



Stadt Ingolstadt

Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption bei der Stadt Ingolstadt

in der Fassung vom 26.07.2017

Stand:
01.08.2017

1	Zweck, Bedeutung und Rechtscharakter	3
2	Allgemeine Grundlagen	3
2.1	Geltungsbereich	3
2.2	Zuständigkeit	3
3	Korruption.....	4
3.1	Begriffsbestimmung Korruption.....	4
3.2	Strafrechtliche Vorschriften.....	4
3.3	Korruptionsgefährdete Bereiche in der Verwaltung.....	5
4	Korruptionsprävention.....	6
4.1	Personelle Maßnahmen.....	6
4.1.1	Sensibilisierung der Beschäftigten.....	6
4.1.2	Informationen für Beschäftigte	6
4.1.3	Aus- und Fortbildung	7
4.1.4	Führungsverantwortung.....	7
4.1.5	Personalauswahl	7
4.1.6	Personalrotation	7
4.1.7	Nebentätigkeiten	8
4.1.8	Annahme von Geschenken und sonstige Vergünstigungen.....	8
4.1.8.1	Grundsätzliche Regelung	8
4.1.8.2	Geldgeschenke	8
4.1.8.3	Sachgeschenke, Gutscheine sonstige Vergünstigungen, Bewirtung.....	8
5	Organisatorische Kontrollmechanismen	10
5.1	Transparente Aktenführung	10
5.2	Einsatz von EDV gestützten Kontrollsystemen	10
5.3	Dienst- und Fachaufsicht	10
5.4	Mehraugenprinzip.....	11
5.5	Rechnungsprüfung	11
5.6	Beauftragter für Korruptionsvorsorge.....	11
5.7	Kontaktaufnahme mit dem Beauftragten für Korruptionsvorsorge.....	12
6	Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdacht es	13
6.1	Meldung eines Korruptionsverdacht es.....	13
6.2	Maßnahmen nach Meldung eines Korruptionsverdacht es	13
6.3	Einstellung der Ermittlungen.....	14
6.4	Anzeige und Einschalten der Strafverfolgungsbehörden.....	14
6.5	Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen	14
6.6	Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen.....	14
6.7	Einbindung der Personalvertretung	14
7	Regelungen zur Verhütung von Manipulationen im Vergabewesen	15
7.1	Haushaltsrechtliche Vorschriften	15
7.2	Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)	15
7.3	Verdingungsordnungen (VOL/A, VOB/A).....	15
7.4	Vergabeordnung der Stadt Ingolstadt (VergO).....	15
8	Inkrafttreten	16

1 Zweck, Bedeutung und Rechtscharakter

Korruption ist ein Phänomen, das in vielfältigsten Variationen mit unterschiedlichsten Facetten auftreten kann und deren Bekämpfung eine zentrale gesellschaftspolitische Aufgabe ist. Neben dem materiellen Schaden im Einzelnen verursacht die Korruption vor allem erhebliche immaterielle Schäden für die Allgemeinheit. Sie untergräbt bei den Bürgern das Vertrauen in eine gerechte Aufgabenerfüllung, in die Uneigennützigkeit, Unvoreingenommenheit und Objektivität der Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltung.

Aktive Korruptionsbekämpfung ist daher eine entscheidende Aufgabe, die Grundqualitäten und das Ansehen des öffentlichen Dienstes sicherzustellen.

Die Regelungen dieser Richtlinie haben das Ziel, der Korruption durch geeignete Maßnahmen vorzubeugen bzw. diese zu verhindern. Die Mitarbeiter/innen sollen für die Problematik „Korruption“ sensibilisiert und ihr Unrechtsbewusstsein geschärft werden.

Diese Richtlinie dient zuerst dem Schutz der Beschäftigten vor Korruptionsversuchen. Tatsächlich auftretende Fälle von Korruption werden uneingeschränkt verfolgt und aufgeklärt. Korruption darf sich nicht lohnen.

Die Führungskräfte tragen hierbei in der täglichen Arbeit eine besondere Verantwortung.

2 Allgemeine Grundlagen

2.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der Stadt Ingolstadt einschließlich der Stiftungen.

2.2 Zuständigkeit

Zuständig für die Anpassung der Richtlinie ist der Beauftragte für Korruptionsvorsorge.

