

Dienstanweisung

zur Korruptionsprävention der Landeshauptstadt Potsdam

Inhalt

Einleitung

1	Zweck und Anwendungsbereich.....	2
2	Ethikregeln.....	2
3	Begriffsdefinition.....	3
4	Indikatoren.....	3
5	Erscheinungsformen	4
6	Maßnahmen	4
6.1	Oberbürgermeister	5
6.2	Ombudsfrau/Ombudsmann.....	5
6.3	Antikorruptionsbeauftragte/r.....	5
6.4	Arbeitskreis Antikorruption und Compliance-Kommission.....	6
7	Verhalten bei Korruptionsverdacht und Kommunikation über Hinweissfälle	6
8	Umgang mit angebotenen Vorteilen	7
8.1	Begriffsbestimmungen	7
8.2	Grundsatz des Annahmeverbotes.....	7
8.3	Ausnahmen vom Annahmeverbot	8
8.4	Repräsentationsgeschenke, Repräsentationsveranstaltungen und Preisgelder	8
8.5	Einladungen zu Veranstaltungen	9
8.5.1	Zustimmungspflicht.....	9
8.5.2	Informationsveranstaltungen.....	9
8.5.3	Firmenpräsentationen, Richtfeste, Geschäftsjubiläen u. ä.	10
8.6	Rückgabe und Verwendung von Vorteilen	10
8.7	Aktenkundige Belehrung und Mitteilungspflicht an die/den Antikorruptionsbeauftragten.....	10
8.8	Rechtsfolgen	10
9	Personalrotation	11
10	Inkrafttreten	11

Einleitung

Korruption beginnt zumeist mit einer Vermischung zwischen Dienst- und Privatleben. Besteht eine persönliche Verbundenheit, werden augenscheinliche Aufmerksamkeiten als persönliche Wertschätzung wahrgenommen und nicht als das, wozu sie sich bisweilen auch erweisen - als Einstieg in die Korruption. Die Annahme von „Gefälligkeiten“ verpflichtet unweigerlich - anfangs unbewusst - zur pflichtwidrigen Bevorzugung. Eine Ablehnung von Gefälligkeiten ist nicht unhöflich, sondern dienstliche Verpflichtung. Korruption ist strafbar. Sie fügt der Allgemeinheit immense Schäden zu, z. B. durch überhöhte Steuern, Beiträge und Gebühren, durch Vertrauensverlust in das uneigennützig und unvoreingenommene Handeln der Verwaltungsbediensteten. Sie gefährdet Arbeitsplätze, das Ansehen des öffentlichen Dienstes und den freien Wettbewerb.

Die Dienstanweisung soll dazu beitragen, die Integrität des öffentlichen Dienstes zu wahren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor den Möglichkeiten einer Korruption zu schützen, ihnen Hilfestellung geben, um Korruptionsversuche zu erkennen und sie zur Mitwirkung in der Korruptionsprävention zu motivieren.

Mit den einzelnen Normen dieser Dienstanweisung kann es nicht gelingen, die Gesamtwirklichkeit zu erfassen. Wichtig ist es daher, nicht nur die Regeln zu kennen, sondern vor allem im Geiste dieser Regeln zu handeln und selbst in Situationen, in denen kein Verbot besteht, sie als Wert- und Handlungsmaßstab zu begreifen.

1 Zweck und Anwendungsbereich

Anliegen der Dienstanweisung ist es, eine wirksame Prävention und Bekämpfung der Korruption ganzheitlich zu betreiben, d. h. korruptives Verhalten nachhaltig zu verhindern, aufzudecken und zu verfolgen. Die Dienstanweisung gilt für die Beschäftigten der Landeshauptstadt Potsdam und der Eigenbetriebe. Bestandteil der Dienstanweisung ist die Richtlinie für das Hinweisgebersystem der Landeshauptstadt Potsdam (Anlage).

Die Geschäfts-, Fachbereiche und Eigenbetriebe sind aufgefordert, in Arbeitsanweisungen bzw. Richtlinien weitergehende Maßnahmen zur Verhinderung von Korruption, insbesondere zur Umsetzung interner Kontrollmaßnahmen, zur Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsicht, der Funktionstrennung, der elektronischen Vorgangsbearbeitung und Zugriffsberechtigung zu bestimmen.

