwendungsempfehlung**

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden und den ihnen zuzuordnenden Bereichen wird - soweit hierzu nicht bereits eine Verpflichtung besteht - empfohlen, diesen Runderlass entsprechend anzuwenden.

## **6 Aufhebungsvorschrift**

Der RdErl. des Innenministeriums vom 26.4.2005 (SMBl. NRW. 20020) in der Fassung vom 09.07.2009 wird aufgehoben.

## **Anlage 1 (zu Nr. 2.6 des Erlasses)**

Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen  
Stabsstelle Innenrevision/Korruptionsprävention  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 837-1243 oder -1618

Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen  
Innenrevision  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 4972-0  
E-Mail: V-Innenrevision@fm.nrw.de

Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen  
Innenrevision  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 871-2440  
E-Mail: Innenrevision@mik.nrw.de

Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen  
Innenrevision  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 8792-379 oder -393

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen  
Innenrevision  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 855-3202

Ministerium für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat I.4 Organisation des Ministeriums und des Geschäftsbereichs,  
Verwaltungsmodernisierung  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 3843-0

Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat 113  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 837-02

Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat 115  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 896-4383

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen  
Organisationsreferat  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 5867-3241

Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen  
Stabsstelle Innenrevision  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 4566-763

Ministerium für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes  
Nordrhein-Westfalen  
Referat I B 4  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 61772-0

Ministerium für Gesundheit, Emanzipation, Pflege und Alter des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat 112  
40190 Düsseldorf  
Tel. 0211 8618-4579

## Anlage 2 (zu Nr. 3.2 des Erlasses)

Mir ist bekannt, dass seitens der Vergabestelle noch keine Informationen hinsichtlich etwaiger früherer Ausschlüsse meines Unternehmens von Vergabeverfahren oder Verfehlungen, die zu Eintragungen in das Vergaberegister des Landes NRW führen können, eingeholt wurden.

Ich versichere hiermit, dass keine Verfehlungen vorliegen, die meinen Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb rechtfertigen könnten<sup>1</sup> oder zu einem Eintrag in das Vergaberegister führen könnten<sup>2</sup>.

Mir ist bekannt, dass die Unrichtigkeit vorstehender Erklärung zu meinem Ausschluss vom Vergabeverfahren sowie zur fristlosen Kündigung eines etwa erteilten Auftrages wegen Verletzung einer vertraglichen Nebenpflicht aus wichtigem Grunde führen und eine Meldung des Ausschlusses und der Ausschlussdauer an die Informationsstelle nach sich ziehen kann.

Ich verpflichte mich, die vorstehende Erklärung auch von Nachunternehmern zu fordern und vor Vertragsschluss bzw. spätestens vor Zustimmung des Auftraggebers zur Weiterbeauftragung vorzulegen.

Ort, Datum Unterschrift

Firmenstempel

*<sup>1</sup> Verfehlungen, die in der Regel zum Ausschluss des Bewerbers oder Bieters von der Teilnahme am Vergabeverfahren führen, sind - unabhängig von dereteiligungsform, bei Unternehmen auch unabhängig von der Funktion des Täters oder Beteiligten - insbesondere:*

*- Straftaten, die im Geschäftsverkehr oder in Bezug auf diesen begangen worden sind, u. a. Betrug, Subventionsbetrug, Untreue, Urkundenfälschung, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Vergabeverfahren, Bestechung - auch im geschäftlichen Verkehr- oder Vorteilsgewährung, - das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von unerlaubten Vorteilen an Personen, die Amtsträgern oder für den öffentlichen Dienst Verpflichteten nahe stehen, oder an freiberuflich Tätige, die bei der Vergabe im Auftrag einer öffentlichen Vergabestelle tätig werden. Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, u.a. Absprachen über die Abgabe oder die Nichtabgabe von Angeboten, sowie die Leistung von konkreten Planungs- und Ausschreibungshilfen, die dazu bestimmt sind, den Wettbewerb zu beeinflussen, führen dann zum Ausschluss, wenn Tatsachen auch auf unrechtmäßige oder unlautere Einflussnahme auf das Vergabeverfahren hindeuten.*

*<sup>2</sup> Ein Eintrag in das Vergaberegister kann unabhängig von einem Vergabeausschluss auch erfolgen, wenn die Voraussetzungen des § 5 des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) vorliegen. Danach liegt eine Verfehlung vor, wenn durch eine natürliche Person im Rahmen einer unternehmerischen Betätigung*

- 1. Straftaten nach §§ 331 - 335 (Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Bestechung), 261 (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte), 263 (Betrug), 264 (Subventionsbetrug), 265b (Kreditbetrug), 266 (Untreue), 266a (Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt), 298 (Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen), 299 (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr), 108e (Abgeordnetenbestechung) StGB und nach § 370 der Abgabenordnung,*
- 2. Straftaten nach §§ 19, 20, 20a und 22 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen,*
- 3. Verstöße gegen § 81 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),*
- 4. Verstöße gegen § 16 des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes,*
- 5. Verstöße, die zu einem Ausschluss nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz - SchwarzArbG) oder nach § 21 Arbeitnehmer-Entsendegesetz führen können oder geführt haben,*
- 6. Verstöße, die zu einem Ausschluss nach § 13 Absatz 1 und 2 oder § 16 Absatz 1 Tariftreue und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen führen,*

*von Bedeutung, insbesondere in Bezug auf die Art und Weise der Begehung oder den Umfang des materiellen oder immateriellen Schadens, begangen worden sind.*

*Ein Eintrag erfolgt bei einer Verfehlung im Sinne des § 5 Absatzes 1 Nummer 1 bis 5 KorruptionsbG*

- 1. bei Zulassung der Anklage,*
- 2. bei strafrechtlicher Verurteilung,*
- 3. bei Erlass eines Strafbefehls,*
- 4. bei Einstellung des Strafverfahrens nach § 153a Strafprozessordnung (StPO),*
- 5. nach Rechtskraft eines Bußgeldbescheids oder*
- 6. für die Dauer der Durchführung eines Straf- oder Bußgeldverfahrens, wenn im Einzelfall angesichts der Beweislage bei der meldenden Stelle kein vernünftiger Zweifel an einer schwerwiegenden Verfehlung besteht, und die Ermittlungs- bzw. die für das Bußgeldverfahren zuständige Verwaltungsbehörde den Ermittlungszweck nicht gefährdet sieht.*

*Ein Eintrag im Sinne des § 5 Absatzes 1 Nummer 6 KorruptionsbG richtet sich nach §§ 13 Absatz 3, 16 Absatz 4 Satz 2 und 3 Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen.*

## 2.3 Leitfaden für Vorgesetzte

Als Vorgesetzte und Behördenleitungen haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten. Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit ist von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind zum Beispiel:

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

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

### **A) Belehrung und Sensibilisierung**

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

### **B) Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)**

Achten Sie auf klare Definition und gegebenenfalls auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume. Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

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

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

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

1. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel Rotation nach einem Zeitraum von fünf Jahren.
2. Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall – zum Beispiel bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand – erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte. Ist in Ihrer Dienststelle die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, zum Beispiel durch sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

### **C) Fürsorge**

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

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

### **D) Aufsicht; Führungsstil**

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

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

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

## 2.4 Dienstanweisung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung (HdV 1-31/4)

Die Dienstanweisung ergeht als Ergänzung zu den Bestimmungen des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG). Zweck dieser Dienstanweisung ist die Festlegung der Kompetenzen und Arbeitsbereiche der/des Antikorruptionsbeauftragten und des Referats Antikorruption.

### 1. Stellung

- (1) Korruptionsprävention und -bekämpfung ist grundsätzlich Angelegenheit des Bürgermeisters. Er ist zuständig für die Aufgaben nach dem KorruptionsbG, soweit sie im Gesetz bzw. in dieser Dienstanweisung nicht ausdrücklich einem anderen Amt oder einer anderen Organisationseinheit zugewiesen sind. Die Aufgabe der allgemeinen Korruptionsprävention und -bekämpfung ist durch den Bürgermeister der/dem Antikorruptionsbeauftragte/n übertragen worden. Das Referat Antikorruption unterstützt sie/ihn bei der Erfüllung der Aufgaben.
- (2) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte wird vom Bürgermeister bestellt und leitet gleichzeitig das Referat Antikorruption. Die/Der Antikorruptionsbeauftragte/n und das Referat Antikorruption sind direkt dem Bürgermeister unterstellt.
- (3) Bei der Durchführung ihrer/seiner Tätigkeit unterliegen die/der Antikorruptionsbeauftragte und die Mitarbeiter/innen des Referats Antikorruption grundsätzlich der Schweigepflicht und wahren den Informantenschutz. Die Schweigepflicht kann nur durch das Einverständnis des Informanten oder auf Anordnung der Strafverfolgungsbehörden aufgehoben werden. Die Schweigepflicht betrifft jedoch nicht die Vereitelung oder Verfolgung von mutmaßlichen Straftaten oder den Schutz höherer Rechtsgüter.
- (4) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte ist erste/r Ansprechpartner/in in allen Fragen zum Thema Korruption für Mitarbeiter/innen der Verwaltung, die Politik und die Bürger/innen.
- (5) Bei konkreten Verdachtsfällen hat die/der Antikorruptionsbeauftragte grundsätzlich die Möglichkeit, eigene Untersuchungen anzustellen. Ihre/Seine Tätigkeit erstreckt sich dabei auch auf die städtischen Eigenbetriebe, Gesellschaften bzw. Anstalten. Bei der Ausgliederung von Verwaltungsbereichen der Stadt Neuss ist daher z.B. in den Gesellschafterverträgen oder Satzungen ein Prüfrecht der/des Antikorruptionsbeauftragten der Stadt Neuss vorzusehen.
- (6) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte arbeitet im Bereich der repressiven Korruptionsbekämpfung eng mit den Strafverfolgungsbehörden zusammen.
- (7) Für spezielle Aufgaben kann die/der Antikorruptionsbeauftragte in Absprache mit dem Bürgermeister weitere Mitarbeiter/innen hinzuziehen.

## 2. Aufgaben

- (1) Die Leitlinien der städt. Korruptionsprävention und -bekämpfung legt die/der Antikorruptionsbeauftragte fest. Sie/Er wird dabei vom Referat Antikorruption unterstützt.
- (2) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte zeichnet für die Erstellung und Fortschreibung des Antikorruptionskonzeptes verantwortlich.
- (3) In regelmäßigen Abständen werden die Dienststellen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Neuss auf korruptionsbedingte Gefährdungen untersucht. Im Rahmen einer Risiko- und Schwachstellenanalyse erstellt die/der Antikorruptionsbeauftragte den Gefahrenatlas der Stadt Neuss. Die Bewertung der Risiken erfolgt auf Basis der Aufgabenverteilung. Die/Der Antikorruptionsbeauftragte wird dabei durch die/den Leiter/in der Geschäftsstelle Antikorruption beraten.
- (4) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte berichtet jährlich in der zweiten Jahreshälfte dem Rat der Stadt Neuss über ihre/seine Tätigkeit.
- (5) Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen für die Dienststellenleitung, Vorgesetzte, Mitarbeiter/innen und kommunale Mandatsträger führt die/der Antikorruptionsbeauftragte selbst oder durch beauftragte Referenten durch. Außerdem berät sie/er den Bürgermeister, den Verwaltungsvorstand, die Organisations- und Personalabteilung zum Thema Korruptionsprävention.
- (6) Die Datenübermittlung gemäß § 6 i.V.m. § 7 KorruptionsbG (Meldung von Verfehlungen an das Vergaberegister - Vergabeausschluss), die Anfrage gemäß § 8 KorruptionsbG (Eintragungen im Vergaberegister) und die Weitergabe von Informationen nach § 12 i.V.m. § 5 KorruptionsbG (Tatsachen für Anhaltspunkte bei Verfehlungen) an das RPA obliegen dem Referat Antikorruption.

## 3. Korruptionsfall / Verdachtsfall

- (1) Bei Bekanntwerden eines Korruptions- oder eines Verdachtsfalles ist unverzüglich der Bürgermeister und die/der Antikorruptionsbeauftragte zu informieren, damit diese über die weitere Vorgehensweise entscheiden.
- (2) Der/Dem Antikorruptionsbeauftragten ist im Rahmen eigener Untersuchungen bei konkreten Verdachtsfällen grundsätzlich folgende Möglichkeit zu geben:
  - Zugriff auf Datenverarbeitungsprogramme und Personaldaten
  - Zutritt Ämter/Einrichtungen/Gesellschaften/Eigenbetriebe/Anstalten
  - Kontrolle von Auftragsvergabe, Firmenliste und Vergaberegister
  - Durchführung von Befragungen
  - Sicherung von Unterlagen und Beweisen
- (3) Vorgänge zu Korruptionsfällen werden erst bei begründetem Anfangsverdacht erstellt. Sie enthalten alle Beobachtungen und Bewertungen zu den Korruptionsanzeichen.
- (4) Die/Der Antikorruptionsbeauftragte wird von Rechtsfolgen bei Fehleinschätzungen freigestellt.

#### 4. Fundstellen für Definitionen

Die Definitionen der folgenden Begriffe und Maßnahmen zur allgemeinen Korruptionsprävention können dem Runderlass zur Korruptionsbekämpfung unter den angegebenen Ziffern entnommen werden:

- (1) Korruption Ziffer 1.2
- (2) Korruptionsgefährdete Bereiche Ziffer 1.3
- (3) Korruptions-Indikatoren Ziffer 1.4
- (4) Führungsverantwortung Ziffer 2.1
- (5) Kontrollmechanismen Ziffer 2.2
- (6) Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen Ziffer 2.3
- (7) Sensibilisierung der Beschäftigten Ziffer 2.4
- (8) Sponsoring Ziffer 4

#### 5. Risiko- und Schwachstellenanalyse und Kompensationsmaßnahmen

- (1) Eine Bestandsaufnahme und Risikoeinschätzung in allen Organisationseinheiten liefert verwertbare Erkenntnisse zur Lokalisierung gefährdeter Bereiche (vgl. Ziffer 2 Absatz 3). Die gewonnenen Erkenntnisse bilden u.a. auch für die Erarbeitung individueller Präventionsmaßnahmen die Grundlage. Die Festlegung der besonders gefährdeten Bereiche erfolgt durch den Antikorruptionsbeauftragten unter Berücksichtigung der system- und aufgabenspezifischen Risiken.

Systembezogene Risiken können sein:

- Annahme von Geld oder Vermögenswerten
- Aufgabenkonzentration auf einzelne Mitarbeiter/innen
- Erheblicher Entscheidungs- oder Ermessenspielraum
- Hohes Finanzvolumen bei Aufträgen
- Komplexe und unübersichtliche Rechtsvorschriften
- Lange Entscheidungsprozesse
- Hohe Genehmigungskosten

Aufgabenspezifische Risiken sind besonders bei der Erledigung folgender Aufgabenstellungen zu finden:

- Auftragsvergaben und Bauangelegenheiten (z.B. Einkauf, Hoch-/Tiefbau, Gebäudeunterhaltung, Garten- und Landschaftsbau, Dienstleistungsvergaben, Miet- und Grundstücksangelegenheiten)
- Einhaltung von Auflagen (z.B. Umwelt- und Gestaltungsauflagen)
- Erteilung von Bewilligungen, Genehmigungen und Erlaubnissen
- Vergabe von Zuschüssen, Förderungen und Subventionen
- Straßenverkehrsüberwachung
- Wirtschaftsförderung, Gewerbeansiedlung, Flächenwidmung und Planung
- Umgang mit dem Vergnügungsgewerbe
- Durchführung von Messen, Märkten und Veranstaltungen
- Ausländerrecht

In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sind zur Korruptionsprävention Kompensationsmaßnahmen vorzusehen und zu dokumentieren.

- (2) Die Regelung des § 21 Abs. 2 KorruptionsbG eröffnet die Möglichkeit, auch in den Risikobereichen vom Prinzip der Personalrotation abzuweichen. Die Dokumentation der Entscheidung zur Abweichung von der Personalrotation muss Alternativmaßnahmen zur Korruptionsvermeidung beinhalten. Sie wird von der jeweiligen Amts-, Betriebsleitung bzw. der Leitung der Anstalt/Einrichtung erstellt und der/dem Antikorruptionsbeauftragten übersandt. Die Anforderungen an die Führungsverantwortung bzw. die Dienst- und Fachaufsicht müssen umso höher ausgeprägt sein, je geringer die Erfolgsaussichten der Rotation ausfallen.
- (3) Bei der Projektrotation unterliegen die Arbeitsinhalte bzw. die Zuständigkeiten von Bediensteten einem geplanten Wechsel, während sie auf ihren Arbeitsplätzen verbleiben. Durch diese Maßnahme kann in bestimmten Bereichen der Verwaltung Beziehungsgeflechten entgegen gewirkt werden, sodass eine ähnliche Wirkung wie bei der Personalrotation eintritt. Die Projektrotation kann als Alternative zur Personalrotation eingeführt werden.

## **6. Sponsoring**

Über den Abschluss und die Inhalte von Sponsoringvereinbarungen ist die/der Antikorruptionsbeauftragte stets schriftlich zu informieren.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Neuss, 13. November 2017

gez. Reiner Breuer  
Bürgermeister

## 2.5 Vergabeordnung (HdO 31-01)

### Vergabeordnung

Der Rat der Stadt Neuss hat am 16.12.2005, zuletzt geändert durch Ratsbeschluss vom 14. Dezember 2018, zur Regelung des Vergabewesens der städtischen Dienststellen und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen folgende Vergabeordnung beschlossen:

#### § 1

#### Geltungsbereich

- (1) Die Vergabeordnung gilt für alle städtischen Dienststellen und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und ist auf alle Lieferungen und Leistungen einschließlich der Bauleistungen anzuwenden, die zugunsten oder auf Rechnung der Stadt erbracht werden sollen.
- (2) Die Vergabeordnung ist auch dann anzuwenden, wenn die Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von anderer Seite zur Verfügung gestellt werden.

#### § 2

#### Vergabevorschriften

Alle Entscheidungen, die eine Vergabe im Sinne des § 1 Abs. 1 zum Gegenstand haben, sind unter Beachtung der bundes-, landes-, und europarechtlichen Vergabebestimmungen in den jeweils gültigen Fassungen einschließlich ihrer Ausführungsbestimmungen zu treffen. Entscheidungen zu Liefer- und Bauleistungen erfolgen unter Beachtung ratifizierter internationaler Sozialstandards mit dem Verbot ausbeuterischer Kinderarbeit.

Der Bürgermeister stellt die aktuelle Information über die jeweils gültigen Bestimmungen sicher.