3 Korruption

3.1 Begriffsbestimmung Korruption

Für den Begriff „Korruption“ gibt es keine Legaldefinition. Das Bundeskriminalamt versteht unter Korruption den Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandates

- zugunsten eines Anderen,
- auf dessen Veranlassung oder auf Eigeninitiative,
- zur Erlangung eines Vorteils für sich oder für Dritte,
- mit Eintritt oder in Erwartung eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion),
- unter Geheimhaltung bzw. Verschleierung dieser Machenschaften.

Korruption tritt in unterschiedlichen Formen auf. In der Regel wird zwischen situativer Korruption, die spontan und ohne gezielte Planung oder Vorbereitung entsteht, und struktureller Korruption, die bereits im Vorfeld der Tat bewusst geplant wird und meistens langfristig angelegt ist, unterschieden.

Bei der Korruption handelt es sich nicht immer um Vorgänge, die mit großem Aufsehen in der Öffentlichkeit dargestellt werden, sondern es sind auch die kleinen Unregelmäßigkeiten, die Denken und Handeln beeinflussen und das so wichtige Vertrauen in die öffentliche Verwaltung angreifen und beschädigen.

3.2 Strafrechtliche Vorschriften

Als klassische Korruptionsdelikte des Strafgesetzbuches gelten die Straftatbestände

- Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB),
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB),
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB),
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB),
- Bestechung (§ 334 StGB),
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB),
- Unterlassung der Diensthandlung (§ 336 StGB).

Weiter zu berücksichtigen sind insbesondere folgende Strafrechtstatbestände

- Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB),
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)

3.3 Korruptionsgefährdete Bereiche in der Verwaltung

Korruption und damit Korruptionsgefährdung ist in all den Bereichen der Verwaltung möglich, in denen durch das Verhalten einer/s dort Beschäftigten bzw. durch eine dort getroffene Entscheidung ein Dritter (z.B. Bürger, Unternehmen) einen materiellen oder immateriellen Vorteil erhält oder durch die ein Nachteil von ihr/ihm abgewendet wird.

Eine besondere Korruptionsgefährdung liegt vor, wenn der mögliche Vorteil oder die mögliche Belastung für einen Dritten von besonderer Bedeutung und der Dienstposten mit einer der folgenden Tätigkeiten verbunden ist:

- Häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von der Entscheidung der/s Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat,
- Vorbereitung und Entscheidung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und von Fördermitteln/Subventionen,
- Festsetzung oder Erlass von Gebühren, Beiträgen, Steuern und sonstigen Abgaben,
- Erteilung bzw. Versagung von Genehmigungen, Erlaubnissen, Gestattungen, Konzessionen, Bewilligungen,
- Gewährung von (finanziellen) Leistungen,
- (Ermessens-) Entscheidung über Anträge,
- Abschluss von Verträgen,
- Ahndung und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten,
- Bearbeitung von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt, für diese jedoch von besonderer Bedeutung sind.

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Vorgesetzten haben in ihrem Aufgabenbereich die Verpflichtung, mögliche Gefährdungspotentiale zu erkennen und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

Die Einschätzung, ob ein Arbeitsplatz korruptionsgefährdet ist beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen und ist unabhängig von der/vom jeweiligen Stelleninhaber/in.

4 Korruptionsprävention

4.1 Personelle Maßnahmen

4.1.1 Sensibilisierung der Beschäftigten

Der entscheidende Ansatzpunkt für die Verhütung von Korruption liegt bei den Beschäftigten der Verwaltung. Sie sind die Anlaufstelle und damit die unmittelbaren Bezugspersonen für den Bürger. Sie müssen sich in korruptionsgefährdeten Situationen in der Regel auf ihre eigene Urteilskraft verlassen können. Es ist daher notwendig, die Überzeugungen und Wertvorstellungen der Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes im Sinne einer wachen und aktiven Einstellung gegen Korruption zu prägen.

Verhaltenskodex für die Beschäftigten gegen Korruption

Der Freistaat Bayern hat Verhaltensregeln zur Korruptionsprävention („Verhaltenskodex gegen Korruption“) für seine Mitarbeiter/innen festgelegt. Diese Verhaltensregeln werden für die Stadt Ingolstadt übernommen und sind im Intranet auf den Seiten des Rechnungsprüfungsamtes veröffentlicht.