2 Ethikregeln

Die Beschäftigten der Landeshauptstadt Potsdam arbeiten redlich und uneigennützig, trennen persönliche Interessen von dienstlichen Belangen und halten das Verbot der Annahme von Vorteilen ein. Die Führungskräfte nehmen eine Vorbildrolle ein und fördern alle Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung. Kontrolle ist kein Misstrauen, sondern Ausdruck der Fürsorgepflicht zum Schutz der Mitarbeiterschaft.

Beachten Sie folgende Verhaltensgrundsätze:

- Vermeiden Sie jeden Anschein einer Empfänglichkeit!
- Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden!
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Aufklärung von Hinweisen auf Korruptionsverdacht!

- Informieren Sie Ihre Dienststelle über organisatorische Schwachstellen, die Korruptionsversuche begünstigen könnten!
- Wehren Sie Korruptionsversuche ab!
- Handeln Sie bei Verdacht auf Korruption sofort!

3 Begriffsdefinition

Eine feststehende Definition für Korruption gibt es nicht. Transparency International Deutschland e. V. definiert Korruption als den Missbrauch einer amtlichen Funktion auf Veranlassung oder eigeninitiativ zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten. Das Strafrecht sanktioniert insbesondere solche Straftatbestände wie:

- Vorteilsannahme § 331 StGB
- Bestechlichkeit § 332 StGB
- Vorteilsgewährung § 333 StGB
- Bestechung § 334 StGB
- als Korruptionsdelikte, die zumeist einhergehen mit weiteren Delikten wie:
- Strafreitlung im Amt § 258a StGB
- Betrug § 263 StGB
- Subventionsbetrug § 264 StGB
- Untreue § 266 StGB
- Urkundenfälschung § 267 StGB
- Wettbewerbseinschränkende Preisabsprachen § 298 StGB
- Verletzung eines Dienstgeheimnisses § 353b StGB

4 Indikatoren

Die Aufdeckung von Korruptionsfällen ist äußerst schwierig, da am Delikt selbst nur Täter beteiligt sind. Korruption entfaltet sich bisweilen unerkannt im unmittelbaren Umfeld, sozusagen „unter den Augen der Kollegenschaft“. Schärfen Sie Ihren Blick! Sollten Sie mehrere der genannten Indikatoren wahrnehmen, ignorieren Sie diese nicht aus falsch verstandener Kollegialität oder ziehen umgekehrt nicht vorschnelle, vorverurteilende Schlussfolgerungen daraus, sondern sprechen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, die/den Antikorruptionsbeauftragten oder die Ombudsperson darauf an.

Neutrale Indikatoren sind z. B.:

- auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard, aufwändiger Lebensstil,
- ausgeprägtes Geltungsbedürfnis, Vorzeigen von Statussymbolen, Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich,
- häufiger privater Umgang mit Bietern und Antragstellern, häufige Teilnahme an „Arbeitsessen“ und Dienstreisen zu Firmen, plumpe Vertraulichkeit im Umgang mit Außenkontakten,
- fehlende Identifikation mit der Aufgabe, oberflächliche Vorgangsbearbeitung, unterschiedliche Vorgangsbewertung, unzureichende Information der Vorgesetzten,
- schwache Dienst- und Fachaufsicht, unkontrollierte Entscheidungsspielräume, fehlende Vorschriften,
- hohe Aufgabenkonzentration auf eine Person,

- soziale Probleme (Alkohol, Spielsucht u.ä.).

Alarmindikatoren sind z. B.:

- Auftrag, einen Vorgang „zustimmend zu bearbeiten“, bzw. Bearbeitung bestimmter Vorgänge durch Vorgesetzte ohne Einbindung der Sachbearbeitungsebene,
- Nebentätigkeiten in einem Umfeld mit dienstlichem Bezug bzw. für Unternehmen, die gleichzeitig Kunden sind (z. B. „Beratervertrag“ mit Bieterfirma),
- Unabkömmlichkeit vom Dienst, Verzicht auf Urlaub, Mitnahme von Vorgängen nach Hause, mangelnde Transparenz bei Entscheidungen,
- Fürsprache und wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmen,
- Erzeugung von Zeitdruck, knapp gehaltene Fristen, auffallend kurze Bearbeitungszeiten, Behinderung von Kontrollen durch Herstellung einer Dringlichkeit,
- Weitergabe von internen Informationen an Dritte,
- Leistungsabnahme und -bezahlung vor Fertigstellung,
- Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