#### § 3

#### Zuständigkeit für Vergabeentscheidungen

- (1) Die Entscheidungsbefugnis bei Vergaben wird übertragen auf  
die Fachausschüsse in unbegrenzter Höhe  
und auf den Bürgermeister bis 100.000 € (netto)

Abweichend davon wird befristet bis zum 31.12.2019 und sachlich beschränkt auf die Aufgabenbereiche „Errichtung von Kindertagesstätten und den Bau und Ausbau von Schulbauten“ die Entscheidungsbefugnis bei Vergaben bis zur Höhe von 3 Mio. € (netto) auf den Bürgermeister übertragen.

Da die Entscheidung des Fachausschusses i.d.R. erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, stimmt der Bürgermeister mit der Unterschrift auf dem Vergabungsbogen dem Vergabevorschlag bis zur abschließenden Entscheidung des Fachausschusses zu. Der Bürgermeister wird ermächtigt, seine Befugnis weiter zu übertragen.

- (2) Soweit in Betriebssatzungen abweichende Regelungen getroffen werden, gelten diese.

#### **§ 4**

#### **Ausfertigung der Verpflichtungserklärungen**

- (1) Erklärungen, die eine Vergabe zum Gegenstand haben und durch die eine Verpflichtung der Stadt begründet werden soll, bedürfen grundsätzlich der Schriftform und dürfen nur von denjenigen Dienstkräften unterzeichnet werden, die der Bürgermeister hierzu schriftlich ermächtigt hat. Erklärungen der in Satz 1 genannten Art, deren Wert den Betrag von 1.500 € (netto) übersteigt, müssen von zwei Dienstkräften unterzeichnet sein.
- (2) Einzelheiten zu Absatz 1 sowie Ausnahmen von der Schriftform (z.B. Beschaffung auf elektronischem Wege, mündliche Bestellungen) regelt der Bürgermeister durch Dienstanweisung, die im Übrigen die Beachtung des Vieraugenprinzips sicherstellt.
- (3) Bestellscheine und Auftragsformulare sind grundsätzlich vor Beginn der Leistungserbringung zu fertigen. Eine Ausnahme bilden nur Beauftragungen durch die Gefahren für Leib und Leben und Gefahren im Verzuge beseitigt werden. In diesen Fällen sind die Formulare unverzüglich nach Beginn der Leistungserbringung zu fertigen. Die nachträgliche Fertigung der Formulare (z.B. nach Abschluss der Leistungserbringung, nach Eingang der Bestellung, bzw. Vorliegen der Rechnung) ist grundsätzlich unzulässig.

#### **§ 5**

#### **Vergabearten, Vergabewertgrenzen**

- (1) Bei Erreichen der EU-Schwellenwerte gelten die Vergabeverfahren:
1. offenes Verfahren
  2. nicht offenes Verfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb
  3. Verhandlungsverfahren
  4. wettbewerblicher Dialog.
  5. Innovationspartnerschaft

Unterhalb der EU-Schwellenwerte gelten die Vergabeverfahren:

1. öffentliche Ausschreibung
2. beschränkte Ausschreibung
3. freihändige Vergabe/Verhandlungsvergabe.

Bei der Stadt Neuss sind das offene Verfahren bzw. die öffentliche Ausschreibung vorrangig durchzuführen. Die übrigen Verfahren sind nur bei Erfüllung der vergaberechtlichen Bestimmungen zulässig.

- (2) Über die Abweichung vom offenen Verfahren bzw. der öffentlichen Ausschreibung entscheidet bei einem Wert bis zu 500.000 € (Kostenschätzung netto) der Bürgermeister, über 500.000 € (netto) der zuständige Ausschuss.

Abweichend davon wird befristet bis zum 31.12.2019 und sachlich beschränkt auf die Aufgabenbereiche „Errichtung von Kindertagesstätten und den Bau und Ausbau von Schulbauten“ die Entscheidung über die Abweichung vom offenen Verfahren bzw. der öffentlichen Ausschreibung bei einem Wert von bis zu 3 Mio. € (netto) auf den Bürgermeister übertragen.

Der Bürgermeister wird ermächtigt, seine Befugnis weiter zu übertragen.

- (3) Gründe für eine Abweichung vom offenen Verfahren bzw. von der öffentlichen Ausschreibung sowie die Wahl der Vergabeart sind aktenkundig zu machen.
- (4) Es ist untersagt, Aufträge zu stückeln, um Zuständigkeiten zu umgehen. Bei wiederkehrenden Leistungen sind zur Berechnung der Auftragswerte die Bestimmungen der Vergabeverordnung anzuwenden.

Vergaben im Wert von 30.000 € bis 100.000 € (jeweils netto) sind dem zuständigen Ausschuss in seiner nächsten Sitzung mitzuteilen.

- (5) Im Fall des § 3 Abs. 1 Satz 2 („Errichtung von Kindertagesstätten und den Bau und Ausbau von Schulbauten“) sind Vergaben von 30.000 € bis 3 Mio. € (jeweils netto) dem zuständigen Ausschuss in seiner nächsten Sitzung mitzuteilen.
- (6) Bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.500 € (netto) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Bauleistungen, Liefer- und Dienstleistungen ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens (Direktauftrag) durchgeführt werden. Dabei ist auf den stetigen Wechsel der Auftragnehmer zu achten.

## **§ 6 Vergabegrundsätze**

- (1) Bei jeder Entscheidung über eine Vergabe sind die Bestimmungen des Haushalts-, des Wettbewerbsrechtes, des Gebots der Wirtschaftlichkeit, der Transparenz, der Gleichbehandlung, der Verhältnismäßigkeit und die Interessen der Stadt zu beachten. Die Vergabeempfehlungen des Rechnungsprüfungsamtes sind zu beachten.
- (2) Es ist unzulässig, auswärtige Bieter von der Teilnahme an Vergabeverfahren grundsätzlich auszuschließen oder bei der Auftragserteilung nicht zu berücksichtigen.
- (3) Die Ausschreibungsunterlagen werden grundsätzlich nur noch elektronisch (Download über die Vergabepattform) zur Verfügung gestellt. Die Abgabe von Angeboten ist ausschließlich elektronisch in Textform (§ 126 b BGB) zugelassen. Ausnahme: Im Bereich der freihändigen Vergabe/Verhandlungsvergabe können Vergabeunterlagen und Angebote auch in Papier oder per Fax oder E-Mail zur Verfügung gestellt bzw. abgegeben werden.

Die Formulare des „Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB)“ finden Anwendung.

- (4) Bei beschränkten Ausschreibungen (nichtoffenen Verfahren) sind mindestens 10 Firmen elektronisch aufzufordern; bei freihändiger Vergabe/ Verhandlungsvergabe müssen grundsätzlich 3 Vergleichsangebote vorhanden sein. Die vor Aufforderung der Firmen durchgeführte Prüfung der Eignung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit) ist aktenkundig zu machen. Wenn aus besonderen Gründen (z.B. Patentschutz, besondere Erfahrungen oder Geräte) nur ein bestimmter Anbieter in Betracht kommt, kann im Rahmen des Vergabeberechts davon abgewichen werden. Bei freihändigen Vergaben/ Verhandlungsvergaben von Grundleistungen der Ingenieure und Architekten nach der HOAI und der Vergabe von Rechtsanwaltsleistungen nach dem RVG kann, außer bei der Vereinbarung eines Stundensatzes, die Einholung von Vergleichsangeboten unterhalb des EU-Schwellenwertes entfallen.

Unter den Anbietern der jeweiligen Leistungen soll regelmäßig ein Wechsel erfolgen.

## **§ 7 Nachträge**

Auch für Nachträge gelten die Zuständigkeitsregelung in § 3 sowie die Mitteilungspflicht nach § 5. Bei der Beurteilung ist die Summe aus Auftrag und Nachtrag/Nachträgen zu berücksichtigen.

## **§ 8 Schlussbestimmungen**

- (1) In alle Lieferungs- und Leistungsverträge muss eine Bestechungsklausel aufgenommen werden; die Einzelheiten regelt der Bürgermeister.
- (2) Bei allen Auftrags- und Lieferungsverträgen ist als Erfüllungsort und Gerichtsstand Neuss zu vereinbaren.
- (3) Diese Vergabeordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2019 in Kraft.

## 2.6 Dienstanweisung für das Zentrale Vergabeverfahren und die Information und Anzeigepflicht nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz (HdV 1-31/1)

### 1 Vorbemerkungen

#### 1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung ist bindend für alle städtischen Dienststellen einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen.

#### 1.2 Zweck der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung ergeht als Ergänzung zur Vergabeordnung, zu den Bestimmungen des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG), die das Vergabewesen betreffen. Zweck dieser Dienstanweisung ist die einheitliche Dokumentation der förmlichen Vergabeverfahren von der Terminierung eines Verfahrens bis zur Archivierung der elektronischen Vergabeakte. Die Wertgrenzenübersicht für das Vergabewesen der Stadt Neuss (siehe Anlage 1) ist zu beachten. Öffentliche und beschränkte Ausschreibungen bzw. offene und nichtoffene Verfahren werden grundsätzlich nur noch elektronisch durchgeführt. Die Bewerber erhalten die Angebotsunterlagen ausschließlich über eine Vergabeplattform. Grundlage für die Formulare ist das Vergabehandbuch Bund (VHB).

#### 1.3 Zuständigkeiten

Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle ist zuständig für

- die Führung der Vergabeübersicht,
- Vergabe der Kennziffer, bestehend aus der Organisationsziffer der jeweiligen Dienststelle, der Jahreszahl, einer laufenden Nummer und dem Ordnungsmerkmal der Vergabeplattform,
- Führung und Pflege der Firmendatei (bei nichtoffenem Verfahren bzw. beschränkter Ausschreibung: Prüfung, warum eine Beteiligung unterblieben ist),
- Einrichtung der elektronischen Vergabeakte,
- Prüfung der Stammdaten,
- Administration der Berechtigungsstruktur der elektronischen Vergabeakte,
- Zusammenstellung der digitalen Vergabeunterlagen,
- Einstellung der Vergabeunterlagen auf der Vergabeplattform,
- elektronische Information über die Durchführung einer Ausschreibung an Firmen nach Vorgabe der auftraggebenden Dienststelle,  
(Die Zentrale Vergabestelle ist berechtigt zusätzliche Firmen auszuwählen und sie elektronisch über die Durchführung einer öffentlichen Ausschreibung/einem offenen Verfahren zu informieren.)
- öffentliche Bekanntmachung (einschließlich Veröffentlichung im Internet),
- die Entgegennahme/Dokumentation eingehender Angebote,

- die Durchführung der Eröffnungstermine,
- die Angebotsvorprüfung und ggf. die Entschlüsselung der Angebotsunterlagen,
- die Abgabe der Angebotsunterlagen an die auftraggebende Dienststelle,
- Dokumentation und Archivierung der elektronischen Vergabeakte,
- die zentrale Koordinierung von Bieterfragen,
- Veröffentlichung der Vergabemitteilungen,
- Behandlung von Rügen gegenüber Bewerbern/Bietern,
- Behandlung von Vergabebeschwerden und deren Beantwortung gegenüber der Kommunalaufsicht,
- die Datenübermittlung gemäß § 6 i.V.m. § 7 KorruptionsbG,
- die Anfrage gemäß § 8 KorruptionsbG / Auskunft Gewerbezentralregister und
- Weitergabe von Informationen nach § 12 i.V.m. § 5 KorruptionsbG an das RPA

Die auftraggebende Dienststelle ist insbesondere zuständig für

- die Abstimmung von Eröffnungsterminen und des Textes der Bekanntmachung auf der Basis von standardisierten Vorlagen mit dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle,
- Übermittlung der Daten zur ex-ante- bzw. ex-post-Veröffentlichung (Anlage 1 - generelle Regelungen; s.a. VOB und UVgO) an das Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle,

(Hinweis: Ex-ante-Veröffentlichungen nach VOB sind mindestens mit einer Laufzeit von einem Monat vor Versand der beschränkten Ausschreibung bekannt zu machen. Für die Einhaltung zeichnet die auftraggebende Dienststelle verantwortlich.)

- die Vorbereitung aller Vergabeunterlagen und die Freigabe des elektronischen Vergabeverfahrens auch unter Beachtung der Übersicht Vergabewerte für Verpflichtungserklärungen (Anlage 2, s.a. HdV 1-31/2),
- die Weitergabe der Vergabeunterlagen an das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle durch Speicherung in den dafür vorgesehenen Ordner der elektronischen Vergabeakte,
- Prüfung und Wertung der Angebote,
- Abfrage der Präqualifikation,
- die Entscheidung über die Vergabe,
- Vorlage aller Vergabeunterlagen an das Rechnungsprüfungsamt,
- den Ausschluss von Angeboten,
- die Auftragserteilung,

- Behandlung von bei der Vergabekammer anhängigen Vergabebeschwerden in Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt,
- die Übermittlung von Daten an das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle in den Fällen gemäß § 6 i.V.m. § 7 KorruptionsbG, § 8 KorruptionsbG und § 12 i.V.m. § 5 KorruptionsbG,
- die Übermittlung der Firmendaten für den Auszug aus dem Gewerbezentralregister an das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle und
- die Erstellung der Vergabemitteilungen und Übermittlung an das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle.

#### **1.4 Firmendatei**

Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle hat eine Firmendatei aufgebaut. Hier werden alle bekannten Firmendaten durch das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle für die auftraggebenden Dienststellen bereitgehalten. Die Benennung der Firmen und die Beschaffung der Firmendaten obliegt der auftraggebenden Dienststelle.

#### **1.5 Städtisches Vergaberegister**

Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle führt in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsamt ein städtisches Vergaberegister. Hierin werden die vergaberelevanten Daten gesammelt. Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle stellt hierzu die Daten aus der Vergabeübersicht und das Ergebnis des Eröffnungstermins ein. Das Rechnungsprüfungsamt stellt die Daten zur Auftragsvergabe und ggf. zu Nachträgen ein. Die Daten stehen ausschließlich dem Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle und dem Rechnungsprüfungsamt zur Verfügung.

## **2 Verfahrensregelungen**

### **2.1 Unterrichtung des Referats Antikorruption/Zentralen Vergabestelle durch die auftraggebende Dienststelle und formelle Prüfung**

Die auftraggebende Dienststelle meldet dem Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle jede förmliche Ausschreibung zur Registrierung an. Die Eröffnungstermine werden einvernehmlich festgelegt.

Die auftraggebende Dienststelle erstellt alle notwendigen Ausschreibungsunterlagen und speichert sie in der dafür vorgesehenen elektronischen Vergabeakte ab. Benötigte Pläne sind zu digitalisieren und entsprechend abzuspeichern. Die Erstellung der VHB-Formulare erfolgt ebenfalls seitens der auftraggebenden Dienststelle. Bei öffentlichen Ausschreibungen und bei offenen Verfahren ist dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zusätzlich der Inhalt des vorgesehenen Bekanntmachungstextes bzw. das ausgefüllte Musterformblatt der EU zur Veröffentlichung zu übermitteln.

Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle prüft die von der auftraggebenden Dienststelle erstellten Stammdaten der Ausschreibung hinsichtlich Vollständigkeit und Richtigkeit und stellt die termingerechte Abwicklung des Verfahrens einschließlich des Eröffnungstermins sicher.

## **2.2 Fristen**

Für die Festlegung der Fristen hinsichtlich

- Veröffentlichung,
- Angebotsfrist,
- Eröffnungstermin und
- Zuschlagsfrist

ist die auftraggebende Dienststelle unter Einhaltung der Zeitvorgaben nach VOB, UVgO, VgV und EU-rechtlichen Vorschriften zuständig. Bei zustimmungspflichtigen Vergaben ist zusätzlich von der auftraggebenden Dienststelle eine Abstimmung mit den Sitzungsterminen der Fachausschüsse zu beachten.

Zur ordnungsgemäßen Durchführung des Ausschreibungsverfahrens sind die elektronischen Vergabeunterlagen spätestens drei Arbeitstage vor dem Veröffentlichungstermin bzw. dem Termin zum Versand der Angebotsaufforderung dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zu übermitteln. Der Verdingungsbogen ist zu diesem Termin unterschrieben und im Original dem Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle vorzulegen. Die Freigabe zur Durchführung des Vergabeverfahrens bestätigt die/der jeweilige Vorgesetzte (z.B. Amts-/Betriebs-/Referats-/Abteilungs-/Sachgebietsleiter/in) auf dem Verdingungsbogen.

## **2.3 Veröffentlichung von Ausschreibungen**

Die Dienststellen übermitteln dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle die Veröffentlichungstexte. Die Veröffentlichung erfolgt ausschließlich durch das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle. Auf Wunsch der auftraggebenden Dienststelle werden spezielle Publikationsorgane berücksichtigt.

Die Kosten der Veröffentlichung (auf der Vergabeplattform und Veröffentlichung in anderen Veröffentlichungsorganen) trägt die auftraggebende Dienststelle.

Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle stellt einen Link zu den Vergabeunterlagen im Internet unter [www.vergabe-neuss.de](http://www.vergabe-neuss.de) bereit.

## **2.4 Anfragen aus dem Bewerberkreis sowie Ergänzungen/Änderungen des Leistungsverzeichnisses**

Aus Gründen der Korruptionsprävention findet jeder Kontakt zu Bewerberinnen/Bewerbern und Bieterinnen/Bietern ausschließlich über das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle statt.

Im Vergabeverfahren sind ausschließlich schriftliche Anfragen aus dem Bewerberkreis an das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle zugelassen. Die anonymisierten Anfragen werden an die auftraggebende Dienststelle zur Beantwortung weitergeleitet. Die Beantwortung gegenüber dem Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle hat innerhalb von 24 Stunden durch die auftraggebende Dienststelle zu erfolgen. Die auftraggebende Dienststelle hat sicherzustellen, dass die/der mit der Ausschreibung betraute Mitarbeiter/in oder deren/dessen Vertreter/in während der Laufzeit der Ausschreibung erreichbar ist. Das Rechnungsprüfungsamt wird über Fragen und Antworten durch das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle zeitnah informiert.

Antworten bzw. geänderte Unterlagen werden ausschließlich durch das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle über die Vergabepattform versandt. Die ausschreibende Dienststelle hat bei Änderungen bzw. Ergänzungen des Leistungsverzeichnisses die Mindestfristen nach VOB, UVgO, VgV und der EU-rechtlichen Bestimmungen zu beachten und ggf. Fristverlängerungen festzulegen.

Es ist sicherzustellen, dass alle Bewerber/innen gleiche Voraussetzungen/Informationen haben. Die Entscheidung, ob die Antwort in Einzelfällen nicht allen Bewerberinnen/Bewerbern zur Verfügung gestellt werden muss, trifft die auftraggebende Dienststelle. Die Entscheidung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zu übersenden.

## **2.5 Verschwiegenheit**

Die Dienstkräfte des Referats Antikorruption/Zentralen Vergabestelle dürfen keine Auskünfte darüber erteilen, welche Firmen an einer Ausschreibung beteiligt sind.

Elektronische Angebote werden bis zum Eröffnungstermin auf der Vergabepattform durch Zeitschluss gesichert.

