

**Dienstanweisung
der Stadt Meerbusch
zur Korruptionsprävention und zum Umgang mit Sponsoring
(BGO 10-30)**

Inhalt

1. Regelungsbereich
2. Korruptionsprävention
 - 2.1. Zielsetzung
 - 2.2. Begriffsbestimmung „Korruption“
 - 2.3. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
 - 2.4. Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
 - 2.5. Verhalten bei nicht sozialadäquaten Vorteilen
 - 2.6. Interessenkollision
 - 2.7. Sensibilisierung
 - 2.8. Transparenz von Verwaltungsabläufen
 - 2.9. Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes / Zuständigkeiten
 - 2.10. Die antikorrupsionsbeauftragte Person
 - 2.11. Vier-Augen Prinzip
 - 2.12. Risikoanalyse
 - 2.13. Nebentätigkeiten und Interessenkonflikte
 - 2.14. Anzeigepflicht nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
3. Sponsoring
 - 3.1. Begriffsbestimmung „Sponsoring“
 - 3.2. Grundsätze zum Umgang mit Sponsoring
 - 3.3. Sponsoringvereinbarung
 - 3.4. Zuständigkeit und Verfahren
 - 3.5. Veröffentlichung und Transparenz
 - 3.6. Schlussbestimmungen

Anlage Sponsoringvereinbarung

1. Regelungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeitenden der Stadt Meerbusch.

Hinweis: Für die Verpflichtung der Rats- und Ausschussmitglieder zur Auskunft über ihre persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse gemäß § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW wird auf die Regelungen der Ehrenordnung des Rates verwiesen.

2. Korruptionsprävention**2.1. Zielsetzung**

Korruption stellt eine Gefahr für Staat, Gesellschaft und Wirtschaft dar. Auch in Bereichen der Stadt Meerbusch besteht durch die Möglichkeit unrechtmäßiger oder unlauterer Einflüsse eine Korruptionsgefährdung. Zielsetzung dieser Dienstanweisung ist es, Korruptionsdelikte zu

verhindern und die Mitarbeitenden vor den straf-, dienst- und arbeitsrechtlichen Folgen zu schützen.

Diese Dienstanweisung hat ihren Grund nicht darin, dass in den Dienststellen der Stadt Meerbusch die Gefahr unkorrekten Verhaltens als besonders groß angesehen wird, bzw. ein ausgeprägtes Misstrauen bezüglich der Redlichkeit der Beschäftigten besteht. Sie ist vielmehr erforderlich, um – neben den gesetzlichen Regelungen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes NRW und der einschlägigen Vergabevorschriften –

- das Vertrauen auf die Integrität der Verwaltung in der Öffentlichkeit zu erhalten,
- das Gemeinwesen vor überhöhten Kosten durch Ausschaltung des fairen Wettbewerbs und die Stadt Meerbusch vor Vermögensverlusten durch Manipulation zu schützen,
- vor leichtsinnigem Fehlverhalten zu bewahren,
- vor einschneidenden persönlichen Konsequenzen zu schützen,
- in Fragen des richtigen Verhaltens bei unlauterer Einflussnahme aufzuklären.

Die Dienstanweisung hat somit eine deutlich präventive Intention. Sie zeigt wesentliche Aspekte für ein rechtmäßiges dienstliches Verhalten auf und soll die Sensibilität im Umgang mit Korruptionsanfälligkeiten erhöhen.

2.2. Begriffsbestimmung „Korruption“

Unter Korruption wird nach allgemeinem Sprachgebrauch *der Missbrauch einer amtlichen Funktion auf Veranlassung oder aus eigener Initiative zu Erlangung eines Vorteils für sich oder für einen Dritten* (z.B. Angehörige, Lebensgefährten o.ä.) verstanden.

Als Korruptionsdelikte gelten insbesondere folgende Straftatbestände:

- § 331 StGB Vorteilsnahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit
- § 357 StGB Verleitung Untergebener zu einer Straftat

2.3. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen, Vorteilen und/oder Geschenken, auch außerhalb der Arbeits- und Dienstzeiten, ist grundsätzlich verboten.

Unter dieses Verbot fällt auch das Versprechenlassen von Belohnungen und Geschenken. Es muss also nicht unbedingt zu einer Annahme von Vorteilen kommen.

Unter Belohnungen und Geschenken sind alle Vorteile wirtschaftlicher oder immaterieller Art anzusehen, die jemand einem Mitarbeitenden mittelbar oder unmittelbar zuwendet.