5 Erscheinungsformen

Die Erscheinungsformen von Korruption sind vielfältig. Sie umfassen alle Vorteile wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die dem Beschäftigten selbst oder einem Dritten zugewendet werden, ohne dass hierauf ein Anspruch besteht. Insbesondere zählen dazu:

- Bargeld,
- Sachzuwendungen,
- Gutscheine, Rabatte und sonstige Begünstigung bei Privatgeschäften,
- Einladungen mit Bewirtungen und zu Dienstreisen,
- Gewährung von Freikarten,
- Vermittlung von lukrativen Nebentätigkeiten,
- Kostenlose Überlassung von Gebrauchsgegenständen bzw. unentgeltliche Arbeitsleistungen.

6 Maßnahmen

Die Landeshauptstadt Potsdam ist seit Januar 2010 korporatives Mitglied bei Transparency International Deutschland e. V. (TI), einer nichtstaatlichen Organisation, die sich der Bekämpfung der Korruption widmet. Auf kommunaler Ebene zählen u. a. umfassende Regelungen und Maßnahmen der Korruptionsprävention, die Vorhaltung eines Hinweisgebersystems und ein Ehrenkodex für Mandatsträger zu den Mindestforderungen von TI.

Die Antikorruptionsarbeit beinhaltet diese Vielzahl der eingeforderten Maßnahmen, die sowohl der Vermeidung als auch der Aufdeckung von korruptiven Praktiken dienen. Verantwortlich für die Umsetzung dieser Maßnahmen sind jede/r einzelne Beschäftigte, die jeweiligen Vorgesetzten sowie Führungskräfte.

Besondere Aufgaben wie konzeptionelle Ausrichtung, die Entgegennahme von Hinweisen, die geschäftsübergreifende Koordinierung und Beratung aber auch Kontrollaufgaben kommen dem Oberbürgermeister, der/dem Ombudsfrau/-mann, der/dem Antikorruptionsbeauftragten, dem Arbeitskreis Antikorruption sowie der Compliance-Kommission zu. Das Nähere über den

Umgang mit Eingaben über das Hinweissystem bestimmt die Richtlinie (Anlage) für das Hinweisgebersystem der Landeshauptstadt Potsdam.

6.1 Oberbürgermeister

Der Oberbürgermeister entscheidet über alle Maßnahmen zur wirksamen Korruptionsbekämpfung; er bestimmt die Aufgaben und Zuständigkeiten der internen und externen Ansprechpartner und besitzt gegenüber dem Hauptausschuss ein Vorschlagsrecht zur Beauftragung bzw. Benennung der/des externen Ombudsfrau/-mannes und der/des Antikorruptionsbeauftragten. Der Oberbürgermeister trifft auf Vorschlag der/des Antikorruptionsbeauftragten die fürsorgerechtlichen Entscheidungen zugunsten betroffener Beschäftigter, z.B. zur Entkräftung unberechtigter Vorwürfe oder zur Gewährung von Rechtsschutz (s. § 3 Dienstanweisung Recht). Auf Vorschlag der Compliance-Kommission (Ziff. 6.4) bzw. in Dringlichkeitsfällen auf Vorschlag der/des Ombudsfrau/mann und der/des Antikorruptionsbeauftragten entscheidet er über die Einschaltung der Ermittlungsbehörden.

Der Oberbürgermeister vertritt die LHP im Verein "Transparency International Deutschland e. V.". Im Regelfall wird er vertreten durch die/den Antikorruptionsbeauftragte/n.

6.2 Ombudsfrau/Ombudsmann

Die/der Ombudsfrau/-mann ist unabhängige/r Ansprechpartner/in für die Beschäftigten der LHP, der Bürgerinnen und Bürger. Sie/er nimmt Informationen über Korruptionsverdacht streng vertraulich entgegen und gibt die Identität der hinweisgebenden Person nur im Fall einer ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung weiter. Auch wenn Hinweisgeber/innen selbst an diesen Handlungen beteiligt sind oder grundlos in den Verdacht geraten, können sie sich vertrauensvoll an die/den Ombudsfrau/-mann wenden. Die anwaltliche Verschwiegenheitspflicht, die es ermöglicht, die Identität von Hinweisgebern selbst gegenüber Ermittlungsorganen nicht offenbaren zu müssen, gilt für alle Hinweisgeber/innen.