## **2.6 Behandlung der elektronischen Angebote**

Bei der Stadt Neuss sind grundsätzlich nur elektronische Angebote zugelassen. Das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle öffnet im Eröffnungstermin die elektronischen Angebote. Die Angebotsabgabe erfolgt elektronisch in Textform verschlüsselt über die Vergabepattform. Die Angebotsschreiben werden geöffnet, die Angebotspreise (ggf. auch Nachlass und die Anzahl Nebenangebote) verlesen und protokolliert. Die Angebotsschreiben sind nach Abschluss der Eröffnung auszudrucken, zu stanzen und an die auftraggebende Dienststelle zu senden. Die elektronischen Dokumente sind aus der Vergabepattform direkt in die elektronische Vergabeakte zu exportieren.

**Hinweis:** Im Bereich der freihändigen Vergabe/Verhandlungsvergabe können Vergabeunterlagen und Angebote auch per E-Mail zur Verfügung gestellt bzw. abgegeben werden. Die Kommunikation hat ab 5.000 € netto zwingend über das Amtspostfach des Amtes/der Einrichtung zu erfolgen.

## 3 Angebotseröffnung

### 3.1 Zeitpunkt der Angebotseröffnung

Die Öffnung der Angebote findet an dem mit der auftraggebenden Dienststelle vereinbarten Termin (Datum und Uhrzeit) statt.

### 3.2 Teilnehmer/innen

Am Eröffnungstermin nach VOB dürfen neben den Dienstkräften, die mit der Verhandlung und Aufnahme der Niederschrift beauftragt sind, nur Bieter/innen und/oder deren Bevollmächtigte teilnehmen. Bieter/innen und/oder deren Bevollmächtigte sind in anderen Verfahren von der Teilnahme am Eröffnungstermin ausgeschlossen.

**Hinweis:** Bei der Öffnung der Angebote im Rahmen einer freihändigen Vergabe einer Verhandlungsvergabe bzw. eines Verhandlungsverfahrens (nichtförmliche Verfahren) ist die Anwesenheit von Bieterinnen/Bietern und/oder deren Bevollmächtigten ausdrücklich verboten.

Im Rahmen ihrer Prüftätigkeit ist den Dienstkräften des Rechnungsprüfungsamtes die Teilnahme ausschließlich als Beobachter/in gestattet. Andere Personen dürfen nicht teilnehmen.

### 3.3 Zulassung der Angebote

Es dürfen nur solche Angebote zugelassen werden, die bis zum Ablauf der Angebotsfrist eingegangen sind. Angebote, die verspätet eingehen, dürfen nicht mehr zugelassen werden. Der verspätete Eingang ist zu dokumentieren.

Die Umschläge von nicht zugelassenen Papierangeboten dürfen nicht geöffnet werden. Werden Angebote, die nicht den Formvorschriften entsprechen, abgegeben, sind sie in der Niederschrift lediglich nachrichtlich zu vermerken. Sie können nicht gewertet werden und sind durch die auftraggebende Dienststelle auszuschließen.

### 3.4 Öffnen und Prüfen der Angebote

Die Angebote werden von der Verhandlungsleitung einzeln geöffnet, geprüft und verlesen. Das Angebotsschreiben wird darauf überprüft, ob

- der Endbetrag angegeben ist,
- die Anzahl der Nebenangebote angegeben ist, und
- ein Nachlass gewährt wird.

Angebote sind elektronisch in Textform verschlüsselt über die Plattform abzugeben. Dabei ist keine Unterschrift, sondern lediglich die Angabe des Namens der natürlichen Person die die Erklärung abgibt erforderlich.

### **3.5 Verlesen der Angebote**

Es werden folgende Angebotsbestandteile verlesen und in die Niederschrift aufgenommen:

- Name und Anschrift der Bieterin/des Bieters,
- der Endbetrag (inkl. Umsatzsteuer) des Angebotes,  
(Teilsummen dürfen nicht bekannt gegeben werden! Enthält das Angebotsschreiben keine Angebotsendsumme, so wird die Endsumme gem. Leistungsverzeichnis als Angebotsendsumme protokolliert.)
- bei Ausschreibung in Losen: Die jeweiligen Endbeträge der Lose,
- in welcher Höhe ein Nachlass (ohne Bedingung) gewährt wird und
- Anzahl der Nebenangebote (Die Endsummen dürfen nicht bekannt gegeben werden!).

### **3.6 Kennzeichnen der Papierangebote**

Papierangebote entsprechen nicht den Formvorschriften der Vergabeordnung. Sie werden nicht geöffnet und werden durch den Umschlag mit Hilfe eines Stanzgerätes gekennzeichnet. Der Ausschluss dieser Papierangebote erfolgt durch die auftraggebende Dienststelle (siehe 3.3). Den Angeboten beigefügte Muster/Proben sind so zweifelsfrei zu kennzeichnen, dass die Zuordnung zum jeweiligen Angebot möglich ist.

### **3.7 Niederschrift**

#### **3.7.1 Allgemeines**

Über die Angebotseröffnung wird eine Niederschrift gefertigt, verlesen und unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips von der Verhandlungsleitung und der Schriftführung unterschrieben. Die vollständige und korrekt angefertigte Niederschrift dient als Beweismittel für den ordnungsgemäßen Ablauf.

#### **3.7.2 Dokumentation der Anwesenheit von Bieterinnen/Bietern und von Einsprüchen (nur bei Eröffnungen nach VOB)**

Die Niederschrift wird von allen Anwesenden unterzeichnet. Erklärungen von Bieterinnen/Bietern oder deren Bevollmächtigten zu Angeboten oder zum Ablauf der Eröffnung, sind in der Niederschrift zu dokumentieren.

#### **3.7.3 Dokumentation verspätet vorgelegter, aber zuzulassender Angebote**

Ein Angebot, das nachweislich vor Ablauf der Angebotsfrist dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zugegangen war, aber aus von der Bieterin/vom Bieter nicht zu vertretenden Gründen der Verhandlungsleitung nicht vorgelegen hat, ist wie ein rechtzeitiges Angebot zu behandeln. Dies ist in einem Nachtrag zur Niederschrift zu dokumentieren.

Nur VOB: Allen Bieterinnen/Bietern ist dieser Sachverhalt in geeigneter Weise unverzüglich mitzuteilen.

### **3.8 Bekanntgabe des Ergebnisses**

#### **3.8.1 VOB**

Die Niederschrift darf nicht veröffentlicht werden. Bieterinnen/Bietern, die ein zugelassenes Angebot abgegeben haben, ist die Niederschrift über die Vergabepattform zugänglich zu machen. Über das Eröffnungsergebnis hinausgehende Anforderungen sind von der auftraggebenden Dienststelle schriftlich zu beantworten.

Die Verpflichtung zur Benachrichtigung der Bieter/innen, deren Angebote ausgeschlossen wurden obliegt der auftraggebenden Dienststelle.

#### **3.8.2 UVgO/VgV**

Die Niederschrift darf weder den Bieterinnen/Bietern noch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Auskünfte erteilt nur die auftraggebende Dienststelle.

#### **3.8.3 Informationspflichten**

Es ist Aufgabe der auftraggebenden Dienststelle, die unterlegenen Bieter/innen bei Aufträgen oberhalb der Schwellenwerte vor Auftragserteilung gemäß GWB und bei Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte gemäß UVgO zu informieren.

### **3.9 Aufbewahrung von Vergabeunterlagen**

Die Unterlagen werden zu einer elektronischen Vergabeakte zusammengefasst und auf einer DVD gespeichert. Diese DVD wird der auftraggebenden Dienststelle überlassen. Die Vergabedaten werden zusätzlich vom Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zwei Jahre gesichert.

### **3.10 Teilnahmewettbewerb**

Die in dieser Dienstanweisung genannten Punkte gelten auch für den Teilnahmewettbewerb. Die Teilnehmersauswahl ist vor Fortführung des Verfahrens mit dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen. Die an den Teilnahmewettbewerb anschließenden Verfahren werden über die Zentrale Vergabestelle abgewickelt.

## **4 Aufhebung einer Ausschreibung**

Die Aufhebung einer Ausschreibung ist grundsätzlich im Vorfeld mit dem Rechnungsprüfungsamt unter detaillierter Angabe der Aufhebungsgründe abzustimmen. Die Aufhebungsgründe sind dem Rechnungsprüfungsamt schriftlich mitzuteilen. Vor dem Eröffnungstermin erfolgt die Aufhebung einer elektronischen Maßnahme über die Vergabepattform. Daher ist das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle unverzüglich über die mit dem Rechnungsprüfungsamt

abgestimmte Aufhebung einer Maßnahme und den Aufhebungsgrund zu unterrichten. Bei Aufhebung nach durchgeführter Eröffnung entfällt die Information an das Referat Antikorrup-tion/Zentrale Vergabestelle. In diesem Fall erfolgt die Aufhebung nach Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt durch die auftraggebende Dienststelle. Dem Rechnungsprüfungsamt sind die Aufhebungsschreiben in Kopie zu übermitteln.

## **5 Prüfung und Einsichtnahme**

### **5.1 Rechnerische Prüfung der Angebote**

Die rechnerische Prüfung der Angebote erfolgt durch die auftraggebende Dienststelle. Abwei-chungen zwischen den im Angebotsschreiben angegebenen Werten und dem Nachrechnungs-ergebnis sind schriftlich zu dokumentieren. Die Prüfungsergebnisse der einzelnen Angebote sind in den Verdingungsbogen zu übertragen.

### **5.2 Einsichtnahme des Rechnungsprüfungsamtes**

Dem Rechnungsprüfungsamt ist der jederzeitige Lesezugriff auf alle elektronischen Vergabeak-ten zu ermöglichen.

## **6 Abgabe der Vergabeunterlagen an die auftraggebende Dienststelle**

Die Versendung der Niederschrift erfolgt im verschlossenen/versiegelten Briefumschlag an die Dienststellenleitung oder die Vertretung im Amt.

Die Abgabe der sonstigen Unterlagen erfolgt separat.

Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen in Abstimmung mit der jeweiligen Dienststellenlei-tung zugelassen.

## **7 Zusätzliche Verfahrensschritte nach dem KorruptionsbG**

### **7.1 Datenübermittlung an die Informationsstelle nach §§ 6 i.V.m. § 7 Korrupti- onsbG**

Zur Erfüllung der Verpflichtung nach § 6 in Verbindung mit § 7 KorruptionsbG melden die Dienststellen dem Referat Antikorrup-tion/Zentralen Vergabestelle formlos evtl. Vergabeaus-schlüsse bzw. das Bekanntwerden von Verfehlungen im Sinne von § 5 KorruptionsbG sowie die Löschung von Eintragungen. Einzelheiten werden unter der Federführung des Referats Antikor-ruption/Zentralen Vergabestelle gemeinsam mit dem Rechnungsprüfungsamt und der auftrag-gebenden Dienststelle abgestimmt.

## 7.2 Anfragen an die Informationsstelle nach § 8 KorruptionsbG

Bei freihändigen Vergaben, Verhandlungsvergaben bzw. Vergaben aufgrund beschränkter oder öffentlicher Ausschreibungen mit einem Wert über 25.000 € (netto), bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bzw. über 50.000 € (netto) bei Bauaufträgen ist von der auftraggebenden Dienststelle vor Erteilung eines Auftrags eine Anfrage nach § 8 KorruptionsbG vorzubereiten und dem Referat Antikorruption/Zentralen Vergabestelle zu übermitteln.

## 7.3 Anzeigen gegenüber dem Landeskriminalamt gemäß § 12 KorruptionsbG

Bei Bekanntwerden von Verfehlungen nach § 12 KorruptionsbG informiert das Referat Antikorruption/Zentrale Vergabestelle unverzüglich das Rechnungsprüfungsamt.

## 8 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung hierdurch nicht berührt. Sollten sich Veränderungen der gesetzlichen Vorschriften innerhalb der jetzigen Dienstanweisung ergeben, werden diese ab dem Zeitpunkt ihrer Veränderung berücksichtigt.

Neuss, den 07.03.2019



Reiner Breuer  
Bürgermeister Stadt Neuss

## 2.7 Dienstanweisung über Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2)

### 1 Zweck der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung soll eine einheitliche, den Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO), der Hauptsatzung und der Vergabeordnung der Stadt entsprechende Verfahrensweise bei der Abgabe von Verpflichtungserklärungen sicherstellen.

### 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für alle städtischen Dienststellen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Soweit in Betriebssatzungen abweichende Regelungen getroffen werden, gelten diese.

### 3 Begriff der Verpflichtungserklärung

Verpflichtungserklärungen im Sinne der GO sind alle rechtlichen Willenserklärungen, die im Namen der Stadt abgegeben werden, um ihr dadurch die Verpflichtung zu einem Handeln, Dulden oder Unterlassen aufzuerlegen (z.B. das Angebot oder die Annahme bei Verträgen, die Vergabe von Lieferungen und Leistungen).

Nicht zu den verpflichtenden Erklärungen im vorstehenden Sinne gehören z. B. Arbeitsverträge, Kündigungen, Stundungen, Erlasse, Löschungsbewilligungen, Auflassungen, Vorrangseinräumungen und Kassenanweisungen.

### 4 Zuständigkeiten, Befugnisse

#### 4.1 Ortsrechtliche Bestimmungen

Bei der Begründung von Verpflichtungen sind die Bestimmungen der Hauptsatzung über die Übertragung von Zuständigkeiten auf den Bürgermeister sowie die Vergabeordnung zu beachten. Die sich aus der Vergabeordnung ergebenden Entscheidungsbefugnisse über die Vergabeart sowie die Zuständigkeiten für Vergabeentscheidungen ergeben sich aus der Anlage.

#### 4.2 Generelle Ermächtigung

Dienstkräfte sind nur im Rahmen der in der Anlage genannten Funktionen befugt, Entscheidungen über die Vergabeart und die Abgabe von Verpflichtungserklärungen zu treffen sowie zu unterzeichnen. Die Befugnis erlischt mit Änderung der Funktion (z.B. Umsetzung) oder mit dem Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Neuss.

Die Entscheidungsbefugnis umfasst sowohl Beschaffungen und Vergaben in schriftlicher Form, wie auch über das Internet.

Für Beschaffungen bis 1.500 € (netto; Direktauftrag, auch über das Internet) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Bauleistungen, Liefer- und Dienstleistungen ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens durchgeführt werden (vgl. Formvorschriften Ziffer 6).

Bei Überschreiten der Wertgrenze von 1.500 € (netto) gelten folgende Einschränkungen:

- Verpflichtungserklärungen über die elektronische Internet-Einkaufsplattform citko Market von 1.500 € (netto) bis maximal 10.000 € (netto) sind nur mit Freigabe durch eine zweite, entsprechend ermächtigte Dienstkraft zulässig,
- andere Verpflichtungserklärungen über das Internet sind ausgeschlossen.

### **4.3 Besondere Einzelermächtigungen**

Besondere Einzelermächtigungen können funktionsgebunden bei dringenden dienstlichen Bedürfnissen erteilt werden.

Anträge (Vordruck befindet sich unter Word – Vorlagen wählen – Sonstige Vorlagen – Sonstige Dokumente) sind auf dem Dienstweg über das zuständige Dezernat und das Rechnungsprüfungsamt an das Personalamt zu richten. Einzelermächtigungen bis zum Betrag von 10.000 € (netto) unterzeichnet die/der Personaldezernent/in; die über diesen Betrag hinausgehenden Ermächtigungen erteilt der Bürgermeister.

## **5 Bevollmächtigte**

Für bevollmächtigte Dienstkräfte der Stadt Neuss oder andere Personen gelten die Vorschriften des § 64 der GO. Für diese Erklärungen ist die Schriftform nicht zwingend vorgeschrieben, sofern die Vollmacht in schriftlicher Form mit Doppelunterzeichnung erteilt wurde.

## **6 Formvorschriften für die Abgabe von Verpflichtungserklärungen**

Für die Abgabe von Verpflichtungserklärungen in Ausführung eines Rats- bzw. Ausschusseschlusses sind Schriftform und Doppelunterzeichnung zwingend vorgeschrieben.

Für Geschäfte der laufenden Verwaltung sind ebenfalls schriftliche Verpflichtungserklärungen abzugeben, damit ein urkundlicher Nachweis erbracht werden kann. Sofern im Einzelfall zunächst mündliche Verpflichtungserklärungen abgegeben worden sind, sind sie anschließend schriftlich zu bestätigen.

Bei Beschaffungen und Vergaben sind die verbindlichen Vordrucke

- Bestellschein bzw.
- Hauptauftrag/Nachtrag,

die auch als Dokumentvorlage im Intranet hinterlegt sind, zu verwenden. Für den Bereich der Stadtbibliothek sind Bestellungen aus dem Bibliotheksverfahren „aDIS/BMS“ per Mail zulässig. Einzelheiten sind durch eine gesonderte Dienstanweisung zur Nutzung des Bibliotheksverfahrens zu definieren.

Die Verwendung von Bestellscheinen ist nur bis zu einem Auftragswert von 5.000 € (netto) zulässig.

Der Abruf von Leistungen aus Jahresverträgen kann bis zur Höhe von 5.000 € über Bestellscheine erfolgen.

Beschaffungsvorgänge bis 1.500 € (Direktauftrag, auch über das Internet (vgl. Ziffer 4.2)) sind in geeigneter Weise (z.B. Bildschirmausdruck, Angebotsunterlagen) aktenkundig zu machen.

Bei Nutzung der elektronischen Einkaufsplattform citkoMarket erfolgt die Protokollierung automatisch und es entfällt auch die nach der Rechnungsprüfungsordnung erforderliche Anzeigepflicht von Vergaben über mehr als 5.000 € (netto).

Die Unterschriftsleistung richtet sich nach den in der Anlage festgelegten Vorgaben.

## **7 Besondere Zulässigkeit von Verhandlungsvergaben und Freihändigen Vergaben**

Bei Vergaben bis 30.000 € (netto; jeweils Kostenschätzung) ist die Freihändige Vergabe/Verhandlungsvergabe möglich.

Bei Verhandlungsvergaben von Grundleistungen der Ingenieure und Architekten nach der HOAI und von Rechtsanwaltsleistungen nach dem RVG kann, außer bei der Vereinbarung eines Stundensatzes, die Einholung von Vergleichsangeboten unterhalb des EU-Schwellenwertes entfallen.

## **8 Fehlerhafte Verpflichtungserklärungen**

Folge einer fehlerhaften Verpflichtungserklärung ist die Nichtigkeit der Erklärung und damit regelmäßig die Nichtigkeit des ganzen Rechtsgeschäftes.

Die erklärende Dienstkraft muss bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz damit rechnen, dass sie

- abgesehen von disziplinar- oder arbeitsrechtlichen Folgen - persönlich auf die Erfüllung der eingegangenen Verpflichtung oder auf Schadenersatz in Anspruch genommen wird.