Hierzu gehören z.B.:

- Geldzahlungen,
- Überlassen von Eintrittskarten (auch für dienstliche Zwecke) oder sonstiger Sachmittel,
- Einräumen von Nachlässen bei privaten Geschäften über das Geschäftsübliche hinaus, insbesondere beim Kauf von PKW,

- Gewährung von Rabatten einer städtischen Lieferfirma, die nur deshalb gewährt werden, weil es sich um städtische Beschäftigte handelt,
- Bewirtungen,
- die Mitnahme auf Urlaubsreisen,
- die verbilligte Überlassung von Unterkunft,
- Leistungen jeder Art, mögen sie direkt oder im Auftrag von jemandem durch andere Personen ausgeführt werden.

2.4. Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Zuwendungen dürfen nur angenommen werden, wenn die Verwaltungsleitung oder deren allgemeine Stellvertretung zugestimmt hat.

Als generell genehmigt gilt die Annahme eines Geschenkes dann,

- wenn es sich um einen Reklameartikel von geringem Wert handelt,
- wenn es sich um Erfrischungen und angemessene Mahlzeiten im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten handelt,
- wenn es sich um geringfügige Geschenke handelt, die Erzieher*innen, Schulsekretär*innen oder Hausmeister*innen von einer größeren Gruppe gemeinsam, z.B. anlässlich des Ausscheidens einer Gruppe aus dem Kindergarten oder der Schule, überreicht werden.

Bei Sitzungen, Besprechungen, Fortbildungsveranstaltungen u.a., ist die Annahme geringfügiger Leistungen, die die Teilnahme und Durchführung der Dienstgeschäfte erleichtern, erlaubt (z.B. Abholen vom Bahnhof).

Als generell genehmigt gilt außerdem eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Mitarbeitenden mit Rücksicht auf die durch die dienstliche Stellung bei der Stadt Meerbusch auferlegte gesellschaftliche Verpflichtung teilnehmen (z.B. offizielle Empfänge, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen).

Die generelle Genehmigung gilt nicht, wenn mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung beabsichtigt ist.

Die Annahme von Geld ist untersagt und auch nicht genehmigungsfähig.

Die vorgenannten Regelungen gelten auch, wenn die zuwendende Person als Vertreter*in einer anderen Behörde handelt.

Umgekehrt ist es untersagt, Zuwendungen, die über die vorgenannten generell genehmigten Sachen hinausgehen, an die Vertreter*innen einer anderen Behörde zu geben.

2.5. Verhalten bei nicht sozialadäquaten Vorteilen

Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne generelle oder besondere Zustimmung der Verwaltungsleitung oder deren allgemeine Stellvertretung ist bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen, das nach dem Landesdisziplinalgesetz NRW geahndet wird. Bei tariflich und sonstigen Beschäftigten kann die Annahme ein Grund zur außerordentlichen Kündigung sein.

Nehmen Mitarbeitende Vorteile an, die nicht als generell genehmigt gelten, so haben sie nicht mit disziplinar-, arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen, wenn die Annahme dieser Vorteile schriftlich genehmigt ist.

Für die Genehmigung ist der*die Bürgermeister*in zuständig. Erfolgt bei höherwertigen Geschenken keine Genehmigung, muss dieser Vorteil an die zuwendende Person zurückgegeben werden. Der Vorgang ist aktenkundig zu machen.

Gelangt Bargeld in den Annahmehbereich eines Mitarbeitenden, so ist der Geldbetrag sicherzustellen und der antikorrupsionsbeauftragten Person zu übergeben. Über die Begleitumstände der Geldannahme ist die antikorrupsionsbeauftragte Person zu informieren.

Ist eine Rückgabe nicht möglich, entscheidet der*die Bürgermeister*in über die weitere Verwendung (z.B. Zuführung zu wohltätigen Zwecken).

2.6. Interessenkollision

Mitarbeitende müssen sich der Unterzeichnung enthalten, wenn sie an der betreffenden Angelegenheit persönlich beteiligt sind oder wenn sie dadurch sich selbst, ihrem Ehegatten oder Lebenspartner, ihren Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grade oder einer von ihnen kraft gesetzlicher oder rechtsgeschäftlicher Vollmacht vertretenen Person einen unmittelbaren Vorteil verschaffen. Sind die genannten Personen lediglich als Angehörige eines Berufsstandes oder einer Bevölkerungsgruppe an der Angelegenheit beteiligt, deren gemeinsame Interessen durch die Angelegenheit berührt wird, gilt dies nicht.