Sie/Er berät und unterstützt die/den Antikorruptionsbeauftragte/n, den Arbeitskreis Antikorrup-tion und die Compliance-Kommission bei den genannten Aufgaben (vg. Tz. 7.3 und 7.4).

Die/der Ombudsfrau/-mann wird auf Vorschlag des Oberbürgermeisters vom Hauptausschuss berufen. Es ist ein Wechsel nach ca. fünf Jahren anzustreben.

6.3 Antikorruptionsbeauftragte/r

Auf Vorschlag des Oberbürgermeisters benennt der Hauptausschuss eine/einen Antikorruptionsbeauftragte/en und beruft sie/ihn ab. Die/der Antikorruptionsbeauftragte ist weisungsfreie/r Mitarbeiter/in der Landeshauptstadt Potsdam.

Sie/er ist Ansprechpartner/in für die Beschäftigten der Stadtverwaltung und der Eigenbetrie-be, die Stadtverordneten und die Bürgerinnen und Bürger.

Ihre/seine Aufgabe ist es, insbesondere

- zu Themen der Korruptionsprävention zu beraten,
- Schulungsmaßnahmen zur Fortbildung und Sensibilisierung zu organisieren und vorzunehmen,
- Instrumente zur Korruptionsprävention fortzuentwickeln,
- Hinweise auf Korruptionsverdacht entgegenzunehmen, auf Plausibilität zu prüfen, interne Recherchen vorzunehmen bzw. zu veranlassen und die/den Hinweisgeber/in bzw. die/den Ombudsfrau/mann über das Ergebnis zu informieren,

- der Compliance-Kommission einmal jährlich in anonymisierter Form über die eingegangenen Hinweise des Vorjahres, die vorgenommenen Recherchemaßnahmen und Ergebnisse zu berichten,
- die Compliance-Kommission einzuberufen, so die Recherche hinreichende Verdachtsmomente auf eine Straftat ergab und den Oberbürgermeister unverzüglich über Entscheidungen oder Vorschläge der Compliance-Kommission, insbesondere zur Öffentlichkeitsarbeit oder zur Einschaltung der Ermittlungsbehörden zu informieren,
- im Fall einer besonderen Dringlichkeit oder Tragweite für die Landeshauptstadt Potsdam (sofern z. B. von einem öffentlichen Bekanntwerden auszugehen ist) in Abstimmung mit der/dem Ombudsfrau/-mann den Oberbürgermeister umgehend über Verdachtsfälle zu informieren und Vorschläge über die weiteren Verfahrensschritte zu unterbreiten,
- als zentrale/r Ansprechpartner/in die Ermittlungsersuchen/-anfragen der Ermittlungsbehörden zu koordinieren,
- Hinweise, die eine Missachtung des Ehrenkodex durch Stadtverordnete betreffen, an den Vorsitzenden des Ehrenrates weiterzuleiten und im Auftrag des Ehrenrates eine Erstbewertung vorzunehmen,
- die Landeshauptstadt Potsdam in der Regionalgruppe Berlin/Brandenburg von Transparency International Deutschland e. V. zu vertreten,
- dem Hauptausschuss über Präventionsmaßnahmen und eingegangene Hinweise zu berichten.

Hinweise können direkt an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n herangetragen werden, d. h. ohne Einhaltung des üblichen nach Tz. 8.1. der Allgemeinen Dienstordnung der Landeshauptstadt Potsdam vorgeschriebenen Dienstweges. Die/der Antikorruptionsbeauftragte ist berechtigt, von sämtlichen Dienststellen der Landeshauptstadt Potsdam Auskünfte, die Vorlage von Unterlagen und elektronischen Daten zur Sachverhaltsklärung zu verlangen.

6.4 Arbeitskreis Antikorrption und Compliance-Kommission

In der Landeshauptstadt Potsdam besteht ein Arbeitskreis Antikorrption, dessen Aufgabe es ist, in Zusammenarbeit mit der/dem Antikorruptionsbeauftragten Maßnahmen und Instrumente zur Korruptionsprävention fortzuentwickeln. Er setzt sich aus jeweils einer/einem Vertreter/in der Geschäftsbereiche, des Fachbereiches Recht und Vergabemanagement, des Fachbereiches Personal und Organisation, der Beteiligungssteuerung, des Rechnungsprüfungsamtes und der/dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen (ständige Mitglieder). Weitere Mitglieder können jeweils themen- oder anlassbezogen hinzugezogen werden.

Ferner wird eine Compliance-Kommission gebildet, die im Fall eines Vorliegens hinreichender Verdachtsmomente auf Straftaten oder schwerwiegender Rechtsverstöße im Zuge einer Hinweisbearbeitung durch die/den Antikorruptionsbeauftragten über weitere Verfahrensschritte entscheidet. Die Kommission wird anlassbezogen von der/dem Antikorruptionsbeauftragten einberufen und besteht aus der/dem Leiter/in des Fachbereiches Recht und Vergabemanagement, des Fachbereiches Personal und Organisation, des Rechnungsprüfungsamtes sowie der/dem Antikorruptionsbeauftragten. Das Nähere bestimmt die Richtlinie (Anlage) für das Hinweisgebersystem der Landeshauptstadt Potsdam.

7 Verhalten bei Korruptionsverdacht und Kommunikation über Hinweisfälle

Ihnen stehen drei Alternativen offen:

1. Informieren Sie Ihre/n Dienstvorgesetzte/n und/oder die/den Antikorruptionsbeauftragte/n (siehe antikorrption@rathaus.potsdam.de),
2. Sie können auch direkt ohne Einhaltung des Dienstweges auf die/den Antikorruptionsbe-

auftragte/n zugehen,

3. oder Sie wenden sich an die/den Ombudsfrau/-mann (Kontakt siehe Intranet unter Verwaltung, „Korruptionsprävention“), insbesondere, wenn Sie berufliche oder persönliche Nachteile befürchten bzw. Wert auf Ihre Anonymität legen (siehe Tz. 7.2).

Die Dienststellen unterstützen die/den Antikorruptionsbeauftragten bei der Hinweisrecherche und die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit, insbesondere um Aktenvorgänge und elektronische Daten sicherzustellen und auszuwerten. Im Fall einer Hausdurchsuchung durch die Ermittlungsbehörden oder Beschlagnahme von Unterlagen durch richterlichen Beschluss ist die/der Antikorruptionsbeauftragte hinzuzuziehen bzw. umgehend zu informieren. Im Fall einer Zeugenvernehmung ist zuvor eine Aussagegenehmigung vom Fachbereich Recht und Vergabemanagement einzuholen.

Um Mitarbeiter/innen vor vorschnellen oder unberechtigten Anschuldigungen zu schützen oder /und den Ermittlungserfolg nicht zu gefährden, sind die Beteiligten stets darangehalten, Stillschweigen über die vermutete, mögliche oder wahrscheinliche Tatbegehung zu wahren.

Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen weiterer Dienststellen sind nur einzubeziehen, sofern es zur Sachverhaltsaufklärung erforderlich ist und/oder um einen wahrscheinlichen Schaden von der Landeshauptstadt Potsdam abzuwenden. Das Verschwiegenheitsgebot gilt in Fällen von Hinweisrecherchen oder Ermittlungen bis zur Anklageerhebung durch die Staatsanwaltschaft. Es gilt nicht, sofern der Sachverhalt der Öffentlichkeit bereits bekannt ist oder ein Bekanntwerden bevorsteht.

8 Umgang mit angebotenen Vorteilen

8.1 Begriffsbestimmungen

Vorteile im Sinne dieser Dienstanweisung sind Zuwendungen und Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art, die den Beschäftigten für sich oder einen Dritten - sowohl natürliche als auch juristische Personen - von einem Dritten gewährt werden, ohne dass ein Anspruch hierauf besteht.

Es kommt nicht darauf an, ob ein solcher Vorteil vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen zugewendet wird. Es kommt auch nicht darauf an, ob der Vorteil unmittelbar oder z. B. bei Zuwendungen an Angehörige - nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. an Verwandte, Bekannte, die Verteilung unter der Kollegenschaft, an die eigene Dienststelle oder soziale Einrichtungen bzw. gemeinnützige Organisationen „rechtfertigt“ nicht deren Annahme.

Beispiele für **Vorteile** sind:

- Geld und Geldwerte (Gutscheine, Eintrittskarten),
- Sachwerte wie Bücher, Blumen, Lebensmittel, Spirituosen, Schmuck, Kleidung,
- Sonstige Vorteile und Vergünstigungen wie Einladungen zu Veranstaltungen, Ausflügen und Reisen, Rabatte beim Einkauf, Überlassung von Fahrzeugen, bevorzugte Anstellung von Verwandten und Bekannten, bevorzugte Begründung von Ausbildungsverhältnissen.

8.2 Grundsatz des Annahmeverbotes

Die Annahme von Vorteilen für sich oder einen Dritten ist den Beschäftigten unabhängig vom Wert nicht gestattet. Werden der/dem Beschäftigten Vorteile angeboten oder aufgedrängt, so hat er sie höflich, aber bestimmend zurückzuweisen und seine/n Vorgesetzte/n darüber unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Entsteht bei der/m Beschäftigten oder der/m Vorgesetzten der Eindruck, dass der Zuwender mit seiner Zuwendung das dienstliche Handeln beeinflussen wollte, so ist

zusätzlich die/der Antikorruptionsbeauftragte über den Sachverhalt und den Namen des potenziellen Zuwenders zu informieren.

8.3 Ausnahmen vom Annahmeverbot

Die Zurückweisung von Vorteilen ist nicht notwendig, sofern es sich nach allgemeiner Auffassung um eine geringwertige Aufmerksamkeit handelt und/oder eine Ablehnung den Regeln der Höflichkeit widersprechen würde.

Die Annahme solcher Vorteile gilt als stillschweigend genehmigt für:

- die Annahme von Reklameartikeln einfacher Art bzw. in schlichter Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke und dergleichen; ausschlaggebend ist die übliche Verkehrsanschauung (ca. 10 EUR),
- übliche und angemessene Bewirtung (warme/kalte Getränke, Gebäck, kleiner Imbiss) aus Anlass oder bei der Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z. B. Bauabnahme, Besprechungen, Besichtigungen) sowie bei Veranstaltungen außerhalb der öffentlichen Verwaltung, an denen der Beschäftigte im Rahmen seiner dienstlichen Tätigkeit, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die gesellschaftlichen Verpflichtungen seines Aufgabengebietes teilnimmt,
- Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen wie z. B. Mitfahrten in einem Fahrzeug,
- die Annahme von Geschenken aus der Mitarbeiterschaft (z. B. aus Anlass eines Geburtstages,
- die Annahme von Gastgeschenken, die z. B. aufgrund städtepartnerschaftlicher Beziehungen, Kooperationen, Betreuung von Gremien u. ä. üblich sind,
- die Teilnahme an Ehrungen, offiziellen Feierlichkeiten von kommunalpolitischer und gesellschaftlichen Bedeutung in Erfüllung repräsentativer Aufgaben gem. § 53 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf im Auftrag des Oberbürgermeisters oder der Beigeordneten,
- die Teilnahme an gesellschaftlichen Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen (nicht jedoch bloße Unterhaltungsveranstaltungen wie Konzerte).

Eine Einflussnahme auf dienstliche Handlungen und ein möglicher Anschein einer Beeinflussung ist jedoch in jedem Fall auszuschließen. Ausnahmen vom Annahmeverbot sind nur im Einzelfall nach Entscheidung der/des Antikorruptionsbeauftragten zulässig.

Beachte:

Kalender mit deutlicher Firmenwerbung sollten nicht in solchen Dienstzimmern angebracht werden, die Bürgern oder Firmen zugänglich sind. Gleiches gilt sinngemäß für Massenartikel mit deutlicher Werbung.

8.4 Repräsentationsgeschenke, Repräsentationsveranstaltungen und Preisgelder

Nimmt die/der Beschäftigte ein Geschenk als Repräsentant für seinen Dienstherrn oder die Arbeitgeberin entgegen, so hat sie/er diese unverzüglich dem Büro des Oberbürgermeisters zuzuleiten. Das Büro des Oberbürgermeisters entscheidet über die weitere Verwendung des Geschenkes.

Für die Teilnahme an Repräsentationsveranstaltungen gilt der Grundsatz, dass die Landeshauptstadt Potsdam durch den Oberbürgermeister und die Beigeordneten nach außen vertreten wird. Die Teilnahme anderer Beschäftigter bedarf der Zustimmung bzw. der Übertragung der Aufgabe zur Repräsentation.

Die Annahme von Preisgeldern für im Dienst erbrachte Arbeitsleistungen bedarf der schriftlichen Zustimmung des Fachbereiches Personal und Organisation. Preisgelder sind unverzüglich nach Erhalt dem Fachbereich Personal und Organisation anzuzeigen. Dieser entscheidet über den etwaigen Verbleib, die Abführung oder Verwendung des Preisgeldes.

Beachte:

Preisgelder in diesem Sinn sind als Auszeichnung fachlicher Leistungen eines Arbeitnehmers z. B. im Rahmen von Wettbewerben, Meisterschaften zu verstehen.

8.5 Einladungen zu Veranstaltungen

8.5.1 Zustimmungspflicht

Die Teilnahme an Veranstaltungen (Kultur-, Sportveranstaltungen, Ausstellungen, Empfängen, Informationsveranstaltungen oder -reisen, Tagungen, Geschäftsjubiläen, Richtfesten u. ä. einschließlich Fortbildungsschulungen) auf Einladung und bei vollständiger oder teilweiser Kostenübernahme des Veranstalters oder eines Dritten (z. B. Einladungen zu Fachmessen) bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der/ des jeweiligen Vorgesetzten (zuständigen Fachbereichsleiters/in, zuständigen Beigeordneten bzw. OBM-Büros).

In Fällen einer Dringlichkeit kann die Zustimmung vorab mündlich eingeholt werden. Die Zustimmungspflicht gilt sowohl für Einladungen von privaten Dritten als auch von öffentlich-rechtlichen Körperschaften.

Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn

- die Annahme nicht der Eindruck entstehen lässt, die Objektivität des Verwaltungshandeln würde beeinträchtigt werden und
- die Teilnahme in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit im Interesse der Landeshauptstadt Potsdam liegt.

Beachte:

Die Annahme von Einladungen für Familienangehörige ist grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die/der Vorgesetzte.

8.5.2 Informationsveranstaltungen

Für die Teilnahme an Informationsveranstaltungen, die von Firmen, Verbänden und Vereinen durchgeführt werden, gilt es eine zurückhaltende Position einzunehmen. Die Teilnahme ist nur dann zustimmungsfähig, wenn

- anhand näherer Informationen zum Teilnehmer-, Referentenkreis, Rahmen- oder Begleitprogramm eingeschätzt werden kann, dass für die Teilnehmer/innen ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist und
- Interessenkollisionen ausgeschlossen werden können.

Die Zustimmung ist zu versagen, wenn die Veranstaltung überwiegend durch das Begleitprogramm geprägt ist und die "Pflege der Geschäftsbeziehungen" im Vordergrund steht (z.B. bei Einladung der Lebenspartner/innen).

Die Zustimmung ist ebenfalls zu versagen, sofern die Veranstaltung überwiegend einen werbenden Charakter in eigener Sache des Veranstalters oder für bestimmte Interessengruppen hat.

Die Teilnehmer/-innen informieren unverzüglich die/den Vorgesetzten und die/den Antikorruptionsbeauftragten über ein auffälliges Gebaren der Veranstalter gegenüber städtischen Beschäftigten sowie über negative Erfahrungen bei einer späteren Auftragsabwicklung.

Beachte:

Während der Teilnahme sollte Distanz zu den Vertretern der Firmen, Verbände und Vereinigungen gewahrt werden.

8.5.3 Firmenpräsentationen, Richtfeste, Geschäftsjubiläen u. ä.

Von der Teilnahme an Firmenpräsentationen, Richtfesten, Geschäftsjubiläen u. ä. soll grundsätzlich Abstand genommen werden. Die Teilnahme kann unter den Voraussetzungen gestattet werden, dass:

- sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (z. B. im Zuge der Würdigung von für die Gemeinde wichtigen Vorhaben) und
- die Teilnahme nicht als Gegenleistung für die Dienstausübung der Amtsträger angesehen wird oder diesen Anschein erwecken kann.

8.6 Rückgabe und Verwendung von Vorteilen

Vorteile sind zurückzugeben oder - soweit die Situation es nicht ermöglicht - zurückzusenden. In allen Fällen ist entweder im Gespräch oder mittels Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Beschäftigte keine Vorteile annehmen dürfen.

Alternativ dazu können Schenkende auch schriftlich gebeten werden, die Geschenke bis zu einer angemessenen Frist von ca. 4 Wochen wieder abzuholen. Ferner sollen sie darüber informiert werden, dass im Fall der Nichtrücknahme das Geschenk für soziale Zwecke außerhalb der Verwaltung verwendet wird.

Geschenke, die der/dem Beschäftigten oder einem Angehörigen der/des Beschäftigten zugehen, ohne dass die Möglichkeit der Ablehnung und Rückgabe oder Rücksendung besteht, hat diese/r unverzüglich der/dem Antikorruptionsbeauftragten zu melden.

Die beim OBM-Büro abgelieferten Repräsentationsgeschenke sollen, soweit sie sich dazu eignen, für soziale Zwecke außerhalb der Verwaltung stehenden Personen oder Einrichtungen gegen Empfangsbestätigung überlassen werden.

8.7 Aktenkundige Belehrung und Mitteilungspflicht an die/den Antikorruptionsbeauftragten

Die Fachbereichsleiter/innen belehren einmal jährlich die Beschäftigten ihres Zuständigkeitsbereiches aktenkundig über das Verbot zur Annahme von Vorteilen, die Mitwirkungspflicht eines jeden zur Vermeidung und Aufdeckung korruptiven Handelns und über das Hinweissystem in der Landeshauptstadt Potsdam.

Angebotene Vorteile sowie Einladungen zu Veranstaltungen bei vollständiger oder teilweiser Kostenübernahme durch den Veranstalter oder einen Dritten (z. B. Einladung zum kostenfreien Besuch einer ansonsten kostenpflichtigen Fachmesse) sowie Einladungen mit einem attraktiven Begleitprogramm (z. B. Konzerte, außergewöhnliche Bewirtungen) sind der/dem Antikorruptionsbeauftragten umgehend zur Kenntnis zu bringen.

8.8 Rechtsfolgen

Nehmen Mitarbeiter/innen einen Vorteil entgegen dieser Vorschrift an, so kann dies den strafrechtlich relevanten Verdacht der Vorteilsannahme bzw. Bestechlichkeit begründen. Ferner liegt ein Dienstvergehen vor, das bei Beamten ein Disziplinarverfahren bis hin zur Beendigung des Beamtenverhältnisses, bei Beschäftigten eine Abmahnung bis hin zur fristlosen Kündi-

gung nach sich ziehen kann. Darüber hinaus haften Mitarbeiter/innen und Führungskräfte für rechtswidrig und schuldhaft entstandenen Schaden.

9 Personalrotation

In den korruptionsgefährdeten Bereichen sollen die Fachbereichsleiter/innen eine arbeitsplatzbezogene Risikoanalyse vornehmen und für solche Beschäftigte, die einer sehr hohen Risikogruppe zuzuordnen sind, mindestens alle fünf Jahre eine Personalrotation vornehmen.

Ist eine Personalrotation aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen im Einzelfall nicht möglich, sind die Gründe zu dokumentieren und dem zuständigen Bereich Personal und Organisation sowie der/dem Antikorruptionsbeauftragten mitzuteilen. Ferner ist darzulegen, durch welche alternativen Präventionsinstrumente ein vergleichbarer Präventionserfolg erreicht werden soll. Hier kommen beispielsweise in Betracht:

- konsequente Umsetzung bzw. Ausbau des Vier-Augen-Prinzips,
- Funktionstrennung,
- Einsatz technischer Plausibilitätsprüfungen,
- Änderung der Aufbau- und Ablauforganisation,
- Intensivierung der Fach- und Dienstaufsicht,
- Ausbau des Controllings.

10 Inkrafttreten

Die Dienstanweisung zur Korruptionsprävention tritt am..... in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 30.03.2011 außer Kraft.

Potsdam,

gez. Mike Schubert
Mike Schubert
Oberbürgermeister

Anlage: Richtlinie für das Hinweisgebersystem der Landeshauptstadt Potsdam