Was tun Sie, wenn Sie sich bereits in korrupte Handlungen verstrickt haben?

Haben Sie den Mut, auf Ihre/n Vorgesetzte/n bzw. auf den Beauftragten für Korruptionsvorsorge zuzugehen, befreien Sie sich von Ihrer ständigen Angst entdeckt zu werden und machen Sie reinen Tisch.

4.1.2 Informationen für Beschäftigte

Die Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung sowie ihre Anlagen werden jeder/m neuen Mitarbeiter/in bei Einstellung bei der Stadt Ingolstadt vom Personal- und Organisationsamt ausgehändigt.

Bei einem Wechsel in einen korruptionsgefährdeten Aufgabenbereich muss die/der neue Mitarbeiter/in durch die/den jeweilige/n Vorgesetzte/n in die Thematik Verhütung und Bekämpfung von Korruption eingewiesen werden.

Die Verhütung von Korruption erfordert jedoch nicht nur Aufklärung, sondern auch die Aufrechterhaltung des geschaffenen Problembewusstseins. Die Thematik Korruption muss mindestens jährlich in den jeweiligen Sachgebietsleiter/innen-, Amtsleiter/innen- bzw. Referenten/innenbesprechungen angesprochen und diskutiert werden.

4.1.3 Aus- und Fortbildung

Das Thema Korruptionsbekämpfung muss in der Aus- und Fortbildung offen diskutiert und nachhaltig behandelt werden. Im Rahmen von Fortbildungsveranstaltungen sollen die Beschäftigten, die in korruptionsgefährdeten Bereichen tätig sind, auf die Erscheinungsformen von Korruption, die damit verbundenen Gefahrensituationen, die Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie auf den Verhaltenskodex und auf straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen hingewiesen werden.

Im Ausbildungsbereich sind die Beamtenanwärter/innen und Auszubildenden in Form von Fortbildungsveranstaltungen an den Lernnachmittagen auf die Verhütung und Bekämpfung von Korruption und insbesondere auf den Verhaltenskodex der Beschäftigten hinzuweisen.

4.1.4 Führungsverantwortung

Führungskräfte haben Vorbildfunktion für ihre Mitarbeiter/innen. Zu ihren Führungsaufgaben zählt es, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken.

Der vom Bayer. Staatsministerium des Inneren entwickelte Leitfaden gegen Korruption für Führungskräfte, der für die Stadt Ingolstadt übernommen wird, ist im Intranet auf den Seiten des Rechnungsprüfungsamtes veröffentlicht.

In Dienstbesprechungen auf Sachgebietsleiter/innen-, Amtsleiter/innen-, Referenten/innenebene ist die Notwendigkeit einer konsequenten Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht immer wieder deutlich zu machen.

Führungskräfte im Sinne dieser Richtlinie sind alle Referenten/innen, Amts-/Dienststellenleiter/innen und Sachgebietsleiter/innen sowie sonstige Vorgesetzte, denen Mitarbeiter/innen unterstellt sind.

4.1.5 Personalauswahl

Bei der Besetzung von Planstellen in Ämtern und Dienststellen, die als korruptionsgefährdet eingestuft werden, ist auf die Zuverlässigkeit der Bewerber/innen seitens der Amtsleitungen besonderes Augenmerk zu legen.

4.1.6 Personalrotation

Durch Personalrotation kann systematischer Korruption vorgebeugt werden. Die systematische Korruption bedient sich längerfristig angelegter fester Beziehungsstrukturen die oftmals eine Vielzahl von Beschäftigten einbindet. Bei der Rotation von Beschäftigten ist dabei sorgfältig abzuwägen zwischen dem Gefährdungspotential auf der einen Seite und dem auftretenden Verlust an Fachwissen andererseits.

4.1.7 Nebentätigkeiten

Über Nebentätigkeiten der städtischen Beschäftigten können Dritte persönliche Beziehungen zu den Mitarbeitern/innen aufbauen und für korrupte Handlungen nutzen. Das geltende Nebentätigkeitsrecht (Art. 81 ff BayBG, Bayerische NebentätigkeitsVO, § 3 Abs. 3 TVöD) ist im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten strikt anzuwenden. Bei der Prüfung der Zulässigkeit von Nebentätigkeiten sind mögliche Interessenkonflikte besonders zu beachten.