Bei einer Interessenkollision prüft und entscheidet die direkte Führungskraft.

2.7. Sensibilisierung

Voraussetzung für eine erfolgreiche und dauerhafte Verhinderung von Korruptionsdelikten ist eine hinreichende und kontinuierliche Sensibilisierung aller Mitarbeitenden. Eine besondere Führungsverantwortung kommt hierbei den Vorgesetzten zu. Neben ihrer Vorbildfunktion haben sie die Pflicht, gerade die Mitarbeitenden, die in korruptionsgefährdeten Bereichen tätig sind, über die Gefahren von Manipulationsversuchen aufzuklären.

Eine Sensibilisierung aller Mitarbeitenden erfolgt insbesondere durch die hinterlegten Informationen in der Rubrik „Korruptionsprävention“ im „Forum Meerwissen“.

Bei den jährlich stattfindenden Gesprächen zur leistungsorientierten Bezahlung bestätigen die Mitarbeitenden, dass sie die Regelungen dieser Dienstanweisung zur Kenntnis genommen haben.

Einmal jährlich wird im Rahmen der Verwaltungskonferenz über aktuelle Entwicklungen und gegebenenfalls bestehende neue Anforderungen im Bereich der Korruptionsprävention berichtet.

2.8. Transparenz von Verwaltungsabläufen

Die Arbeitsweise der Mitarbeitenden muss transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Im Hinblick auf Stellenveränderungen (Übertragung neuer Aufgaben, Umsetzung) oder Ausfallzeiten (Krankheit, Urlaub) müssen die Arbeitsvorgänge so organisiert sein, dass sich jederzeit andere Mitarbeitende einarbeiten können.

2.9. Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes / Zuständigkeiten

Die Vorgesetzten haben im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht möglichen Verdachtsmomenten in Bezug auf Korruption nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.

Die Mitarbeitenden sind dienstlich verpflichtet, bei konkretem Korruptionsverdacht ihre Führungskraft und/oder die antikorrupsionsbeauftragte Person zu unterrichten. Ein schriftlicher Vermerk darüber ist anzufertigen.

Kann der Verdacht nicht ausgeräumt werden, ist die Dezernatsleitung und – sofern noch nicht geschehen – die antikorrupsionsbeauftragte Person einzuschalten. Bestätigt sich das Korruptionsdelikt, ist der*die Bürgermeister*in hinsichtlich der einzuleitenden Strafverfolgung sowie der dienst- und arbeitsrechtlichen Maßnahmen einzuschalten.

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen unverzüglich die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten und die Dienst- und Fachaufsicht auf Defizite hin zu untersuchen.

2.10. Die antikorrupsionsbeauftragte Person

Die antikorrupsionsbeauftragte Person steht den Beschäftigten als Vertrauensperson in allen Fragen der Vermeidung und Bekämpfung von Korruption zur Seite. Auch ohne Einhaltung des Dienstweges können sich die Mitarbeitenden vertrauensvoll an die Beauftragte oder den Beauftragten wenden.

Die antikorrupsionsbeauftragte Person nimmt alle Hinweise, auch anonymen Art, entgegen und veranlasst ggf. weitere Maßnahmen. Ferner wirkt diese mit bei der Analyse und Festlegung korruptionsgefährdeter Bereiche.

2.11. Vier-Augen-Prinzip

Das Vier-Augen-Prinzip ist ein geeignetes Mittel gegen Korruption. Generell sind alle Entscheidungen über die Beschaffung von Leistungen, deren Wert

500,00 € (ohne Umsatzsteuer)

übersteigt, von mindestens zwei nach den allgemeinen Vorschriften zuständigen Personen zu unterschreiben.

2.12. Risikoanalyse

Als Maßnahme zur Korruptionsprävention werden die korruptionsgefährdeten und die besonders korruptionsgefährdeten Bereiche innerhalb der Stadtverwaltung und die entsprechenden Arbeitsplätze intern festgelegt.

Eine Korruptionsgefährdung kann sich insbesondere in folgenden Bereichen ergeben:

- Auftragsvergabe
- Vorbereitung/Durchführung von Ausschreibungen
- Erteilung von Genehmigungen, Geboten, Verboten, Konzessionen
- Festsetzung und Erhebung von Abgaben, Gebühren
- Ausübung von Prüf- und Kontrollfunktionen
- Häufige Außendiensttätigkeiten
- Annahme von Bargeld

Eine Einstufung als besonders korruptionsgefährdeter Bereich setzt voraus, dass das Verwaltungshandeln in diesem Bereich mit erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte verbunden ist.