## **9 Schlussbestimmungen**

Diese Dienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Bestehende Einzelermächtigungen und Vollmachten zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen bleiben unberührt.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung hierdurch nicht berührt. Sollten sich Veränderungen der gesetzlichen Vorschriften innerhalb der jetzigen Dienstanweisung ergeben, werden diese ab dem Zeitpunkt ihrer Veränderung berücksichtigt.

Neuss, den 01.08.2019

gez.

Reiner Breuer

Bürgermeister Stadt Neuss

## 2.8 Wertgrenzen im Vergabewesen (Stand 15.05.2019)

Grundsätzlich hat die öffentliche Ausschreibung Vorrang vor freihändiger Vergabe/ Verhandlungsvergabe und beschränkter Ausschreibung. Sollte die Kostenschätzung im Bereich der VOB und der UVgO eine freihändige Vergabe/ Verhandlungsvergabe zulassen, so kann zur größeren Sicherheit das Verfahren als beschränkte Ausschreibung durchgeführt werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bestellscheine und Auftragsformulare grundsätzlich vor Beginn der Leistungserbringung zu fertigen sind. Eine Ausnahme bilden nur Beauftragungen durch die „Gefahren für Leib und Leben“ (Gefahr im Verzug) abgestellt werden. In diesen Fällen sind die Formulare unverzüglich nach Beginn der Leistungserbringung zu fertigen. Die nachträgliche Fertigung der Formulare (z.B. nach Abschluss der Leistungserbringung, nach Eingang der Bestellung, bzw. Vorliegen der Rechnung) ist grundsätzlich unzulässig.

### 1 - bei Bauleistungen (VOB)

Vergabeart	Wertgrenze (netto)	Erläuterungen/Hinweise
Freihändige Vergabe (grundsätzlich müssen 3 Vergleichsangebote vorhanden sein; vgl. § 6 (4) Vergabeordnung (HdO 31-01))	bis 5.000 €	Beschaffung durch Bestellschein (gem. DA Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) Ziffer 6) [auch Abruf von Bauleistungen aus Jahresverträgen in der vertraglich vereinbarten Höhe]
	bis 30.000 €	ohne weitere Einzelbegründung (gem. DA Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) Ziffer 7)
Beschränkte Ausschreibung (grundsätzlich 10 Firmen auffordern; vgl. § 6 (4) Vergabeordnung (HdO 31-01))	30.000 € bis 50.000 €	für Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung (z.B. Poller, Wartehäuser, Markierung)
	30.000 € bis 150.000 €	für Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau
	30.000 € bis 100.000 €	alle übrigen Gewerke
Öffentliche Ausschreibung	über 50.000 €	für Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung (z.B. Poller, Wartehäuser, Markierung) (Nachrichtlich: § 3 a (2) Ziffer 1 Buchstabe a VOB)
	über 150.000 €	im Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau (Nachrichtlich: § 3 a (2) Ziffer 1 Buchstabe b VOB)
	über 100.000 €	alle übrigen Gewerke (Nachrichtlich: § 3 a (2) Ziffer 1 Buchstabe c VOB)
Europaweite Ausschreibung	über 5.548.000 €	Richtlinie 2014/24/EU Art. 4 Buchst. a)

## 2 - bei Konzessionen, Lieferungen und Dienstleistungen (UVgO, VgV, KonzVgV)

Nur freiberufliche Dienstleistungen, deren Wert über dem EU-Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen liegen, werden von der VgV erfasst. Bei freiberuflichen Dienstleistungen unterhalb des EU-Schwellenwertes ist unter Beachtung von § 50 UVgO grundsätzlich das Haushaltsrecht maßgebend (Verhandlungsvergabe => grundsätzlich drei Vergleichsangebote erforderlich; unter Beachtung von § 6 (4) Vergabeordnung (HdO 31-01)).

Vergabeart	Wertgrenze (netto)	Erläuterungen/Hinweise
Verhandlungsvergabe (grundsätzlich müssen 3 Vergleichsangebote vorhanden sein; vgl. § 6 (4) Vergabeordnung (HdO 31-01))	bis 5.000 €	Beschaffung durch Bestellschein (gem. DA Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) Ziffer 6)
	bis 10.000 €	Beschaffung über die elektronische Einkaufsplattform „citkoMarket“ (gem. DA Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) Ziffer 4.2 entfallen Schriftform, 2. Unterschrift, Vergabeanzeige)
	bis 30.000 €	ohne weitere Einzelbegründung (gem. DA Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) Ziffer 7)
Beschränkte und Öffentliche Ausschreibung	über 30.000 €	Als Abweichung von der Öffentlichen Ausschreibung ist eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb nur im Rahmen der durch die UVgO genannten Gründe möglich (§ 8 (3) UVgO).
Europaweite Ausschreibung	über 221.000 €	Richtlinie 2014/24/EU Art. 4 Buchst. c)
	über 750.000 €	Richtlinie 2014/24/EU Art. 4 Buchst. d) Soziale und andere besondere Dienstleistungen gem. § 130 GWB
	über 5.548.000 €	Richtlinie 2014/23/EU Konzessionen

### 3 - generelle Regelungen

	Wertgrenze (netto)	Erläuterungen/Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bundes-, landes- und europarechtliche Bestimmungen sind entsprechend zu beachten</li> <li>• Vier-Augen-Prinzip ist gem. § 20 KorruptionsbG sicher zu stellen</li> <li>• Schriftform ist verbindlich</li> <li>• auf die Dienstanweisung Verpflichtungserklärungen (HdV 1-31/2) wird insbesondere verwiesen</li> </ul>	bis 1.500 €	Direktauftrag, kein Vergabeverfahren Beschaffung ist über das Internet möglich (vgl. § 5 (6) Vergabeordnung HdO 31-01 i.V.m. HdV 1-31/2 Ziffer 4.2)
	bis 10.000 €	Beschaffung über die Einkaufsplattform „citkoMarket“ möglich (vgl. HdV 1-31/2 Ziffer 4.2)
	über 1.500 €	2 Unterschriften erforderlich (gem. § 4 (1) Vergabeordnung (HdO 31-01))
	von 5.000 € bis 10.000 €	Vergabeanzeige an RPA (gem. § 7 (6) Rechnungsprüfungsordnung, HdO 14-01)
	über 10.000 €	Vorlagepflicht beim RPA (gem. 3 h Rechnungsprüfungsordnung, HdO 14-01)
	bis 25.000 €	Angebotsabgabe per E-Mail bei Freihändigen Vergaben/ Verhandlungsvergaben zulässig (HdV 1-31/1 Ziffer 2.6), (RdErl. zu § 26 KomHVO)
	über 25.000 €	Einhaltung Tariftreue und Mindestarbeitsbedingungen bei Bauleistungen und Dienstleistungen (gem. § 2 (6) TVgG) (215 BVB TVgG)
	über 25.000 €	Einhaltung ILO-Kernarbeitsnormen (215 ZVB ILO) bei Bauleistungen und Lieferleistungen
	über 25.000 €	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG bei UVgO vor Auftragserteilung
	über 25.000 €	Ex-ante Veröffentlichung zu beabsichtigten beschränkten Ausschreibungen (§ 20 (4) VOB)
	über 25.000 €	Ex-post Veröffentlichung nach beschränkten Ausschreibungen und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (§ 30 (1) UVgO)
	über 15.000 € über 25.000 €	Ex-post Veröffentlichung nach Zuschlagserteilung über Auftragsvergabe (§ 20 (3) VOB) Freihändige Vergaben (Ziffer 2) Beschränkte Ausschreibungen (Ziffer 1)
	über 30.000 €	Gewerbezentralregisterauszug VOB vor Auftragserteilung (§ 21 SchwarzArbG) UVgO vor Auftragserteilung im Rahmen der Überprüfung der Eignung (vgl. VHB 124 LD)
	von 30.000 € bis 100.000 €	Mitteilungspflicht zuständiger Ausschuss (gem. § 5 (5) Vergabeordnung (HdO 31-01))
	über 50.000 €	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG bei VOB vor Auftragserteilung
über 100.000 €	Entscheidung über die Vergabe durch den Fachausschuss (siehe Hinweise Nr. 3)	

**Hinweise:**

1. Die EU-Schwellenwerte 2018/2019 sind zum 01.01.2018 in Kraft getreten.
2. Bei Verhandlungsvergaben von Ingenieur- und Architektenleistungen nach der HOAI und Rechtsanwaltsleistungen nach dem RVG kann außer bei der Vereinbarung eines Stundensatzes die Einholung von Vergleichsangeboten unterhalb des EU-Schwellenwertes entfallen (vgl. HdV 1-31/2 Ziffer 7).
3. Da die Entscheidung des Fachausschusses i.d.R. erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, stimmt der Bürgermeister, die/der Beigeordnete mit der Unterschrift auf dem Verdingungsbogen dem Vergabevorschlag bis zur abschließenden Entscheidung des Fachausschusses zu (vgl. HdO 31-01; HdV 1-31/1 und HdV 1-31/2).
4. Ex-ante-Veröffentlichungen nach VOB sind mindestens mit einer Laufzeit von einem Monat vor Versand der beschränkten Ausschreibung bekannt zu machen. Für die Einhaltung zeichnet die auftraggebende Dienststelle verantwortlich.
5. Die in den §§ 3 Abs. 1, 5 Abs. 2 und 5 Abs. 5 der Vergabeordnung genannten Ausnahmen für den Bereich der Kindertagesstätten und den Bau und Ausbau von Schulbauten sind zu beachten. (Befristung bis 31.12.2019)

## 2.9 Wertgrenzen für Verpflichtungserklärungen (Stand 01.01.2019)

### Anlage zu den Dienstanweisungen

#### 1-31/1 Zentrales Vergabeverfahren und 1-31/2 Verpflichtungserklärungen

Entscheidung über die Abweichung von öffentlicher Ausschreibung / offenem Verfahren (Verdingungsbogen Seite 1)			Entscheidung über Vergabe (Verdingungsbogen Seite 3)				Verpflichtungserklärung (Bestellscheine oder Hauptauftrag)		
1	Vergabewert	2	Entscheidungs-befugt	3	Vergabe-wert	4	Entscheidungs-befugt	5	Unterschriftsleistung durch
1.1	unbegrenzt	2.1	Fachausschuss**)	3.1	unbegrenzt	4.1	Fachausschuss**)	5.1	Bürgermeister/Beigeordnete zusammen mit Amts- / Bereichsleitung
1.2	bis 500.000 €	2.2	Bürgermeister/ Beigeordnete	3.2	bis 100.000 €	4.2	Bürgermeister/ Beigeordnete	5.2	Bürgermeister/Beigeordnete zusammen mit Amts-/Bereichsleitung
1.3	bis 250.000 €	2.3	Amts-/ Bereichsleitung	3.3	bis 50.000 €	4.3	Amts-/ Bereichsleitung	5.3	Amts-/Bereichsleitung zusammen mit sachlich zuständiger Dienstkraft
1.4	bis 100.000 €	2.4	Abteilungsleitung	3.4	bis 10.000 €	4.41	Abteilungsleitung	5.41	Abteilungsleitung zusammen mit sachlich zuständiger Dienstkraft
						4.42	Einrichtungsleitung, die unmittelbar der/dem Beigeordne- ten unterstehen	5.42	Stelleninhaber/in zusammen mit sachlich zuständiger Dienstkraft
				3.5	bis 1.500 €	4.5	Sachbearbeitung	5.5	Stelleninhaber/in *)
				3.6	bis 500 €	4.6	Leitung Städt. Schu- len	5.6	Stelleninhaber/in *)
				3.7	Betrags- festlegung im Einzelfall	4.7	Schriftlich besonders ermächtigte Dienst- kraft	5.7	Ermächtigte Dienstkraft *)

\*) Nach den Bestimmungen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes ist bei der Verpflichtungserklärung das Vier-Augen-Prinzip sicherzustellen.

\*\*) Da die Entscheidung des Fachausschusses (vgl. 4.1) i.d.R. erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, stimmt der Bürgermeister, mit der Unterschrift auf dem Verdingungsbogen dem Vergabevorschlag bis zur abschließenden Entscheidung des Fachausschusses zu (vgl. § 3 Abs. 1 Vergabeordnung). Bei eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen übernimmt ein/e Betriebsleiter/in die Unterschriftsbefugnis zum Vergabevorschlag. Entscheidend dafür ist die erfolgte Bestellung zur/zum Betriebsleiter/in durch den Rat.

#### Anmerkungen

Bei den genannten Vergabewerten handelt es sich um Nettobeträge.

Eigenbetriebsähnliche Einrichtungen können hierzu in ihrer Geschäftsordnung abweichende Regelungen treffen.

Die in den §§ 3 Abs. 1, 5 Abs. 2 und 5 Abs. 5 der Vergabeordnung genannten Ausnahmen für den Bereich der Kindertagesstätten und den Bau und Ausbau von Schulbauten sind zu beachten. (Befristung bis 31.12.2019)

- Vertretungsregelung
- Die Stellvertreter/innen nehmen die Entscheidungsbefugnis und Unterschriftsleistung im Vertretungsfalle wahr.
  - Die Vertreter/innen der leitenden Gemeindebeamtinnen und -beamten sind aus der Organisationsverfügung des Bürgermeisters zur Bildung von Dezernaten (Dezernatsverteilungsplan) ersichtlich. Die Vertreter der Amts-/Bereichsleitungen und Leitungen der Einrichtungen, die unmittelbar der/dem Beigeordneten unterstehen, sind aus dem Stellenorganisationsplan ersichtlich. Bezüglich der Schulleitungen übersendet Amt 40 den Ämtern 11 und 14 jeweils zu Beginn des Schuljahres eine Übersicht; Veränderungen im Laufe des Schuljahres sind unverzüglich schriftlich nachzumelden.

## 2.10 Dienstanweisung Rechnungskontrolle (HdV 1-31/8)

Um die Mitarbeiter/innen zu unterstützen und Schäden für die Stadt Neuss abzuwenden, wird eine Rechnungskontrolle eingeführt. Die Rechnungskontrolle wird im Referat Antikorrup-tion angesiedelt. Ihre Tätigkeit erfolgt durch vor Ort Prüfung der tatsächlichen Auftragsab-wicklung.

### 1. Stellung

- (1) Die Rechnungskontrolle erfolgt auf der Basis einer Zahlung der Stadt Neuss an einen Auftragnehmer. Zu diesem Zweck hat sie Zugriff auf alle Zahlungsdaten der Stadt Neuss und der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Die Unternehmerleistung wird im Vergleich zur Auftragserteilung vor Ort durchgeführt.
- (2) Die Dienststellen und die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen unterstützen die Rechnungskontrolle.
- (3) Die Tätigkeit erstreckt sich auf alle freiberufliche Leistungen, Bau- und Lieferleistun-gen in allen Geschäftsfeldern. Dabei liegt der Schwerpunkt auf Leistungen unterhalb der Vorlage-Wertgrenze des Rechnungsprüfungsamtes.

### 2. Aufgaben

- (1) Die Tätigkeit dient der Überwachung der erbrachten Unternehmerleistung im Ver-gleich zur Auftragserteilung vor Ort. In diesem Zusammenhang werden z.B.
  - aktuelle, interne Anweisungen in Augenschein genommen,
  - Aufträge hinsichtlich der Einhaltung der Vergabevorschriften geprüft,
  - Rechnungen in sachlicher, technischer und rechnerischer Hinsicht geprüft,
  - örtliche Aufmaße und Massenermittlungen durchgeführt,
  - tatsächlich eingesetzte Materialien und Baustoffe geprüft,
  - Begleitdokumente wie Lieferscheine und Stundenzettel,
  - Abrechnungszeichnungen und -skizzen und
  - die erbrachte Leistung geprüft.
- (2) Die Rechnungskontrolle entwickelt stetig wechselnde Kontrollroutinen und plant die Kontrollen eigenständig.
- (3) Im Rahmen der notwendigen Vor- bzw. Nacharbeiten unterstützt die jeweilige Dienst-stelle, Einrichtung, Gesellschaft bzw. Anstalt die Rechnungskontrolle. Die Unterstüt-zung umfasst ebenfalls die Analyse von Sachverhalten, Prozessen, etc..
- (4) Über das Ergebnis der Kontrolle wird ein schriftliches Kurzprotokoll gefertigt. Der überprüfte Bereich erhält nur dann eine Rückmeldung, wenn das Ergebnis negativ ausfällt.

### 3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Neuss, 16. März 2018

gez. Breuer

## 2.11 Dienstanweisung zum Sponsoring bei der Stadt Neuss (HdV 1-31/5)

### Präambel

Das Thema Sponsoring öffentlicher Aufgaben durch Unternehmen oder private Dritte gewinnt immer stärker an Bedeutung. Viele öffentliche Maßnahmen, deren Erfüllung freiwillig erfolgt, sind ohne Sponsoring nicht mehr realisierbar. Als Finanzierungsinstrument kann Sponsoring der Erhaltung und Verbesserung von Qualität und Quantität kommunaler Verwaltungseinrichtungen und -leistungen dienen.

Insbesondere in den Bereichen Kultur, Sport, Schule, Soziales und Umwelt kann Sponsoring wünschenswert sein. Private Zuwendungen sind Bestandteil von Kooperationen zwischen öffentlichem und privatem Sektor. Sponsoring ist grundsätzlich erwünscht, soweit sichergestellt ist, dass sich die Verwaltung ausreichend neutral gegenüber der/dem Sponsor/in verhält und die Transparenz des Sponsorings gewährleistet ist.

In jedem Fall ist sicherzustellen, dass das Ansehen der Stadtverwaltung Neuss und das Vertrauen in die absolute Unabhängigkeit und Neutralität der Verwaltung in der Öffentlichkeit durch Sponsoringaktivitäten keinen Schaden nehmen. Es ist strikt darauf zu achten, dass nicht der Eindruck entsteht, die Verwaltung lasse sich bei der Ausübung ihrer Aufgaben von den Interessen der/des Sponsoringgebenden leiten. Vor jeder Sponsoringentscheidung ist im Einzelfall abzuwägen, ob zwischen den finanziellen Vorteilen aus Sponsoring und der Außenwirkung der zu erbringenden Gegenleistung ein vertretbares Verhältnis besteht. Im Abwägungsprozess, der schriftlich niederzulegen ist, stellt sich immer die Frage, welche Chance das Sponsoring bietet und welche Motivation der/des Sponsoringgebenden bestehen könnte.

Die Grenze zwischen rechtlich einwandfreiem Sponsoring und der Vorteilsannahme i. S. d. § 331 StGB ist fließend. Daher ist die Einhaltung dieser Dienstanweisung auch aus Gründen der Fürsorge gegenüber den Bediensteten notwendig. Auch steuerrechtlich kann Sponsoring zu Mehraufwand führen. Daher ist der Sponsoringvertrag immer detailliert schriftlich zu fixieren und dem Beteiligungsmanagement zur Genehmigung vorzulegen. Ein weiterer wichtiger Grundsatz des Sponsorings ist die Gewährleistung von Transparenz. Eine Vereinbarung die beispielsweise vorsieht, dass Stillschweigen über die Leistungen der/des Sponsoringgebenden vereinbart wird, ist nicht genehmigungsfähig. Es wird daher empfohlen, ausschließlich die der Dienstanweisung beigefügten Musterverträge (Anlage 1 und 2) zu nutzen.

# 1. Grundsätze

## a) Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Dienststellen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt Neuss. Den städtischen Beteiligungen wird empfohlen, entsprechende eigene Handlungsrichtlinien zum Sponsoring vorzusehen.

## b) Begriffsdefinitionen

### Sponsoring

Mit Erlass vom 18.02.1998 hat das Bundesministerium der Finanzen (Az BMF IV B 2 - S 2144 – 40/98, BStBl I S 212) den Begriff des „Sponsorings“ näher erläutert:

*„Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.“*

Das Wesen des Sponsorings basiert immer auf dem Grundprinzip von **Leistung und Gegenleistung** und der zielbezogenen Zusammenarbeit zwischen Sponsor/in und Gesponsertem. Beides steht im Idealfall in einem ausgewogenen Verhältnis. Im Unterschied zum Spendenwesen und Mäzenatentum werden beim Sponsoring Geld, Sachmittel, Know-how oder andere Organisationsleistungen mit dem Ziel bereitgestellt, eine kommunikative Gegenleistung zu erhalten. Vom Sponsoring erhofft sich die/der Sponsor/in einen Vorteil, z.B. durch die Steigerung der Unternehmens- bzw. Markenbekanntheit oder einer Verbesserung des Unternehmensimages. Bei den meisten Sponsorinnen/Sponsoren ist die Förderung nicht ausschließlich Mittel zum Zweck, da die Unterstützung in der Regel auch eine mehr oder weniger stark ausgeprägte ideelle Komponente hat. Diese Förderung ist nicht alleiniges Motiv; die/der Sponsor/in möchte auf den mit der Förderung einhergehenden Werbeeffect nicht verzichten. Die Stadt Neuss erhofft sich durch das Sponsoring, zusätzliche Finanzierungsquellen zu erschließen und ist daher bereit, für die/den Sponsor/in zu werben. Die finanzielle Unterstützung Dritter zur Durchführung bestimmter Maßnahmen (z.B. Veranstaltungen) ist schon von dieser Definition her kein Sponsoring.

## c) Finanzierung

Vor der Annahme von Sponsoring ist sicherzustellen, dass in der Folge für anfallende Ausgaben (z.B. Wartungs- und Betriebskosten) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

## 2. Sponsoringvertrag

### a) Allgemeines

Die absolute Unabhängigkeit und Neutralität der Stadt Neuss darf durch mögliche Sponsoringaktivitäten keinen Schaden nehmen. Über die Annahme von Sponsoringleistungen ist grundsätzlich restriktiv zu entscheiden. Vor jeder Sponsoringentscheidung ist im Einzelfall abzuwägen, ob der finanzielle Vorteil aus dem Sponsoring gegenüber der Außenwirkung der zu erbringenden Gegenleistung in einem vertretbaren Verhältnis steht. Der Sponsoringcharakter einer Maßnahme darf nicht durch den Werbeeffect für die/den Sponsor/in überlagert werden. Sofern das kommerzielle Werbeinteresse der/des Sponsoringgebenden derart in den Vordergrund tritt, dass die Förderung der dahinter stehenden Maßnahme in der Außenwirkung vollkommen verdrängt wird, ist das Engagement lediglich Mittel zum Zweck und es liegt kein Sponsoring, sondern reine Werbung vor. In solchen Fällen ist vom Abschluss eines Sponsoringvertrages abzusehen.

Sponsoring ist in jedem Fall unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit der Stadt Neuss gefährdet wird. Die Gewährung von Sponsoringleistungen darf keinen Einfluss auf Verwaltungsentscheidungen, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben. Darüber hinaus sind weitere Einschränkungen zu beachten. Insbesondere in Einrichtungen für Kinder und Schulen ist Zurückhaltung bei Sponsorenhinweisen geboten. Die Hinweise müssen immer mit dem Bildungs- und Erziehungsauftrag vereinbar sein. Unzulässig dagegen ist Werbung, die beispielsweise die Belange des Jugendschutzes gefährdet.

Mit Blick auf das Wettbewerbsrecht dürfen durch die Sponsoringbeziehung keine Abhängigkeiten begründet werden (z.B. Vertragsvereinbarungen mit dem Inhalt, dass die Stadt Neuss ihre Einkäufe -ganz oder teilweise- nur noch bei der/dem Sponsoringgebenden tätigt). Besondere Neutralität ist immer dann zu wahren, wenn mehrere Angebote für Sponsoring vorliegen. Sponsoringangebote von Unternehmen, an denen die Stadt Neuss unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, sind im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten vorrangig zu beachten. Sponsorenleistungen sind ausschließlich für die Erfüllung von Sachaufgaben zulässig.

Zur besseren Transparenz der Sponsoringentscheidungen im Bereich der Stadt Neuss ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung schriftlich festzuhalten. Nebenabreden sind unzulässig.

In jedem Einzelfall ist das angestrebte Ziel des Sponsorings (von der Entstehung bis zum Abschluss des Vertrages) schriftlich von der betroffenen Organisationseinheit (vgl. Zuständigkeiten) genau zu dokumentieren. Damit die Sponsoringentscheidung für Dritte nachvollziehbar wird, ist auch der Abwägungsprozess zwischen den mit dem Sponsoring verbundenen Gefahren und den Möglichkeiten für die Stadt Neuss schriftlich festzuhalten. Jeder Sponsoringvertrag ist dem Referat Antikorrusion unaufgefordert und unverzüglich in Kopie zu übersenden. Am Ende des Jahres werden alle städtischen Sponsoringaktivitäten dem Rat in öffentlicher Sitzung zur Kenntnis gegeben und auf der Homepage der Stadt Neuss veröffentlicht (Muster siehe Anlage).

## **b) Auswahl von Partnern**

Unabhängig davon, ob potentielle Sponsoringpartner/innen auf die Verwaltung zugehen oder die Stadt Neuss Sponsoringpartner/innen „sucht“, besteht jedoch unter Beachtung des Gleichbehandlungsgebots die Verpflichtung, sich zu vergewissern, ob es für die von einer/einem potentiellen Sponsoringpartner/in angebotene Leistung auch von einem anderen Unternehmen oder einer anderen Privatperson Interesse hinsichtlich eines Sponsoringangebots gibt. Bei der Auswahl von Sponsoringpartnerinnen/-partnern ist die Chancengleichheit zu gewährleisten.

Maßstab bei der Entscheidung können neben der Eignung die individuelle Zuverlässigkeit, die finanzielle Leistungsfähigkeit, die Geschäftspraktiken und -grundsätze sowie die Kunden- und Medienprofile der Sponsorinnen/Sponsoren oder ihre besondere Verbundenheit mit einem bestimmten Förderungsbereich/-zweck sein. Die Auswahlentscheidung ist schriftlich festzuhalten.

## **c) Sponsoringakte**

Die/Der Sponsoringnehmer/in dokumentiert in einer Sponsoringakte die komplette Sponsoringmaßnahme (von der Anbahnung/Ansprache bis zur Abwicklung). Der Sponsoringvertrag ist dem Referat Antikorrusion zur Kenntnis zu übersenden.

## **d) Rechtsnatur**

Der Sponsoringvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag, der gesetzlich nicht ausdrücklich geregelt ist. Die allgemeinen Regelungen des Schuldrechts finden hier Anwendung. Der Vertrag sieht den gegenseitigen Austausch von Leistungen der/des Sponsoringgebenden und der/des Gesponserten vor. Die vertraglichen Pflichten werden grundsätzlich nach dem Vertragszweck ausgelegt.

Für die Konkretisierung einzelner Rechte und Pflichten, aber auch für die Folgen von Störungen bei der Vertragsdurchführung, wird hilfsweise auf die Regelungen normierter Vertragsverhältnisse zurückgegriffen, die dem Charakter der einzelnen Elemente des Sponsoring nahe stehen. Der Sponsoringvertrag kann z.B. Elemente des Kauf-/Tauschvertrages, der Miete oder Leihe (so bei der Überlassung von Sachen) enthalten.

## **e) Vertragsgestaltung**

Bei der Gestaltung des Sponsoringvertrages ist auf größtmögliche Transparenz und Offenheit auch im Verhältnis zur/zum Vertragspartner/in zu achten. Im Anhang zu dieser Dienst-anweisung sind Musterverträge zu finden. Sie können als Gerüst für den individuell zu erstellenden Sponsoringvertrag dienen. Folgende Rahmenbedingungen sind einzuhalten:

- **Form**  
Der Sponsoringvertrag bedarf der Schriftform. Änderungen oder Ergänzungen zum Vertrag bedürfen ebenfalls der Schriftform. Weitergehende Nebenabreden sind unzulässig.
- **Vertragsparteien**  
Die Vertragsparteien sind in dem Vertragskopf genau zu bezeichnen.

- **Präambel**

Dem Sponsoringvertrag ist eine Präambel voranzustellen. Hierin sind die wesentlichen Ziele des Sponsorings zu verdeutlichen. Damit ist die Transparenz des Handelns zu unterstreichen. Auch sind besondere Zulässigkeitsgrenzen für das Sponsoring herauszustellen.

- **Vertragsinhalte**

Die vertraglichen Leistungen der/des Sponsoringgebenden und der Stadt Neuss (Leistung und Gegenleistung/Aufschlüsselung der geförderten Tätigkeiten nach Art, Ort, Umfang und Zeit) sind genau zu benennen. Aus Gründen der Transparenz und zur Vermeidung späterer Auseinandersetzungen mit der/dem Sponsor/in über Inhalt und Umfang des Sponsorings ist der Vertragsinhalt (Rechte und Pflichten; Zahlungsmodalitäten) umfassend und abschließend in den Vertrag aufzunehmen. Dabei sind präzise und eindeutige Formulierungen zu wählen, damit Missverständnisse ausgeschlossen sind.

Sponsoringverträge sind grundsätzlich zeitlich auf maximal zwei Jahre zu befristen. Bei einer nicht befristeten Vertragsdauer könnte leicht eine Abhängigkeit zur/zum Sponsor/in entstehen. Dies könnte insbesondere bei wiederkehrenden Leistungen sein, die dann fest bei den verfügbaren Mitteln eingeplant werden. Aus Gründen effektiver Korruptionsprävention und der Erhaltung steter Neutralität sollten unbefristete Verträge unbedingt vermieden werden. Durch die Befristung hält sich die Stadt Neuss außerdem die Möglichkeit offen, ihre Sponsoringstrategie, insbesondere sich ändernde Vorstellungen über die Ziele und den Umfang des Sponsorings, kurzfristig umsetzen zu können. Sofern aus guten Gründen von einer Befristung abgesehen wird, muss der Vertrag eine Kündigungsmöglichkeit für die Stadt Neuss enthalten. Die Gründe sind schriftlich in der Sponsoringakte zu dokumentieren. Die Fortführung der Zusammenarbeit mit der/dem gleichen Sponsor/in bedarf eines erneuten Vertragsabschlusses.

Im Rahmen der Regelungen zur Kündigung eines unbefristeten Sponsoringvertrages ist auch festzulegen, wer die (Folge-)Kosten des Rücktritts trägt.

Bereits gewährte Leistungen sollten nicht zurückgefordert werden können. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung (auch fristlos) aus wichtigem Grund bleibt sowohl bei befristeten als auch unbefristeten Verträgen von diesen Regelungen unberührt.

Die Abwicklung des Sponsoringvertrages ist für die Stadt Neuss grundsätzlich kostenneutral zu halten. Bei vereinbarten Geldleistungen ist festzuhalten, dass die/der Sponsor/in die anfallenden Steuern und Gebühren trägt. Bei Sachsponsoring ist in einer besonderen Bestimmung zu den Kosten zu regeln, wer die bei der Durchführung des Sponsorings anfallenden Nebenkosten trägt (z.B. Kosten für Transport, den Auf- und Abbau, Strom, Wasser, Unterhaltung und Pflege). Das hiermit verbundene Kostenrisiko sollte -soweit möglich- auf die/den Sponsor/in übertragen werden. Bei abweichenden Regelungen sind der Bereich Finanzen und das Referat für Beteiligungsmanagement zu beteiligen.

Auch ist die Haftung in verschiedener Hinsicht zu begrenzen. Die Stadt Neuss ist entsprechend vor Ersatzansprüchen, die der Wirtschaftlichkeit des Sponsorings entgegenstehen können, zu schützen. Eine Formulierung über die Freistellung von Ersatzansprüchen Dritter, die auf einem schuldhaften Verhalten der/des Sponsoringgebenden gründen, ist vorzusehen. Außerdem ist ein Haftungsausschluss zu Gunsten der Stadt Neuss bei fahrlässiger Beschädigung der zur Verfügung gestellten Sache vorzusehen. Die Ersatzpflicht der/des Sponsoringgebenden wegen Schäden auf Grund der zur Verfügung gestellten Sache ergibt sich aus den allgemeinen Grundsätzen des Schuldrechts und darf vertraglich nicht ausgeschlossen werden.

Im Sponsoringvertrag ist zu regeln, dass die/der Sponsor/in mit der Speicherung ihrer/seiner Daten und der Veröffentlichung des Sponsorings auf der Homepage der Stadt Neuss einverstanden ist.

Zur Klarstellung sollte die Sponsoringvereinbarung grundsätzlich eine Regelung darüber enthalten, dass es der Stadt Neuss gestattet ist, neben dem abzuschließenden Sponsoringvertrag weitere Sponsoringverträge mit anderen Sponsorinnen/Sponsoren einzugehen. Gleichwohl kann in einem Vertrag ausnahmsweise geregelt werden, dass ein/e Sponsor/in bei einer Veranstaltung alleinige/r Sponsor/in ihrer/seiner Branche ist. Über das Vorliegen des Ausnahmetatbestands entscheidet der Bürgermeister.

#### **f) Mögliche Sponsoring-Gegenleistung der Stadt Neuss**

- Namensnennung und Logo der/des Sponsoringgebenden auf Werbemitteln (z.B. auf Plakaten, in Flyern, Broschüren oder Programmheften, im Internet oder in Anzeigen, Werbeformen auf der Veranstaltungsfläche, z.B. Fahnen, Banden, Spannbänder)
- Aufstellung eigener Werbetafeln durch die/den Sponsor/in (z.B. während der Veranstaltung oder auf der durch sie/ihn gestalteten Grünfläche)
- Hinweis auf die/den Sponsor/in in Pressemitteilungen, Eröffnungsreden, Interviews, Statements
- Nennung der/des Sponsoringgebenden bei allen PR-Maßnahmen
- Mitwirkung der/des Sponsoringgebenden bei allen PR-Maßnahmen, z.B. durch persönliche Präsenz während einer Pressekonferenz
- Informations- bzw. Promotionstand der/des Sponsoringgebenden im Rahmen der Veranstaltung
- Freikarten/VIP-Karten für die/den Sponsor/in in angemessenem Wert und Rahmen

#### **g) Wert des Sponsorings**

Im Sponsoringvertrag ist die Geldleistung oder der Wert der Sachleistung (nach Angabe der/des Sponsoringgebenden) in Euro zu fixieren. Es ist strikt darauf zu achten, dass Leistung und Gegenleistung in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen (Werthaltigkeit des Sponsorings). Wird beispielsweise mit einer/einem Sponsor/in als Gegenleistung die Überlassung von Karten für eine Veranstaltung in einer Höhe vereinbart, dass die Veranstaltung ausschließlich für die/den Sponsor/in stattfindet, so handelt es sich um ein unzulässiges Sponsoring.

Bei Sachleistungen bedarf es unter Umständen einer genauen Bestimmung, wer Eigentümer/in von Gegenständen werden soll. Dies gilt z.B. im Schulbereich für das Verhältnis zwischen Land, Kommune und etwaigem Förderverein. In Fällen, in denen zum Beispiel Nutzungsrechte an urheberrechtlichen Werken eingeräumt werden, sind zusätzlich die für das betroffene spezielle Rechtsgebiet einschlägigen Regelungen vertraglich zu berücksichtigen.

#### **h) Entscheidungsbefugnis**

Sponsoringverträge werden, soweit sie Geschäfte der laufenden Verwaltung sind, stets von zwei vertretungsberechtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern unterzeichnet. Dies sind im Vier-Augen-Prinzip die jeweiligen Amts-/Instituts-/Betriebsleitungen zusammen mit einer/einem ermächtigten Mitarbeiter/in.

Liegt der Wert des Sponsoringvertrags über 30.000 Euro (brutto) oder handelt es sich um ein Projekt von ungewöhnlicher Bedeutung, ist ein Beschluss des Rates herbeizuführen. In diesem Fall unterzeichnen die/der Bürgermeister/in und die/der zuständige Beigeordnete den Sponsoringvertrag. Bei eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sind nach Maßgabe der jeweiligen Betriebssatzung der Betriebsausschuss und/oder der Rat zu beteiligen. Die Unterschriftsbefugnis richtet sich nach der jeweiligen Betriebssatzung.

### **3. Ausschlussgründe**

Auf Grund der zu beachtenden Neutralität sind Sponsoringverträge mit politischen Parteien, Religionsgemeinschaften und religionsähnlichen Gemeinschaften ausgeschlossen. Gleiches gilt für die Bewerbung von Suchtmitteln, rassistischen, gewaltverherrlichenden und pornographischen oder sonst sittenwidrigen Produkten. Sponsoring ist zulässig für Leistungen, die den Einwohnerinnen und Einwohnern direkt zu Gute kommen, die ansonsten nicht, nicht in dem Umfang oder nicht zu dem Zeitpunkt erbracht werden können.

Die Erledigung von Pflichtaufgaben und die Abwicklung des inneren Dienstbetriebs dürfen grundsätzlich nicht gesponsert werden. Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt daher nur ergänzend in Betracht.

Sponsoring ist ausgeschlossen, wenn der Anschein entstehen könnte, Verwaltungshandeln würde durch die Sponsoringleistung beeinflusst werden.

Sponsoring ist z.B. unzulässig, wenn

- die/der Sponsoringgeber/in in Verbindung zur Stadt Neuss z.B. im Rahmen einer Auftragsvergabe oder eines laufenden Antrags-, Genehmigungs-, Bewilligungsverfahrens steht,
- der Anschein entstehen könnte, dass durch die Sponsoringleistung die objektive Amtsführung beeinflusst oder gefährdet sein könnte,
- einzelne Beschäftigte oder Beschäftigte einer Organisationseinheit der Stadt Neuss begünstigt werden sollen (z.B. für Betriebsausflüge oder Betriebsfeierlichkeiten),
- mit dem Sponsoring rechtswidrige Ziele verfolgt werden könnten,

- Mittel aus Sponsoring dazu verwendet werden sollen, politische Entscheidungen des Rates zu umgehen,
- es im Zusammenhang mit dem Sponsoring zu Zusatzausgaben und Folgekosten kommen würde,
- das Ansehen der Stadt Neuss in der Öffentlichkeit aus Gründen, die in der/dem Sponsoringgeber/in oder in einem von ihr/ihm vertriebenen Produkt oder ihrer/seiner Marke liegen, durch das Sponsoring Schaden nehmen kann,
- die/der Sponsoringgeber/in in anderer Angelegenheit Auftragnehmer/in der Stadt Neuss ist oder aufgrund ihres/seines Tätigkeitsfelds potenziell Auftragnehmer/in werden könnte.

Über Ausnahmen entscheidet die/der Bürgermeister/in.

#### **4. Haushaltmäßige Betrachtung von Sponsoringmitteln**

Auf Grund der Zweckbindung unterliegen Sponsoringmittel nicht der Budgetierung. Die Mittel sind ausschließlich für den im Sponsoringvertrag festgelegten Zweck im Sinne der/des Sponsoringgebenden zu verwenden. Der Fachbereich bzw. die eigenbetriebsähnliche Einrichtung vereinnahmen die Mittel selbst und führen sie dem gesponserten Zweck zu. Zum Ende des Haushaltsjahres werden Restmittel vollständig übertragen.

Alle aus dem Sponsoring zufließenden Einnahmen sind ordnungsgemäß zu verbuchen. Sponsoringmittel sind in der Regel zweckgebunden und werden entsprechend den Auflagen der/des Sponsoringgebenden vom jeweiligen Fachbereich selbst vereinnahmt und dem Sponsoringzweck zugeführt. Die Mittel unterliegen nicht der Budgetierung und werden zum Ende des Haushaltsjahres auf das jeweils kommende Haushaltsjahr in vollem Umfang übertragen. Buchungstechnische Fragen zur vollständigen Abbildung der Geld-, Sach- und Dienstleistungen sind an den Bereich Finanzen zu richten.

Gesponserte Sachwerte sind zu inventarisieren. Ihr Wert ist nach den Bestimmungen des Körperschaftsteuer- bzw. des Einkommensteuerrechts festzusetzen. Die Wertangaben der/des Sponsoringgebenden sind zu prüfen.

Vor der Annahme von Sponsoringmitteln ist sicherzustellen, dass für anfallende Folgekosten (z.B. Wartungskosten für Kfz, Gebühren für Fernsehen, Betriebskosten) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Im Zweifelsfall bedarf es der Abstimmung mit dem Bereich Finanzen.

#### **5. Steuerliche Betrachtung von Sponsoringmitteln**

Unter Berücksichtigung der steuerlichen Aspekte und Risiken, sollte „Sponsoring“ sehr zurückhaltend betrachtet werden.

Das Sponsoring unterliegt jedenfalls dann der Umsatzsteuer, wenn ein Leistungsaustausch im Sinne des Umsatzsteuergesetzes vorliegt und die Stadt Neuss umsatzsteuerlich als Unternehmer anzusehen ist. Davon unabhängig ist die Frage der ertragsteuerlichen Behand-

lung des Sponsorings. Dieses ist ertragsteuerlich dann zu erfassen, wenn die Sponsoringmaßnahme zu einem Betrieb gewerblicher Art bei der Stadt Neuss führt.

Aufgrund der Vielzahl von Fallgestaltungen ist es nicht möglich, in dieser Dienstanweisung eine abschließende Handlungsanweisung zu geben. Wegen der sich in diesem Bereich ständig ändernden Rechtslage, verbleiben die steuerlichen Restrisiken bei der den Sponsoringvertrag abschließenden Dienststelle bzw. der/dem Sponsoringnehmer/in.

In Zweifelsfällen ist das Referat Beteiligungsmanagement zu beteiligen. Sollte im Zweifel eine Abstimmung mit den Finanzbehörden in Form eines Antrags auf Erteilung einer verbindlichen Auskunft aus Sicht des Referates Beteiligungsmanagement notwendig sein, trägt die hierfür anfallenden Verwaltungsgebühren die den Sponsoringvertrag abschließende Dienststelle bzw. die/der Sponsoringnehmer/in.

Einnahmen aus Sponsoring können unter bestimmten Voraussetzungen insbesondere der Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer unterliegen. Zur Vermeidung nachträglicher Belastungen des städtischen Haushalts durch Steuernachforderungen sind die steuerlichen Auswirkungen eines Sponsoringvertrages beim Referat Beteiligungsmanagement frühzeitig zu erfragen und in die Kalkulation der Sponsorenleistung einzubeziehen.

Für die körperschaft- und gewerbesteuerrechtliche Behandlung des Sponsorings ist maßgeblich, ob die Sponsorenleistung von einem Betrieb gewerblicher Art (BgA) vereinnahmt wird, das Sponsorverhältnis einen neuen BgA begründet oder eine steuerfreie Einnahme aus der Vermögensverwaltung vorliegt. Werden die Sponsorenleistungen von einem bestehenden nicht gemeinnützigen BgA vereinnahmt, so unterliegen diese – unabhängig von der Ausgestaltung des Sponsoringvertrages – stets der Körperschaftsteuer.

Die/Der Sponsor/in erhält über den Sponsoringvertrag hinaus keine Quittung. Das Ausstellen einer „Spendenquittung“ oder einer „Rechnung“ ist unzulässig.

## **6. Öffentlichkeitsarbeit**

Der Abschluss eines Sponsoringvertrages entbindet die Ämter und Dienststellen nicht von der Verpflichtung, sich bei der Durchführung aller Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit frühzeitig mit dem Bürgermeisteramt (Presse- und Informationsstelle) abzustimmen.

## **7. Verfahrensablauf zur Erstellung und Genehmigung des Sponsoringvertrages**

Die Fachdienststelle (Sponsoringnehmer/in) erstellt den Entwurf des Sponsoringvertrages nach dem Muster dieser Dienstanweisung. Sofern der Entwurf vom Mustervertrag abweicht, sind diese Abweichungen schriftlich durch die Fachdienststelle zu dokumentieren. Den Entwurf und die Dokumentation der Abweichungen vom Mustervertrag leitet die Fachdienststelle auf dem Dienstweg über die Beigeordneten dem Rechtsamt zu. Hier erfolgt die Prüfung des

Vertragsentwurfes in rechtlicher Hinsicht. Die Abweichungen vom Mustervertrag bedürfen immer der Genehmigung durch das Rechtsamt.

Den Mustervertrag leitet das Rechtsamt dann mit seiner Stellungnahme an das Referat Beteiligungsmanagement weiter. Hier erfolgt die steuerrechtliche Bewertung und Genehmigung des Sponsorings. Erst nach der Genehmigung darf der Sponsoringvertrag von den Vertragsparteien geschlossen werden. Eine Kopie des unterschriebenen Vertrages (inkl. einer Kopie des bisherigen Vorgangs) ist dem Referat Antikorruption unverzüglich und unaufgefordert nach dem Vertragsabschluss zur Kenntnisnahme und Veröffentlichung zu übersenden (vgl. Ziffer 2 a dieser Dienstanweisung).

## **8. Abschluss und Abwicklung des Sponsoringvertrages**

Die Kontaktaufnahme zur/zum Sponsor/in und die Entscheidung über den Abschluss eines Sponsoringvertrages, sowie die Abwicklung der übrigen genannten Aufgaben, geschehen eigenverantwortlich durch den jeweiligen Fachbereich (bzw. die eigenbetriebsähnliche Einrichtung), soweit diese Dienstanweisung keine anderslautenden Regelungen enthält.

Beim Abschluss von Sponsoringverträgen handelt es sich um einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Verträge über Leistungen mit einem Wert von bis zu 30.000 € sind von der/dem zuständigen Beigeordneten bzw. der Werkleitung zusammen mit der zuständigen Dienstkraft (Vier-Augen-Prinzip) zu unterschreiben.
- Bei einer Sponsorenleistung von über 30.000 € ist der Vertrag von der/dem Bürgermeister/in zusammen mit der/dem zuständigen Beigeordneten bzw. der Betriebsleitung zu unterschreiben.

Der jeweilige Muster-Sponsoringvertrag muss stets den Umständen des Einzelfalls angepasst werden. Im Grundsatz enthält er aber immer dieselben Vertragselemente. Je nach Größe und Art des Sponsoringprojektes kann zwischen zwei Musterverträgen gewählt werden:

- Sponsoringvertrag „Standard“ bei Sponsoringleistungen ab einem Wert von 1.000 Euro (Anlage 1)
- Sponsoringvertrag „Klein“ bei kleineren Sponsoringleistungen unter einem Wert von 1.000 Euro (Anlage 2)

## **9. Sponsoring an Schulen**

Die Bestimmungen dieser Dienstanweisung gelten auch für das Sponsoring an städtischen Schulen. Zusätzlich gelten gesetzliche Einschränkungen. Maßgebliche Vorschrift für Sponsoring von Schulen ist § 99 Schulgesetz NRW in Verbindung mit Punkt 4 des Runderlasses des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 20.08.2014.

Im Leitfaden „Schulsponsoring heute“ – Leitfaden für Schulen, Schulträger und Unternehmen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung NRW von Dezember 2010 sind die Besonderheiten für den Schulbereich dargelegt. Der Leitfaden enthält eine Checkliste zur Auswahl von Sponsorinnen und Sponsoren sowie einen Mustervertrag zum Schulsponsoring.

Das Sponsoring an Schulen ist gemäß § 99 Schulgesetz NRW nur zulässig, wenn die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erbrachte Werbeleistung mit dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule zu vereinbaren ist. Der ordnungsgemäße Schulbetrieb und die Beachtung anerkannter Grundsätze von Unterricht und Erziehung müssen sichergestellt sein. Die Rechte von Schülerinnen/Schülern, Eltern und Lehrkräften dürfen nicht beeinträchtigt werden. Die Werbewirkung hat deutlich hinter den schulischen Nutzen zurückzutreten. Die Entscheidung trifft die/der Schulleiter/in mit Zustimmung der Schulkonferenz und des Schulträgers.

Der Bildungs- und Erziehungsauftrag ist insbesondere dann gefährdet, wenn

- mit einer Zuwendung versucht wird, Einfluss auf die inhaltliche Ausgestaltung von Unterricht und Erziehung zu nehmen,
- die Zuwendung geeignet ist, Zweifel an der Unvoreingenommenheit schulischer Entscheidungen zu wecken,
- aufgrund der Höhe oder Dauer einer Zuwendung eine Abhängigkeit des Unterrichtsbetriebes von einer/einem bestimmten Sponsor/in zu befürchten ist,
- die Höhe der Zuwendung für bestimmte Schulen auf Dauer zu einem solchen Gefälle zwischen einzelnen Schulen führen würde, dass die Chancengleichheit aller Schüler/innen in ihrer schulischen Ausbildung beeinträchtigt würde.

Politische, weltanschauliche oder religiöse Organisationen sind als Sponsorinnen/Sponsoren ausgeschlossen. Die Werbung für gesundheits- oder jugendgefährdende Erzeugnisse, insbesondere Tabakwaren oder alkoholische Getränke, ist nicht gestattet. Bei der Durchführung von Werbemaßnahmen dürfen weder Lehrpersonal noch Schüler/innen aktiv mit einbezogen werden. Unzulässig ist z.B. auch das „Sponsoring“ durch Fotografinnen/Fotografen als Gegenleistung für die Erstellung von Kinder-/Klassenfotos. Hierbei handelt es sich um Vorteilsannahme i.S.d. § 331 StGB.

Fördervereine können im Einzelfall Sponsoringverträge ohne Mitwirkung des Schulverwaltungsamtes abschließen, sofern dadurch die Interessen der Schule und/oder des Schulträgers (Namensrechte, sonstige Vermögenswerte, Eigentumsrechte etc.) nicht berührt werden. Fördervereine dürfen keine Verpflichtungen zu Lasten der Schule und/oder des Schulträgers eingehen. Es ist daher regelmäßig erforderlich, die Beteiligten (Schule und Schulträger) vor Abschluss eines Vertrags in die Planungen einzubeziehen.

## 10. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung zum Sponsoring bei der Stadt Neuss tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

Neuss, *04.04.2019*

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

Reiner Breuer  
Bürgermeister Stadt Neuss

# Sponsoringvertrag

*(Anlage 1 zur DA Sponsoring  
Das Vertragsmuster gilt für einen Sponsoringwert von über 1.000 € (nach § 1 Ziff. 1).  
Bitte löschen/überschreiben Sie alle „roten“ Hinweise bei Ausfertigung des Sponsoringvertrages. Sie dienen  
ausschließlich Ihrer Erläuterung.)*

Zwischen der Stadt Neuss, Markt 2, 41456 Neuss

vertreten durch den Bürgermeister,

*(Dienststelle und Ansprechpartner/in),*

Markt 2, 41460 Neuss

(im Folgenden „Sponsoringnehmer/in“ genannt)

und

*(Firma, Ansprechpartner/in und Anschrift der/des Sponsorin/Sponsors)*

vertreten durch *(Name)*

(im Folgenden „Sponsor/in“ genannt)

wird folgenden Sponsoringvertrag geschlossen:

## Präambel

*(Beschreibung der wesentlichen Ziele und ggf. der besonderen Zulässigkeitsgrenzen des Sponsorings)*

.....  
.....

## § 1 Rechte und Pflichten

*(exakte/abschließende Beschreibung -z.B. Inhalt, Art, Ort, Umfang, Zeit, Zahlungsmodalitäten,...- der Leistung/en)*

1. Die/Der Sponsor/in erhält das Recht, sich wie folgt darzustellen:

.....

Die/Der Sponsor/in verpflichtet sich, der Stadt Neuss für die/das in der Präambel genannte Veranstaltung/Projekt folgende

Geldleistung

Dienst- oder Sachleistung .....

mit einem Wert von ..... EUR (in Worten: ..... EUR),  
inkl. aller Steuern und Nebenkosten, zur Verfügung zu stellen:

.....

2. Im Gegenzug verpflichtet sich die/der Sponsoringnehmer/in, im Rahmen der Öffentlichkeits- und Imagepflege der/des Sponsorin/Sponsors die Zuwendung in folgender Weise bekannt zu machen:

.....

## **§ 2 Laufzeit und Kündigung**

1. Dieser Sponsoringvertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft und endet am ..... (Abschluss der/des in der Präambel genannten Veranstaltung/Projekts), ohne dass es einer Kündigung bedarf. Eine stillschweigende Verlängerung des Vertrags ist ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein Recht zur fristlosen Kündigung besteht insbesondere dann, wenn über das Vermögen der/des Sponsorin/Sponsors das Insolvenzverfahren eröffnet wird bzw. die Eröffnung des Insolvenzverfahrens ansteht, oder die/der Sponsor/in in Bezug auf ihre/seine finanzielle Verpflichtung in Verzug gerät bzw. eine der Vertragsparteien die festgelegten Leistungen nicht erbringt.
2. Für den Fall der Kündigung verzichten beide Seiten auf eventuell bestehende Ansprüche aus diesem Vertrag. Die Vertragsparteien verzichten im Fall der Kündigung außerdem auf Rückforderungen für bereits gewährte Leistungen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
3. Wird die/das gesponserte Veranstaltung/Projekt aus Gründen, die die/der Sponsoringnehmer/in nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt, ist die/der Sponsoringnehmer/in nur dann zur Rückgewähr bereits erhaltener Leistungen der/des Sponsorin/Sponsors verpflichtet, soweit sie nicht bereits zweckgebunden verbraucht wurden.

## **§ 3 Kosten**

Sofern im Zusammenhang mit der Durchführung des Sponsoringvertrages Kosten (z.B. Transportkosten, Kosten für den Auf-/Abbau, Kosten für Strom, Wasser, Unterhaltung und Pflege) entstehen, werden diese von der/dem Sponsor/in getragen.

- Die Einnahmen sind bei der/dem Sponsoringnehmer/in im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art vereinnahmt worden. Daher wird die Umsatzsteuer zu Lasten der/des Sponsorin/Sponsors nachberechnet.

## **§ 4 Steuern und Gebühren**

Sofern die vereinbarten (Geld)Leistungen steuer- bzw. gebührenpflichtig sind, werden diese ggf. zzgl. Zinsen der/dem Sponsor/in auch nachträglich in Rechnung gestellt.

## **§ 5 Haftung und Haftungsfreistellung**

1. Die/Der Sponsoringnehmer/in haftet gegenüber der/dem Sponsor/in nur für den Fall des eigenen Vorsatzes für Haftungsschäden an zur Verfügung gestellten Sachmitteln. Die/Der Sponsor/in stellt die/den Sponsoringnehmer/in von Haftungsschäden frei, die durch Mängel der zur Verfügung gestellten Sachmittel oder durch von diesen möglicherweise ausgehenden Gefahren verursacht werden.
2. Die/Der Sponsoringnehmer/in übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg.

3. Die Haftung durch die/den Sponsoringnehmer/in für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte der/des Sponsoringnehmerin/-nehmers verursacht werden, ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für unvorhersehbare Produktmängel. Die/Der Sponsoringnehmer/in wird auch von möglichen Ersatzansprüchen Dritter, die auf einem schuldhaften Verhalten der/des Sponsorin/Sponsors gründen, freigestellt.

### **§ 6 Zahlungen, Zahlungsfristen, Eigentumsübergang**

Sämtliche durch diesen Vertrag vorgesehenen Geldleistungen sind ausschließlich an die/den Sponsoringnehmer/in, Stadtkasse Neuss, auf das Konto IBAN DE38 3055 0000 0000 1031 50, BIC WELADEDN, bei der Sparkasse Neuss unter Angabe des Verwendungszwecks ..... einzuzahlen. Die Leistung der/des Sponsorin/Sponsors wird bis zum .....erbracht.

Werden nach § 1 dieses Vertrages Sachleistungen vereinbart, geht das Eigentum an den Sachleistungen

- mit dem Tage der Übergabe an die/den Sponsoringnehmer/in über.  
 nicht an die/den Sponsoringnehmer/in über.

### **§ 7 Ausschließlichkeit**

- Die/Der Sponsoringnehmer/in ist nicht berechtigt, weitere Sponsoringverträge mit anderen Sponsorinnen/Sponsoren derselben Branche zu schließen. Sie/Er hat jedoch das Recht, weitere Sponsoringverträge mit weiteren Sponsorinnen/Sponsoren abzuschließen.  
 Die/Der Sponsoringnehmer/in ist berechtigt, weitere Sponsoringverträge mit anderen Sponsorinnen/Sponsoren zu schließen.

### **§ 8 Nebenabreden und weitere Vereinbarungen**

Nebenabreden wurden zwischen den Vertragsparteien nicht getroffen. Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Der mündliche Verzicht auf die Schriftform wird einvernehmlich ausgeschlossen.