4.1.8 Annahme von Geschenken und sonstige Vergünstigungen

4.1.8.1 Grundsätzliche Regelung

Als **Grundsatz** gilt, dass die Annahme von Geschenken und sonstiger Vergünstigungen nur erfolgen darf, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- durch die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll,
- die Annahme der Zuwendung die objektive Amtsführung beeinträchtigen bzw. bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Zuwendung dienstliches Handeln beeinflussen kann,
- die Zuwendung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden kann.

4.1.8.2 Geldgeschenke

Geldgeschenke dürfen einzelne Mitarbeiter/innen grundsätzlich nicht annehmen.

Annahme von Bargeld ist allenfalls im Rahmen eines verkehrsüblichen Trinkgeldes erlaubt. Das Bundesarbeitsgericht hat in seinem Urteil vom 17.04.1984 kleinere Aufmerksamkeiten nicht als Belohnungen und Geschenke angesehen.

4.1.8.3 Sachgeschenke, Gutscheine sonstige Vergünstigungen, Bewirtung

Sachgeschenke, Gutscheine, sonstige Vergünstigungen sowie Bewirtungen mit einem Wert

- bis zu 30 € gelten als geringwertige Aufmerksamkeiten, deren Annahme nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstanden sein wird. Der Wert von 30 € ist die Summe der Zuwendungen, die ein/e Beschäftigte/r von einem/r Zuwender/in in einem Kalenderjahr erhält.
- über 30 € sind in jedem Fall abzulehnen. Sollte dies nicht möglich sein, hat die Rückgabe des Geschenkes unter Einbindung des unmittelbaren Vorgesetzten mit schriftlichem Nachweis zu erfolgen.

Zur Vermeidung von nachteiligen Folgen sind in Zweifelsfällen das Referat I und der Beauftragte für Korruptionsvorsorge zu informieren.

4.1.8.4 Veranstaltungen von Firmen und Verbänden

Bei der Teilnahme an Informationsveranstaltungen, die von Firmen durchgeführt werden oder an denen Firmen beteiligt sind, ist grundsätzlich eine zurückhaltende Position einzunehmen. Die Entscheidung über die Teilnahme/Nichtteilnahme trifft der zuständige Referent.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von Firmen, Verbänden und Vereinigungen durchgeführt werden, ist nur dann genehmigungsfähig, wenn für die Teilnehmer/innen ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist und Interessenkollisionen weitestgehend ausgeschlossen werden können.

Die Zustimmung/Ablehnung erteilt der zuständige Referent.

Im Rahmen der Teilnahme an Fachmessen, Produktveranstaltungen, Schulungen u. ä., insbesondere von Firmen und Privatunternehmen, die im Bau-, Lieferungs- und Leistungsbe- reich Geschäftsbeziehungen zu der Organisationseinheit unterhalten oder erwarten, ist sicherzustellen, dass die anfallenden Kosten (z.B. die Fahrt-, Übernachtungs- und Verpfle- gungskosten) zu Lasten der Stadt bzw. der/s Beschäftigten gehen.

Die Genehmigung ist stets zu versagen, wenn der Eindruck entstehen muss, dass die „Pfle- ge der Geschäftsbeziehungen“ im Vordergrund steht und der Informationsvermittlung nur untergeordnete Bedeutung zukommt (z.B. Einladungen ins Ausland, umfangreiches Rah- menprogramm, Einladung auch des Lebenspartners, Besuch von Volksfesten und Spiel- banken o.ä.). Zur Vermeidung von nachteiligen Folgen sind in Zweifelsfällen das Referat I und der Beauftragte für Korruptionsvorsorge zu informieren.

Die Zustimmung/Ablehnung erteilt der zuständige Referent.

5 Organisatorische Kontrollmechanismen

5.1 Transparente Aktenführung

Die Akten müssen die einzelnen Bearbeitungsschritte vollständig, nachvollziehbar und dauerhaft erkennen lassen. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. Jede/r Sachbearbeiter/in ist verantwortlich für die Ordnung und Führung seiner/ihrer Akten.

5.2 Einsatz von EDV gestützten Kontrollsystemen

Bei der Einführung neuer EDV-Verfahren muss soweit möglich die neue Software das interne Kontrollsystem (Nr. 3.9.1 AGA) unterstützen. Insbesondere ist durch die Software zu gewährleisten, dass einzelne Vorgänge nach einem mathematischen Stichprobenverfahren ausgewählt werden können und hier eine Visaprüfung durch eine zweite Person zu erfolgen hat. Die Visaprüfung ist durch das EDV-Programm entsprechend zu dokumentieren.

Das Amt für Informations- und Datenverarbeitung ist als Vergabestelle in Abstimmung mit dem Fachamt für die Beachtung dieser Grundsätze verantwortlich.

Bei bestehenden Softwareverfahren ist mit dem Softwareunternehmen abzuklären, ob die Bereitstellung EDV gestützter Kontrollmechanismen im Rahmen der Softwareentwicklung realisierbar ist. Das Amt für Informations- und Datenverarbeitung führt dies in Abstimmung mit dem Fachamt aus.

5.3 Dienst- und Fachaufsicht

Zu den Hauptaufgaben einer Führungskraft gehört die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht. Die Grundlage hierfür ist ein gut funktionierendes internes Kontrollsystem im jeweiligen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich. In korruptionsgefährdeten Bereichen sind deshalb geeignete Maßnahmen zur Vorgangskontrolle im Geschäftsablauf vorzusehen, z. B. Veränderungen von Organisationsabläufen, Wiedervorlage, Abschlussvermerke, stichprobenweise Überprüfung von Ermessensentscheidungen. Die getroffenen Präventionsmaßnahmen sind laufend auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen müssen zusätzlich verstärkte Kontrollen (z.B. Stichproben) durchgeführt werden. Es hat sich dabei als positiv erwiesen, wenn Kontrollverfahren in Form von Schwachstellenanalysen gemeinsam mit den Mitarbeitern/innen entwickelt werden. Dies steigert die Akzeptanz, weil dadurch nicht allein die Kontrollfunktion sondern gerade auch die Fürsorge für die Mitarbeiter/innen in den Vordergrund gestellt wird.

Vorgesetzte, die ihrer Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht nachkommen oder gegen Regelungen dieser Richtlinie verstoßen, können arbeits-, disziplinar- bzw. strafrechtlich belangt werden.

5.4 Mehraugenprinzip

Eine bedeutsame Maßnahme zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption ist das so genannte Mehraugenprinzip. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollen mehrere Personen bei den einzelnen Verfahrensschritten und Entscheidungen mitwirken. Dies kann durch die Aufteilung von Entscheidungskompetenzen und auch durch eine Ausweitung von verschiedenen Kontrollmöglichkeiten geschehen.

Eine durchgehende Trennung der Aufgabenerledigung (Funktionstrennung) zwischen den Personen, die mit der Feststellung des Bedarfs, der Vergabe der entsprechenden Bau-/Liefer- oder Dienstleistung sowie mit der Abrechnung der beschafften Leistung befasst sind, muss gegeben sein.

Kann eine solche Funktionstrennung aufgrund organisatorischer oder fachspezifischer Besonderheiten nicht hergestellt werden, sind die daraus resultierenden Risiken von den jeweiligen zuständigen Führungskräften (siehe Nr. 4.1.4 dieser Richtlinie) durch geeignete dienst- und fachaufsichtliche Maßnahmen nach Nr. 5.3 sowie durch das Mehraugenprinzip nach Nr. 5.4. dieser Richtlinie zu minimieren.

5.5 Rechnungsprüfung

Korruption kann in der Regel nur durch Kontrollen sichtbar gemacht werden.

Das Rechnungsprüfungsamt führt im Rahmen eines risikoorientierten Prüfungsansatzes entsprechende Prüfungen durch und achtet bei allen Prüfungen auf die Einhaltung der vorliegenden Richtlinie.

5.6 Beauftragter für Korruptionsvorsorge

Als Beauftragter für Korruptionsvorsorge ist der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bestellt worden. Der Beauftragte nimmt seine Aufgaben weisungsfrei wahr, kann unabhängig vom üblichen Verwaltungsablauf handeln und ist direkt dem Oberbürgermeister unterstellt. Er kann in seinem Zuständigkeitsbereich ohne Einhaltung des Dienstweges um Rat und Unterstützung gebeten werden. Zu seinen Aufgaben als Beauftragter für Korruptionsvorsorge gehören insbesondere:

- Ansprechpartner für Aufklärung und Beratung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption im Allgemeinen.
- Ansprechpartner bei Verdachtsmomenten für Bürger/-innen und Mitarbeiter/innen.
- Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden.
- Beratung bei der Festlegung geeigneter Präventionsmaßnahmen und der laufenden Überprüfung und Anpassung bestehender Maßnahmen.
- Sensibilisierung der Beschäftigten für die Thematik Verhütung und Bekämpfung von Korruption durch Organisation von Fortbildungsveranstaltungen.

5.7 Kontaktaufnahme mit dem Beauftragten für Korruptionsvorsorge

Der Beauftragte für Korruptionsvorsorge soll in der Regel schriftlich informiert werden.

Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, sich über ein anonymes Telefon direkt an den Beauftragten für Korruptionsvorsorge zu wenden, um Hinweise oder Verdachtsmomente über mögliche Korruptionsfälle zu geben. Die Beschäftigten können weiterhin Fragen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung und zum richtigen Verhalten in bestimmten Situationen stellen.

Ein Anruf auf dem anonymen Telefon (Nebenstelle 2908) ist nicht rückvollziehbar, die Identität des/r Anrufers/in bleibt unbekannt.

6 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben alle Vorgesetzten sämtlichen auf Korruption hindeutenden Indizien nachzugehen.

6.1 Meldung eines Korruptionsverdachtes

Alle Beschäftigten haben, wenn sie nachvollziehbare bzw. begründete objektive Hinweise auf korruptes Verhalten erkennen, ihre unmittelbaren Vorgesetzten bzw. den Beauftragten für Korruptionsvorsorge zu informieren. Sollte ein Verdacht gegen die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n auf korruptes Verhalten vorliegen, so ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte bzw. der Beauftragte für Korruptionsvorsorge zu unterrichten. Die Hinweise sind selbstverständlich vertraulich zu behandeln.

Bei Vorliegen von Hinweisen auf korruptes Verhalten ist unverzüglich eine Arbeitsgruppe mit dem Rechtsreferenten, Referenten des Referates I, Referenten des betroffenen Amtes sowie dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes (Beauftragter für Korruptionsvorsorge) einzuberufen, um das weitere Vorgehen festzulegen.

Bei Vorliegen eines begründeten Anfangsverdachtes ist der Oberbürgermeister sofort durch den Referenten zu informieren.

Ein begründeter Anfangsverdacht liegt dann vor, wenn konkrete Tatsachen bekannt werden, die es als möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat vorliegt. Der Anfangsverdacht braucht nicht dringend zu sein, bloße Vermutungen reichen zur Begründung eines Anfangsverdachtes jedoch nicht aus.

Liegt kein begründeter Anfangsverdacht vor, sind die Unterlagen zu vernichten, eine Information an die/den Betroffene/n erfolgt nicht.

6.2 Maßnahmen nach Meldung eines Korruptionsverdachtes

Zur Vermeidung eines drohenden Schadens und zur Beweissicherung sind bei Vorliegen eines begründeten Anfangsverdachtes unverzüglich die erforderlichen weiteren Maßnahmen einzuleiten. Im Einzelfall können z.B. folgende Maßnahmen vorgenommen werden:

- Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge.
- Das Verbot des Zugangs zu den Akten bzw. dem Büroraum, Entzug von Dienstausweis und Schlüssel, Unterbindung des Rechnerzuganges.
- Die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel.
- Die vorläufige Entbindung von der Arbeits- bzw. Dienstpflicht.

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen richten sich nach den Umständen des Einzelfalles. Bei verwaltungsinternen Ermittlungen ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden. Der/m Beschuldigten ist Gelegenheit zu geben, sich zu äußern, sobald dies ohne Gefährdung des Ermittlungszwecks möglich ist.