Durch die Auslagerung der förmlichen Vergabeverfahren gemäß dem Vergabehandbuch und der Vergabedienstanweisung auf das Zentrale Vergabemanagement beim Rhein-Kreis-Neuss, wurde den besonderen Gefahren der Korruption im Vergabewesen präventiv entgegengewirkt.

2.13. Nebentätigkeiten und Interessenskonflikte

Für Nebentätigkeiten gelten die Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes NRW und der Nebentätigkeitsverordnung bzw. die jeweiligen tariflichen Bestimmungen. Bei Nebentätigkeiten muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist. In korruptionsgefährdeten und besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist deshalb bei der Erteilung von Nebentätigkeitsgenehmigungen ein strenger Maßstab anzulegen. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann.

2.14. Anzeigepflicht nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Bei Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst gilt die Anzeigepflicht einer Beschäftigung oder Erwerbstätigkeit, die mit der dienstlichen Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in Zusammenhang steht und durch die dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können analog der Regelungen des § 52 Landesbeamtengesetz NRW. Die Anzeigepflicht gilt für alle Beschäftigungsgruppen.

Beim Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst sind Mitarbeitende schriftlich auf die Anzeigepflicht hinzuweisen. Die Unterrichtung ist aktenkundig zu machen und in der Personalakte zu führen.

3. Sponsoring

3.1. Begriffsbestimmung „Sponsoring“

Sponsoring ist die Zuwendung von Geld-, Sach-, Dienstleistungen oder geldwerten Vorteilen durch Private (Sponsor) an die Stadt Meerbusch (Gesponserte). Der*die Sponsor*in fördert eine Tätigkeit der Verwaltung mit dem Ziel, dadurch einen werbe- oder öffentlichkeitswirksamen Vorteil zu erhalten.

Tätigkeiten der Verwaltung sind solche, die die Stadt Meerbusch im Rahmen ihres öffentlichen Auftrags sowie im Rahmen ihrer Eigendarstellung erbringt.

Sponsoring liegt nicht vor, wenn Private und die Stadt Meerbusch aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenaufteilung vereinbaren.

Spenden in diesem Sinne sind ebenfalls Zuwendungen von Geld-, Sach-, Dienstleistungen oder geldwerten Vorteilen durch Private, jedoch ohne (werbewirksame) Gegenleistungen.

3.2. Grundsätze zum Umgang mit Sponsoring

Sponsoring trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, öffentliche Aufgaben zu erfüllen bzw. Verwaltungsziele zu erreichen. Es ist jedoch schon jeder Anschein fremder Einflussnahme zu vermeiden, um die Integrität und Neutralität der Stadtverwaltung zu wahren. Grundsätzlich werden öffentliche Aufgaben der Stadt Meerbusch durch Haushaltsmittel finanziert. Sponsoring kommt deshalb nur ergänzend in Betracht. Bei der Annahme von Sponsoring ist besonders auf etwaige Folgekosten zu achten, für die dann wieder Haushaltsmittel bereitgestellt sein müssen (z.B. Wartungs- und Betriebskosten bei Kfz etc.).

Bei der Entscheidung über die Annahme von Sponsoring in der Stadt Meerbusch sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Das Ansehen der Stadt Meerbusch darf keinesfalls Schaden nehmen. Zwischen den finanziellen Vorteilen für die Stadtverwaltung und der Außenwirkung durch das Sponsoring ist in jedem Einzelfall eine genaue Abwägung vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass zwischen Leistung und Gegenleistung ein vertretbares Verhältnis besteht.
- Sponsoring ist bei der Durchführung hoheitlicher Aufgaben nicht gestattet.
- Die Gewährung von Sponsoringleistungen darf keinen Einfluss auf die Entscheidungen der Verwaltung haben. Die Verfolgung rechtswidriger Ziele oder die Umgehung zwingender Vorschriften ist nicht zulässig (Beeinflussung von Vergabeentscheidungen, Vergaberecht); durch die Sponsoringbeziehung dürfen keine Abhängigkeiten für die Verwaltung geschaffen werden.
- Jegliche Werbung, die gegen die guten Sitten verstößt oder die Belange des Jugendschutzes missachtet, ist nicht zulässig.
- Bei Sponsoring im Schul- und Kitabereich oder im Bereich der Jugendförderung müssen die Interessen der Sponsoren mit den pädagogischen Zielen sowie dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der jeweiligen Einrichtung vereinbar sein (siehe auch Schulgesetz NRW; derzeit § 99).
- Bei der Auswahl eines oder mehrerer Sponsoringpartner*innen ist aus Gründen des Wettbewerbsrechts Chancengleichheit und Objektivität zu gewährleisten. Die Auswahl ist sachlich ausreichend zu begründen und aktenkundig zu machen.
- Sponsorenleistungen dürfen sich grundsätzlich nicht an einen oder mehrere bestimmte Mitarbeitende richten, es sei denn, es handelt sich um Weiterqualifizierungsmaßnahmen. Sie sind nur zur Erfüllung von öffentlichen Sachaufgaben zulässig. Die Regelungen zur