*(Hier können spezielle Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien dokumentiert werden.)*

.....  
.....  
.....  
.....

## § 9 Transparenz

Die/Der Sponsor/in ist damit einverstanden, dass die/der Sponsoringnehmer/in folgenden Daten in einem zentralen Register speichert:

- a) Vertragsdatum
- b) Sponsor/in (Firmenname, Firmensitz)
- c) Sponsoringleistung (Geld-, Sach-, Dienstleistung)
- d) Wert der Sponsoringleistung in Euro
- e) Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung bzw. des Projekts)

Die/Der Sponsor/in wurde über die Transparenzpflicht der/des Sponsoringnehmerin/-nehmers (insbesondere auf die Veröffentlichung des Sponsorings auf der Homepage der Stadt Neuss) informiert und erklärt sich damit ausdrücklich einverstanden.

## § 10 Salvatorische Klausel

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

## § 11 Schlussbestimmungen

1. Der Vertrag ist zweifach ausgefertigt. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung.
2. Die Vertragsparteien werden sich gegenseitig und umfassend über alle Umstände, die für die Durchführung des Sponsorings von Bedeutung sein können, unterrichten.
3. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Neuss.

Neuss , .....(Datum)

Sponsoringnehmer/in  
Stadt Neuss  
Der Bürgermeister  
In Vertretung/Im Auftrag  
*(zwei Unterschriften)*

Sponsor/in

.....

.....

**Die nachfolgenden Seiten sind nur für den internen Gebrauch!**

**Hinweis:**

Sofern das Vertragsmuster der Stadt Neuss geändert wurde, ist vor Unterzeichnung und vor Vorlage beim Referat Beteiligungsmanagement die Genehmigung des Rechtsamtes einzuholen. In jedem Fall sind Sponsoringverträge vor Unterzeichnung dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen. Nach Abschluss des Vertrages erhält das Referat Antikorruption eine Kopie des Sponsoringvertrages.

Sponsoringnehmer/in / Dienststelle.....

Telefon, Zeichen.....

Das Vertragsmuster der Stadt Neuss wurde

geändert. Der beigefügte Vertragsentwurf ist dem Rechtsamt zur Genehmigung und dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen.

nicht geändert. Der beigefügte Vertragsentwurf ist dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen.

Neuss, .....

.....  
(Unterschrift)

**Amt 30**

**Telefon, Zeichen.....**

**Genehmigungsvermerk des Rechtsamtes**

Der Sponsoringvertrag kann in dieser Form

geschlossen werden.

nicht geschlossen werden.

Anmerkungen:

.....  
.....

Neuss, .....

.....  
(Unterschrift Amt 30)

**Ref. 25**

**Telefon, Zeichen.....**

**Genehmigungsvermerk des Referats Beteiligungsmanagement**

Aus steuerrechtlicher Sicht kann der Sponsoringvertrag in dieser Form

geschlossen werden.

nicht geschlossen werden.

Anmerkungen:

.....  
.....

Neuss, .....

.....

(Unterschrift Ref. 25)

# Sponsoringvertrag

*(Anlage 2 zur DA Sponsoring  
Das Vertragsmuster gilt nur für einen Sponsoringwert bis 1.000 € (nach § 1 Ziff. 1).  
Bitte löschen/überschreiben Sie alle „roten“ Hinweise bei Ausfertigung des Sponsoringvertrages. Sie dienen  
ausschließlich Ihrer Erläuterung.)*

Zwischen der Stadt Neuss, Markt 2, 41456 Neuss

vertreten durch den Bürgermeister,  
*(Dienststelle und Ansprechpartner/in),*  
Markt 2, 41460 Neuss

(im Folgenden „Sponsoringnehmer/in“ genannt)

und

*(Firma, Ansprechpartner/in und Anschrift der/des Sponsorin/Sponsors)*

vertreten durch *(Name)*

(im Folgenden „Sponsor/in“ genannt)

wird folgenden Sponsoringvertrag geschlossen:

## Präambel

*(Beschreibung der wesentlichen Ziele und ggf. der besonderen Zulässigkeitsgrenzen des Sponsorings)*

.....  
.....

## § 1 Rechte und Pflichten

*(exakte/abschließende Beschreibung -z.B. Inhalt, Art, Ort, Umfang, Zeit, Zahlungsmodalitäten,...- der Leistung/en)*

1. Die/Der Sponsor/in erhält das Recht, sich wie folgt darzustellen:

.....

Die/Der Sponsor/in verpflichtet sich, der Stadt Neuss für die/das in der Präambel genannte Veranstaltung/Projekt folgende

Geldleistung

Dienst- oder Sachleistung .....

mit einem Wert von ..... EUR (in Worten: ..... EUR),

inkl. aller Steuern und Nebenkosten, zur Verfügung zu stellen. Sollten die Einnahmen im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art vereinnahmt worden sein, wird die Umsatzsteuer zu Lasten der/des Sponsorin/Sponsors nachberechnet.

2. Im Gegenzug verpflichtet sich die/der Sponsoringnehmer/in, im Rahmen der Öffentlichkeits- und Imagepflege der/des Sponsorin/Sponsors die Zuwendung in folgender Weise bekannt zu machen:

.....

## § 2 Laufzeit und Kündigung

4. Dieser Sponsoringvertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft und endet am ..... (Abschluss der/des in der Präambel genannten Veranstaltung/Projekts), ohne dass es einer Kündigung bedarf. Eine stillschweigende Verlängerung des Vertrags ist ausgeschlossen. Für den Fall der Kündigung verzichten beide Seiten auf eventuell bestehende Ansprüche aus diesem Vertrag. Die Vertragsparteien verzichten im Fall der Kündigung außerdem auf Rückforderungen für bereits gewährte Leistungen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

5. Wird die/das gesponserte Veranstaltung/Projekt aus Gründen, die die/der Sponsoringnehmer/in nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt, ist die/der Sponsoringnehmer/in nur dann zur Rückgewähr bereits erhaltener Leistungen der/des Sponsorin/Sponsors verpflichtet, soweit sie nicht bereits zweckgebunden verbraucht wurden.

### § 3 Haftung und Haftungsfreistellung

Die/Der Sponsoringnehmer/in haftet gegenüber der/dem Sponsor/in nur für den Fall des eigenen Vorsatzes für Haftungsschäden an zur Verfügung gestellten Sachmitteln. Die/Der Sponsoringnehmer/in wird auch von möglichen Ersatzansprüchen Dritter, die auf einem schuldhaften Verhalten der/des Sponsorin/Sponsors gründen, freigestellt.

### § 4 Zahlungen, Zahlungsfristen, Eigentumsübergang

Sämtliche durch diesen Vertrag vorgesehene Geldleistungen sind ausschließlich an die/den Sponsoringnehmer/in, Stadtkasse Neuss, auf das Konto IBAN DE38 3055 0000 0000 1031 50, BIC WELADEDN, bei der Sparkasse Neuss unter Angabe des Verwendungszwecks ..... einzuzahlen. Die Leistung der/des Sponsorin/Sponsors wird bis zum .....erbracht.

Werden nach § 1 dieses Vertrages Sachleistungen vereinbart, geht das Eigentum an den Sachleistungen

- mit dem Tage der Übergabe an die/den Sponsoringnehmer/in über.
- nicht an die/den Sponsoringnehmer/in über.

### § 5 Nebenabreden und weitere Vereinbarungen

Nebenabreden wurden zwischen den Vertragsparteien nicht getroffen.

### § 6 Transparenz

Die/Der Sponsor/in ist damit einverstanden, dass die/der Sponsoringnehmer/in das Vertragsdatum, den Firmennamen und -sitz, die Art der Sponsoringleistung (Geld-, Sach-, Dienstleistung), den Wert der Sponsoringleistung in Euro und den Verwendungszweck (Bezeichnung der Veranstaltung bzw. des Projekts) speichert und auf der Homepage veröffentlicht.

### § 7 Schlussbestimmungen

4. Der Vertrag ist zweifach ausgefertigt. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung.
5. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Neuss.

Neuss , .....(Datum)

Sponsoringnehmer/in  
Stadt Neuss  
Der Bürgermeister  
In Vertretung/Im Auftrag  
*(zwei Unterschriften)*

Sponsor/in

.....

.....

**Die nachfolgenden Seiten sind nur für den internen Gebrauch!**

**Hinweis:**

Sofern das Vertragsmuster der Stadt Neuss geändert wurde, ist vor Unterzeichnung und vor Vorlage beim Referat Beteiligungsmanagement die Genehmigung des Rechtsamtes einzuholen. In jedem Fall sind Sponsoringverträge vor Unterzeichnung dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen. Nach Abschluss des Vertrages erhält das Referat Antikorruption eine Kopie des Sponsoringvertrages.

Sponsoringnehmer/in/Dienststelle.....

Telefon, Zeichen.....

Das Vertragsmuster der Stadt Neuss wurde

geändert. Der beigefügte Vertragsentwurf ist dem Rechtsamt zur Genehmigung und dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen.

nicht geändert. Der beigefügte Vertragsentwurf ist dem Referat Beteiligungsmanagement zur steuerrechtlichen Genehmigung vorzulegen.

Neuss, .....

.....  
(Unterschrift)

**Amt 30**

**Telefon, Zeichen.....**

**Genehmigungsvermerk des Rechtsamtes**

Der Sponsoringvertrag kann in dieser Form

geschlossen werden.

nicht geschlossen werden.

Anmerkungen:

.....  
.....

Neuss, .....

.....  
(Unterschrift Amt 30)

**Ref. 25**

**Telefon, Zeichen.....**

**Genehmigungsvermerk des Referats Beteiligungsmanagement**

Aus steuerrechtlicher Sicht kann der Sponsoringvertrag in dieser Form

geschlossen werden.

nicht geschlossen werden.

Anmerkungen:

.....  
.....

Neuss, .....

.....

(Unterschrift Ref. 25)



## 2.12 Flyer – Antikorrruption to go



### > Was mache ich bei Unsicherheiten?

Wenn Sie sich bei der Beurteilung eines Vorgangs unsicher sind, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Ist es legal?
- Wie fühle ich mich dabei?
- Ist es fair?
- Bekomme nur ich diesen Vorteil?
- Wie reagieren meine Kolleginnen und Kollegen bzw. meine Mitarbeiter/Innen darauf?
- Entspricht es den Werten und Zielen meiner Behörde?
- Was wäre, wenn es alle täten?
- Kann ich problemlos mit meinen Vorgesetzten darüber sprechen?
- **Wie wäre die öffentliche Meinung hierüber?**
- **Wo finde ich Informationen?**

Im Intranet finden Sie unter dem Menüpunkt Antikorrruption komprimiert alles, was wissenschaftlich ist. Eine FAQ-Liste nennt Ihnen Antworten und Empfehlungen zu häufig gestellten Fragen.



Korrruption schadet Allen •

**gib ACHT**

Hotline Antikorrruption

**02131 90-8888**

**NEUSS.DE**

Erlebnis am Rhein >

**NEUSS.DE**

### > Welche Aufgaben hat die Antikorrruption?

In erster Linie **schützen** die Antikorrupsionsbeauftragten der Stadt Neuss die **Mitarbeiter/Innen** vor ungerechtfertigten Beschuldigungen. Neben Schulung und Sensibilisierung der Bediensteten legen sie die Bereiche mit erhöhtem Korruptionsrisiko fest.

Die Antikorrupsionsbeauftragten betreiben Korruptionsprävention, beraten die Verwaltungsführung, Mandatsträger und Bedienstete in allen Fragen rund um das Thema Korruption und Sponsoring. Sie führen die Rechenkontrollen bei der Stadt Neuss durch und arbeiten eng mit den Strafverfolgungsbehörden zusammen.

Korruptionsprävention bedeutet nicht Misstrauen gegenüber dem Einzelnen, sondern entspricht den rechtlichen Vorgaben. Außerdem wird hierdurch das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die öffentliche Verwaltung gestärkt.

### > Gibt es Wamsignale?

Eine Reihe von Indikatoren **können** Wamsignale für eine Korruptionsgefährdung sein, wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination auftreten, z.B.:

- auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen
- Vermeiden von Vergleichsangeboten
- erhebliche beziehungsweise wiederholte Übereinstimmung vorgesehener Auftragswerte
- häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen und Massenmehrungen
- Nebentätigkeiten von Beschäftigten für Firmen die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind
- häufige Dienstreisen zu bestimmten Firmen ohne nachvollziehbaren Anlass
- unerklärliche Verfahrensbeschleunigung
- Beschaffung unnötiger oder überholter Technik
- Umgehung öffentlicher Ausschreibungen

**Beachten Sie aber bitte, dass diese Indikatoren alleine noch kein Beweis für Korruption sind.**

**Seien Sie Teil der Lösung - nicht Teil des Problems!**

### > Ihre Ansprechpartner

Ralf Kriesemer (Antikorrupsionsbeauftragter)  
Christof Dudek (Stv. Antikorrupsionsbeauftragter)

**Alle Hinweise werden vertraulich behandelt.**

**STADT NEUSS**

**Der Bürgermeister**

Referat Antikorrruption

Oberstr. 108

Telefon 02131 90-8888

Telefax 02131 90-2523

antikorrup@stadt.neuss.de

www.neuss.de/rathaus/antikorrupktion

Bildnachweis: Shutterstock; Alamy/Dr. 74.852.5467; AfricaStudio 6.52.879/07.4



### > Was ist eigentlich Korruption?

Eine gesetzliche Definition von Korruption gibt es nicht. Transparency International definiert sie als „Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Vorteil“. Juristisch unterscheidet man:

- Vorteilsnahme und Bestechlichkeit (Nehmer)
- Vorteilsgewährung und Bestechung (Geber)

Eine Definition lässt sich aus den § 331 ff. StGB ableiten. Verkürzt dargestellt ist danach Korruption ein **Handeln oder Unterlassen, das strafrechtlich verboten** ist, währenddessen eine **amtliche Funktion missbraucht** wird, welches auf die **Gewährung oder Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten** gerichtet ist. Eine Korruptionsstraftat ist schon erfüllt, wenn ein persönlicher Vorteil in Aussicht gestellt wird und die/der Mitarbeiter/in sich dadurch in der dienstlichen Entscheidung leiten lässt. Dabei muss die/der Mitarbeiter/in den Vorteil noch nicht einmal erhalten haben.

### > Wo beginnt Korruption?

Grundsätzlich ist alles zu vermeiden, was geeignet ist, das Vertrauen in die Unbestechlichkeit und Sachlichkeit der Verwaltung zu erschüttern. Aus kleinen Aufmerksamkeiten wird leicht mehr und es entsteht eine Abhängigkeit von Geber und Nehmer. Daher dürfen die Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss **KEINE** Vorteile in Bezug auf ihre Tätigkeit annehmen – weder für sich noch für Dritte.

Manchmal fällt es Betroffenen schwer abzugrenzen, ob ein Geschenk bzw. ein Vorteil in Bezug auf die Tätigkeit oder auf Grund einer Freundschaft übergeben wird. Daher sind Interessenkollisionen zu vermeiden. Die Bediensteten sind von Amtshandlungen zu befreien, wenn die Besorgnis besteht, dass sie bei ihren Entscheidungen nicht frei sind. Auch eine Mitwirkung an einer Entscheidung hat in diesem Falle zu unterbleiben.

In manchen Situationen kommt es nicht auf die tatsächliche Gegenleistung des öffentlich Bediensteten an. Es kann bereits ausreichend sein, dass ein Vorteil angenommen wurde. Das Strafgesetzbuch kennt keine Wertgrenzen bis zu welcher Höhe Vorteile angenommen werden dürfen – es kennt nur den Tatbestand der „Annahme“.

### > Was darf ich annehmen?

Um eine gerechte, neutrale und uneigennützte Amtsführung zu gewährleisten, ist es allen Mitarbeiter/innen der Stadt Neuss untersagt, Vorteile anzunehmen. Die rechtliche Grundlage hierfür ist in § 59 LBG NRW zu finden. Sie gilt für Beamte und tarifflich Beschäftigte gleichermaßen.

Erlaubt sind ausschließlich

- Massenwerbepartikel
- übliche und angemessene Bewirtung bei dienstlichen Handlungen
- Geschenke aus dem dienstlichen Umfeld zum Geburtstag und zu besonderen Anlässen

Bitte beachten Sie auch, dass eine besondere Häufung bei der Annahme von Massenwerbepartikeln eines „Anbieters“ problematisch sein kann.



### > Was begünstigt Korruption?

Es gibt viele Faktoren, die Korruption begünstigen. Es ist immer darauf zu achten, dass es keine Nischen gibt, in denen man sich verstecken kann. Weitere Faktoren sind z.B. unzureichende Kontrollen, mangelnde Wachsamkeit, Nichtbeachtung von Vorschriften, sowie organisatorische und personelle Schwachstellen.

### > Kann eine Nebentätigkeit problematisch sein?

Bei Nebentätigkeiten können dienstliche und private Interessen aufeinander prallen. In der Regel wird die Nebentätigkeit unproblematisch sein, weil sie keinen Bezug zur Tätigkeit bei der Stadt Neuss hat. So kann ein Mitarbeiter des Sozialamtes in seiner Freizeit sicher als Musiker arbeiten. Manchmal können aber Tätigkeiten verschwimmen.

Dies ist immer dann der Fall, wenn der Bürger den Eindruck gewinnen könnte, dass die/der Mitarbeiter/in ihren/seinen Dienst durch eine Nebentätigkeit nicht mehr völlig unvoreingenommen und sachlich ausübt. Das wird in der Regel immer dann sein, wenn die Nebentätigkeit in einem Bereich ausgeübt werden soll, in dem die Stadt Neuss selbst tätig ist oder werden kann. Auch eine Nebentätigkeit bei einem Dienstleister/Auftragnehmer der Stadt Neuss kann problematisch sein. Die Beurteilung einer möglichen Interessenkollision obliegt der Personalverwaltung.

### > Was kann ich gegen Korruption tun?

Nur korrektes Verhalten schafft Vertrauen in den Staat, seine Verwaltung und seine Mitarbeiter/innen. Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n und die Antikorruptionsbeauftragten.

Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugen hinzu. Arbeiten Sie so transparent, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann. Trennen Sie strikt Dienst- und Privateben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

### > Was sind mögliche Folgen von Korruption?

Korruption kann dienst-, arbeits-, und strafrechtliche Konsequenzen auslösen. Daneben können Schadensersatzforderungen durch die Stadt Neuss geltend gemacht werden. Beamte müssen mit einer Entfremdung aus dem Dienst, Beschäftigte mit einer fristlosen Entlassung rechnen.

## Anlagen

### 3. Technische Maßnahmen

- 3.1. Mitteilungen an das RPA über Auftragsvergaben bis 10.000 € .....134

## 3.1 Mitteilungen an das RPA über Auftragsvergaben bis 10.000 €

Dienststelle

Datum

Sachbearbeiter, Telefon

14

**Mitteilung über eine Freihändige Auftragsvergabe**  
für Aufträge über 5.000 € bis 10.000 € (netto)  
gemäß § 7 Abs. 6 der Rechnungsprüfungsordnung

Maßnahme / Gegenstand:	Entsprechend ankreuzen
	<input type="checkbox"/> VOB <input type="checkbox"/> VOL

**Der Auftrag wurde heute an folgende Firma erteilt:**

Firma, Ort	Angebot vom
	Angebotssumme
	Auftragssumme

**Folgende Firmen wurden ebenfalls zur schriftlichen Angebotsabgabe aufgefordert:**

Nr.	Bleter, Ort	Angebot vom	Angebotssumme
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Erläuterungen**

(z.B. Abweichung vom preisgünstigsten Angebot, sonstige Besonderheiten wie Auftrag ohne festen Betrag und u.U. Begründung für Unterschied zwischen Angebots- und Auftragssumme) :

Vergabeanzeige000\_frehändig.dot 06.03.2017

Dienststelle

Datum

Sachbearbeiter, Telefon

14

**Mitteilung über eine Auftragsvergabe nach beschränkter Ausschreibung**  
für Aufträge über 5.000 € bis 10.000 € (netto)  
gemäß § 7 Abs. 6 der Rechnungsprüfungsordnung

Maßnahme / Gegenstand:	Entsprechend ankreuzen <input type="checkbox"/> VOB <input type="checkbox"/> VOL
------------------------	---

**Der Auftrag wurde heute an folgende Firma erteilt:**

Firma, Ort	Angebot vom
	Angebotssumme
	Auftragssumme

**Die Auflistung der Bewerber und Bieter entnehmen Sie bitte den beigefügten Kopien der Bewerberliste und Verdingungsbogen (Seite 1+3).**

**Erläuterungen**

(z.B. Abweichung vom preisgünstigsten Angebot, sonstige Besonderheiten wie Auftrag ohne festen Betrag und u.U. Begründung für Unterschied zwischen Angebots- und Auftragssumme) :

Vergabeanzeige 5000.dot 11.09.2013

# Anlagen

## 4. Sonstiges

4.1.	Ehrenordnung des Rates der Stadt Neuss .....	137
------	--	-----

## 4.1 Ehrenordnung des Rates der Stadt Neuss

### Ehrenordnung des Rates der Stadt Neuss

#### Präambel

Die kommunalen Mandatsträger (Mitglieder des Rates der Stadt Neuss, seiner Ausschüsse und Bezirksausschüsse) fühlen sich verpflichtet, die Bestrebungen der Stadt Neuss hinsichtlich Transparenz ihrer Tätigkeit und Vermeidung und Bekämpfung von Korruption zu unterstützen. Aus diesen Gründen hat der Rat der Stadt Neuss unter Einbeziehung der Regelungen des § 108 e Strafgesetzbuch (StGB), des § 43 Abs. 3 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) und des Korruptionsbekämpfungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (KorruptionsbG) nachstehende Ehrenordnung beschlossen.

#### **A. Transparenz**

1. Die Mandatsträger haben innerhalb von sechs Wochen nach Beginn des Mandates der/dem Bürgermeister/in schriftlich Auskunft über ihre wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse zu geben soweit sie für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Rat und in den Ausschüssen von Bedeutung sein können.

Im Einzelnen ist folgendes anzugeben:

- a) Name, Vorname, ladungsfähige bzw. zustellfähige Anschrift
- b) Familienstand
- c) der ausgeübte Beruf nach folgenden Maßgaben:
  - unselbständige Tätigkeit unter Angabe des Arbeitgebers (mit Branche) und der eigenen Funktion bzw. dienstlichen Stellung;
  - selbständig Gewerbetreibende: Art des Gewerbes und Angabe der Firma;
  - bei freien Berufen und sonstigen selbständigen Berufen: Angabe des Berufes und Berufszweiges sowie der Firma
  - bei mehreren ausgeübten Berufen: Angabe des Schwerpunktes der beruflichen Tätigkeit
- d) die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 5 des Aktiengesetzes, die Mitgliedschaft in Orga-

nen von verselbständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen, die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen.

- e) vergütete und ehrenamtliche Funktionen in Vereinen, Berufsverbänden, Wirtschaftsvereinigungen, sonstigen Interessenverbänden oder ähnlichen Organisationen
- f) Beraterverträge, insbesondere die entgeltliche Beratung oder Vertretung der Interessen von Einwohnern der Stadt und von juristischen Personen und Vereinigungen sowie die Erstellung von Gutachten für diese Einwohner, Personen und Vereinigungen, soweit diese Tätigkeiten nicht im Rahmen des ausgeübten Berufes liegen.

Änderungen der Angaben nach Buchstaben a bis f sind der/dem Bürgermeister/in unverzüglich anzuzeigen. In Zweifelsfragen sind Mandatsträger verpflichtet, sich durch Rückfragen zu informieren. Für Auskünfte stehen auch der/dem Bürgermeister/in oder der/dem Antikorruptionsbeauftragten zur Verfügung.

2. Die Auskunftspflicht umfasst nicht die Mitteilung von Tatsachen über Dritte, für die der/die Auskunftsverpflichtete gesetzliche Zeugnisverweigerungsrechte oder Verschwiegenheitspflichten geltend machen kann.
3. Die Regelungen zur Offenbarungspflicht nach den §§ 43 Abs. 2 Ziffer 3 und 31 GO über Ausschließungsgründe bleiben unberührt.
4. Wird von einem Mandatsträger gegenüber der/dem Bürgermeister/in der Vorwurf erhoben, dass gegen die Verhaltensregeln verstoßen worden ist, so hat die/der Bürgermeister/in den Sachverhalt aufzuklären und die/den Betroffene/n anzuhören. Ergeben sich Anhaltspunkte für einen Verstoß, so hat er der Fraktion, der die/der Betroffene/n angehört/angehören, Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die/Der Bürgermeister/in teilt im Einvernehmen mit der/dem Fraktionsvorsitzenden das Ergebnis der Prüfung dem Rat in nicht-öffentlicher Sitzung mit.
5. Nach Ablauf der Wahlperiode sind die gespeicherten Daten der ausgeschiedenen Mitglieder zu löschen.

## B. Veröffentlichung

1. Die nach § 16 KorruptionsbG zu veröffentlichenden Angaben werden in geeigneter Form fortlaufend auf der Homepage der Stadt Neuss veröffentlicht. Ansonsten dürfen die erteilten Auskünfte nur im Rahmen der Geschäftsführung des Rates und seiner Ausschüsse verwendet werden. Auf Antrag einer Fraktion ist unter Darlegung eines berechtigten Interesses sowie unter den

Voraussetzungen gem. § 55 GO NRW Einsicht zu gewähren. Die Auskünfte (A. 1. b) sind vertraulich zu behandeln.

2. Die Mandatsträger haben dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Neuss uneingeschränkt Auskunft über ihre Vermögensverhältnisse wie Beteiligungen an Unternehmen, Wertpapiervermögen, treuhänderisch gehaltenes Vermögen und Grundbesitz zu geben, soweit es für die jeweilige Einzelfallprüfung notwendig ist (§ 15 KorruptionsbG).
3. Die/Der Bürgermeister/in hat ihre/seine Nebentätigkeiten nach § 49 Abs. 1 LBG NRW vor Übernahme dem Rat anzuzeigen. Eine Aufstellung über Art, Umfang und Vergütung (§ 53 LBG NRW) der Tätigkeiten legt sie/er dem Rat bis zum 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres gem. § 17 KorruptionsbG vor.

### C. Interessenkollision

Die Mandatsträger unterliegen bei der Annahme von ungerechtfertigten Vorteilen dem strafrechtlich sanktionierten Verbot der Bestechung und Bestechlichkeit von Mandatsträgern nach § 108 e StGB.

Etwas anderes gilt für Mitglieder in Aufsichtsräten von städtischen Unternehmen, die durch den Rat bestellt wurden. Diese sind im Sinne von § 11 Abs. 1 Nr. 2 StGB Amtsträger und unterliegen damit den Vorschriften des § 331 StGB (Vorteilsannahme) und des § 332 StGB (Bestechlichkeit).

In diesem Zusammenhang trifft der Rat der Stadt Neuss im Hinblick auf § 108 e Abs. 4 StGB folgende ergänzende Regelungen

1. Mandatsträger nehmen keine Vorteile, die ihnen aufgrund ihrer Mandatstätigkeit für sich oder Dritte (z. B. Stadt, Angehörige) angeboten werden, an. Im Hinblick auf Parteispenden sind die engen Grenzen des Parteiengesetzes zu beachten. Geringwertige Aufmerksamkeiten wie z.B. Massenwerbeartikel, Kalender einfacher Ausführung, Schreibblocks etc. dürfen angenommen werden.  
  
Gastgeschenke die in offizieller Funktion (Wahrnehmung eines Termins im Auftrag des Rates oder der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters) überreicht werden, sind im Büro Bürgermeister abzugeben.
2. In privaten, beruflichen und geschäftlichen Angelegenheiten sind Hinweise auf die Mandatstätigkeit mit dem Ziel, Vorteile im wirtschaftlichen Wettbewerb oder der Preisbildung von Waren und Dienstleistungen zu erlangen, unzulässig.
3. Reisen
  - 3.1 Veranstaltungen und Reisen  
Über Reisen von Mandatsträgern entscheidet der Stadtrat. Die Reisekosten sind in der Entschädigungsverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen geregelt.
  - 3.2 Veranstaltungen und Reisen von Gremien städtischer Beteiligungen
    - 3.2.1 Tagungsort und Begriffsbestimmung

Sitzungen und Veranstaltungen von Gremien der Gesellschaften an denen die Stadt Neuss direkt oder indirekt beteiligt ist, finden grundsätzlich am Sitz der Gesellschaft statt.

Ausnahmen:

Findet eine Sitzung oder Veranstaltung außerhalb von Neuss statt, ist eine Teilnahme ausnahmsweise möglich, wenn sie zur Entscheidungsfindung eines Gremiums notwendig ist, insbesondere weil eine In-Augenschein-Nahme erforderlich ist, sowie Sachnähe zum Aufgabenbereich besteht.

Vor Durchführung der Reise hat das betroffene Gremium einen Beschluss mit Begründung zu fassen.

### 3.2.2 Kostentragung

Die Kosten der Veranstaltung, einschließlich der Reisekosten, trägt die städtische Beteiligungsgesellschaft, die den Beschluss über die Veranstaltung bzw. die Reise gefasst hat. Abweichende Kostenträgerschaft bedarf der vorherigen Zustimmung des Hauptausschusses.

### 3.2.3 Bericht

Über die auswärtige Veranstaltung bzw. die Reise hat das Gremium einen schriftlichen Bericht dem Hauptausschuss vorzulegen, aus dem die Veranlassung der Veranstaltung bzw. der Reise, Reiseverlauf und Ergebnis der Reise hervor gehen.

### 3.2.4 Anweisung

Die vom Rat direkt oder indirekt entsandten Vertreter in Gremien städtischer Beteiligungen werden angewiesen, bei der Beschlussfassung über Veranstaltungen und Sitzungen, die außerhalb von Neuss stattfinden, die Regeln der Ehrenordnung zu beachten und ihrer Beschlussfassung zu Grunde zu legen.

## 4. Einladungen

Bei jeder Einladung ist zu prüfen, ob sich aus der Annahme Abhängigkeiten ergeben könnten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Unterhalten von Netzwerken und der Kontakt mit den Vertretern aller gesellschaftlichen Gruppen zu den wesentlichen Bestandteilen der Mandatsausübung gehört. Bei Bewirtungseinladungen im Rahmen der Mandatsausübung ist stets darauf zu achten, dass die Bewirtung sozialadäquat ist.

Die Teilnahme an Essen, repräsentativen Empfängen oder Festveranstaltungen ist daher für sich gesehen als sozialadäquat anzusehen, wenn die Bewirtung im Rahmen des Angemessenen und Üblichen nicht überschreitet. Die Teilnahme an darüber hinausgehenden Bewirtungen ist der/dem Bürgermeister/in anzuzeigen. Nimmt die/der Mandatsträger/in an einer Veranstaltung im Auftrag des Rates auf Einladung der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters teil, entfällt die Anzeigepflicht.

Bei der Annahme von Einladungen ist auch die Häufigkeit stets kritisch zu prüfen.

## 5. Ermäßigte Karten bzw. Freikarten

Zum Besuch von städtischen Veranstaltungen (z.B. Kultur- oder Sportveranstaltungen) können ordentliche Ausschussmitglieder für den Bereich ihres je-

weiligen Ausschusses für maximal fünf Veranstaltungen pro Jahr jeweils eine Freikarte auf Anforderung erhalten.

Innerhalb eines Zeitraumes von zwölf Monaten ist eine Einladung derselben Person oder Institution grundsätzlich als unproblematisch anzusehen. Darüber hinaus sollten wiederholte Einladungen nur aus besonderen Anlässen oder außerordentlichen Gründen angenommen und der/dem Bürgermeister/in zur Kenntnis gegeben werden.

Die Annahme von Einladungen zu Brauchtumsveranstaltungen ist grundsätzlich zulässig.

6. Antikorruptionsbeauftragte/r

Die/Der Antikorruptionsbeauftragte der Stadt Neuss berät und informiert die Mandatsträger hinsichtlich auftretender Fragen. Bei Unsicherheiten, dem Verdacht einer möglichen Beeinflussung oder einer Interessenkollision in eigener Sache informiert der Mandatsträger die/den Bürgermeister/in. Im Falle einer möglichen Einflussnahme kann die/der Bürgermeister/in die/den Antikorruptionsbeauftragte/n hinzuziehen.

#### D. Ehrenkodex

Die Mandatsträger verpflichten sich durch Unterschrift unter dem Ehrenkodex auf die freiwillige Bindung an die Ehrenordnung der Stadt Neuss.

-----

Der Rat der Stadt Neuss hat die Ehrenordnung in seiner Sitzung am 1. Juli 2016 beschlossen.

**Ehrenkodex  
der Mitglieder des Rates der Stadt Neuss  
und seiner Ausschüsse**

Name, Vorname	Anschrift
---------------	-----------

Ich bin mir der Verantwortung bewusst, dass ich als ehrenamtliches Mitglied des Rates der Stadt Neuss bzw. seiner Ausschüsse das Ansehen der Stadt und seiner Vertretungen wesentlich mitbestimme. Das Mandat werde ich uneigennützig und zum Wohle der Stadt ausüben. In Ergänzung zu den gesetzlichen Regelungen verpflichte ich mich freiwillig zur Einhaltung der Regelungen der Ehrenordnung in der Fassung der Beschlussfassung vom 1. Juli 2016 und bekräftige Folgendes:

- Ich werde Informationen, die nach dem Gesetz geheim zu halten sind, nicht an Dritte weitergeben und solche Informationen nicht gewinnbringend für mich oder meine Angehörigen verwenden.
- Ich verpflichte mich, keine Vorteile anzunehmen, die mir auf Grund meiner Mitgliedschaft im Rat oder seiner Ausschüsse angeboten werden. Auch werde ich mein Mandatstätigkeit nicht zum Einwerben von Vorteilen nutzen.
- Geschäftliche Beziehungen mit der Stadt oder mit städtischen Gesellschaften werde ich der/dem Bürgermeister/in anzeigen. Sonstige geschäftliche Beziehungen zu Dritten, die zu Interessenkollisionen bei der Wahrnehmung meines Mandats führen können, werde ich der/dem Bürgermeister/in offenlegen.
- Bei Verträgen mit der Stadt oder städtischen Gesellschaften unterlasse ich jede Form der Einflussnahme, die zu meiner Bevorzugung oder zur Bevorzugung meiner Angehörigen führen kann.
- Alle beruflichen und nebenberuflichen Tätigkeiten werde ich unter Beachtung der berufsrechtlichen Regelungen der/dem Bürgermeister/in angeben. Ehrenamtliche Tätigkeiten werde ich angeben, sofern diese zu Interessenkollisionen mit der Mandatstätigkeit führen können.
- Ich bin damit einverstanden, dass der Ältestenrat auf die Einhaltung des Ehrenkodex achtet und bei Verstößen Empfehlungen aussprechen kann.

Neuss, den

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## **§ 43 Gemeindeordnung NRW (GO NRW) – Auszug -**

### **Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder**

(1) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, in ihrer Tätigkeit ausschließlich nach dem Gesetz und ihrer freien, nur durch Rücksicht auf das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung zu handeln; sie sind an Aufträge nicht gebunden.

(2) ...

(3) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse müssen gegenüber dem Bürgermeister, die Mitglieder einer Bezirksvertretung gegenüber dem Bezirksvorsteher Auskunft über ihre wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse geben, soweit das für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. Die näheren Einzelheiten regelt der Rat. Die Auskunft ist vertraulich zu behandeln. Name, Anschrift, der ausgeübte Beruf sowie andere vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten können veröffentlicht werden. Nach Ablauf der Wahlperiode sind die gespeicherten Daten der ausgeschiedenen Mitglieder zu löschen.

## **§ 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW (KorruptbG NRW)**

### **Veröffentlichungspflicht**

Die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 2 geben gegenüber der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten, die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 3 geben gegenüber der Hauptverwaltungsbeamtin oder dem Hauptverwaltungsbeamten, Hauptverwaltungsbeamtinnen oder Hauptverwaltungsbeamte und Leiterinnen oder Leiter von sonstigen der Aufsicht des Landes unterstellten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts geben gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Aufsichtsbehörde und die Mitglieder nach § 1 Abs. 1 Nummer 4 gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung schriftlich Auskunft über

1. den ausgeübten Beruf und Beraterverträge,
2. die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 5 des Aktiengesetzes,
3. die Mitgliedschaft in Organen von verselbstständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen,
4. die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen,
5. die Funktionen in Vereinen oder vergleichbaren Gremien.

Abweichend von Satz 1 sind die Mitglieder des Verwaltungsrates einer Anstalt öffentlichen Rechts nach § 114a Gemeindeordnung und eines gemeinsamen Kommunalunternehmens nach den §§ 27, 28 des Gesetzes über Kommunale Gemeinschaftsarbeit gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Aufsichtsbehörde auskunftspflichtig.

Die Angaben sind in geeigneter Form jährlich zu veröffentlichen.

**STADT NEUSS**  
**Der Bürgermeister**  
Referat Antikorrruption  
Oberstraße 108  
41460 Neuss

Hotline 02131/90-8888  
antikorrruption@stadt.neuss.de  
www.neuss.de/rathaus/antikorrruption

Ralf Kriesemer  
(Antikorrupsionsbeauftragter, V.i.S.d.P.)

Christof Dudek  
(stv. Antikorrupsionsbeauftragter)

Bildnachweis fotolia.com, XtravaganT