6.3 Einstellung der Ermittlungen

Hat sich der begründete Anfangsverdacht eines korrupten Verhaltens im Verlauf der verwaltungsinternen Ermittlungen nicht bestätigt, sind die Ermittlungen einzustellen. Der/m Beschuldigten sind die wesentlichen Ermittlungsergebnisse mit der Mitteilung über die Einstellung bekannt zu geben. Für die Rehabilitierung der/s Beschäftigten ist in Abstimmung mit ihr/m Sorge zu tragen.

6.4 Anzeige und Einschalten der Strafverfolgungsbehörden

Liegt ein konkreter strafrechtlich relevanter Korruptionsverdacht aufgrund der eindeutigen Sachlage bzw. aufgrund verwaltungsinterner Ermittlungen vor, hat der Oberbürgermeister unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt ausschließlich diesen die weitere Aufklärung des Sachverhaltes. Alle städtischen Ämter und Dienststellen haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin in ihrer Ermittlungsarbeit - insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmungen sowie der Auswertung sichergestellter Materials - fachlich und personell zu unterstützen.

6.5 Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Das Personal- und Organisationsamt sowie das Rechtsamt haben jeweils in der eigenen Zuständigkeit alle Fälle von Korruption - auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle - konsequent disziplinarrechtlich bzw. arbeitsrechtlich zu verfolgen.

Soweit ein/e Beschäftigte/r zur Aufklärung des Sachverhaltes beiträgt, wird dies nach Möglichkeit mildernd berücksichtigt.

6.6 Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen

Jede/r Beschäftigte haftet für den durch ihre/seine rechtswidrige und schuldhaftige Tat entstandenen Schaden (Schadensersatz).

6.7 Einbindung der Personalvertretung

Bei allen Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption ist mit der Personalvertretung vertrauensvoll zusammen zu arbeiten.

7 Regelungen zur Verhütung von Manipulationen im Vergabewesen

Ein umfassendes System von Rechtsvorschriften, Bekanntmachungen, Verdingungsordnungen und Dienstanweisungen soll im Vergabebereich dafür sorgen, Manipulationen bei der Beschaffung von Bau-, Liefer-, Dienstleistungen möglichst zu verhindern bzw. zumindest zu erschweren.

Nur die strikte Beachtung der nachfolgend dargestellten Regelungen und die konsequente Einhaltung der hierfür erforderlichen organisatorischen Maßnahmen können dolose Handlungen im Vergabebereich verhindern bzw. erschweren.

7.1 Haushaltsrechtliche Vorschriften

Gemäß § 31 Abs.1 KommHV sind Kommunen verpflichtet ihre Aufträge mittels Öffentlicher Ausschreibung zu vergeben. In Ausnahmefällen sind auch Beschränkte Ausschreibungen bzw. Freihändige Vergaben zulässig.

Aus § 31 Abs. 2 KommHV ergibt sich die Verpflichtung für die Kommunen, bei Ausschreibungen im Baubereich die VOB/A anzuwenden. In der Bekanntmachung des Bayer. Staatsministeriums des Innern vom 14.10.2005 (I B 3-1512.4-138) wird den Kommunen zudem die Anwendung der VOL/A dringend nahe gelegt.

7.2 Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

Diese Vorschriften regeln - zusammen mit dem Abschnitt 2 der VOB/A - das Vergabewesen oberhalb der EU-Schwellenwerte.

7.3 Verdingungsordnungen (VOL/A, VOB/A, Abschnitt 1)

Diese Verdingungsordnungen regeln den verfahrensmäßigen Ablauf von Vergaben bis hin zur Auftragserteilung unterhalb der EU-Schwellenwerte.

7.4 Vergabeordnung der Stadt Ingolstadt (VergO)

Die städtische Vergabeordnung ist eine Dienstanweisung zur einheitlichen Regelung des Vergabewesens bei der Stadt Ingolstadt. Sie enthält die Verpflichtung zur Anwendung von VOL/A bzw. VgV und VOB/A bei der Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie grundlegende Vergabebestimmungen, die bereits in VOL/A, VOB/A und VgV dargestellt sind.

8 Inkrafttreten

Die Neufassung dieser Richtlinie tritt am 01.08.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption vom 28.04.2014 außer Kraft.

Stadt Ingolstadt, 26.07.2017

Dr. Christian Lösel
Oberbürgermeister