Korruptionsprävention unter Ziffer 2.3. „Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“ sind zu beachten.

3.3. Sponsoringvereinbarung

Aus Gründen der Kontrolle und Transparenz ist für jede Sponsoringmaßnahme eine schriftliche Sponsoringvereinbarung zu schließen. Als vertragliche Pflichten werden die Leistungen der Sponsoren und der Gesponserten genau beschrieben. Je nach Verwendungszweck, Tätigkeitsfeld oder Aufgabe ist die Vereinbarung entsprechend zu gestalten.

3.4. Zuständigkeit und Verfahren

Kontaktaufnahme und Verhandlungen mit den Sponsoren führen die Dezernate selbst durch und fertigen eine Vereinbarung. Diese Vereinbarung ist vor Abschluss dem*der Bürgermeister*in zur Kenntnis zu geben. Die Dezernenten*innen sind zum Abschluss der Vereinbarung bis zur Höhe von 20.000 € netto ermächtigt.

Sponsoringverträge, bei denen die Leistung der Sponsoren 20.000 € netto übersteigt, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschusses. Die entsprechende Vorlage fertigt der jeweils betroffene Bereich. In der Sachverhaltsbegründung sind die Interessenlagen beider Vertragspartner*innen sowie die Auswirkungen für die Stadt Meerbusch (finanziell, Haftungsrisiken, Folgekosten, evtl. Bindung etc.) zu erläutern. Generell sind alle Entscheidungen über Sponsoringvereinbarungen von mindestens zwei Personen zu unterschreiben (Vier-Augen-Prinzip).

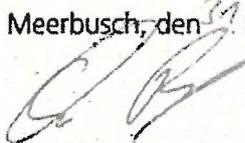
3.5. Veröffentlichung und Transparenz

Alle Sponsoringmaßnahmen sind dem*der Bürgermeisterreferent*in mitzuteilen und von dieser bzw. diesem dem Rat der Stadt Meerbusch jährlich nachträglich in Listenform öffentlich zur Kenntnis zu geben. Es sind dabei der Name des Zuwendenden, die Höhe des gesponserten Geldbetrags oder die Bezeichnung der gesponserten Sach- oder Dienstleistung mit Angabe des Wertes sowie die Verwendung der Sponsoringleistung anzugeben.

3.6. Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt zum _____ in Kraft.

Meerbusch, den 29. März 2022


Christian Bommers
Bürgermeister

Vereinbarung

Zwischen der Stadt Meerbusch, vertreten durch den Bürgermeister,
Dorfstraße 20, 40667 Meerbusch

und

_____ (Zuwendender)

Der Zuwendende stellt der Stadt Meerbusch die nachfolgend beschriebene Leistung zur Verfügung:

Der Wert dieser Leistung beläuft sich auf ca.: _____

Die Stadt Meerbusch nimmt die Leistung hiermit an und wird sie zweckentsprechend verwenden.

Mit der Zuwendung ist keine Gegenleistung der Stadt Meerbusch verbunden.

oder alternativ

Die Stadt Meerbusch stimmt den werbewirksamen Hinweisen auf den Zuwendenden, welche nachfolgend im Einzelnen beschrieben werden, zu:

Dem Zuwendenden ist bekannt, dass

- durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit der Stadt Meerbusch nicht eingeschränkt werden darf; insbesondere hat die Leistung keinen Einfluss auf Verwaltungs- und Vergabeentscheidungen der Stadt;
- mit der Zuwendung keine rechtswidrigen Ziele verfolgt und keine zwingenden Vorschriften umgangen werden dürfen;
- dem Rat der Stadt einmal im Jahr nachträglich in Listenform der Name des Zuwendenden sowie Art und Umfang der Zuwendung zur Kenntnis gegeben werden.

Meerbusch, den

Für die Stadt Meerbusch:

Für den Zuwendenden:
