Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

Korruptionsprävention

05 VORWORT MINISTER REUL
06 FRAGESTELLUNGEN
08 SCHLEICHENDER PROZESS BIS ZUR TATENTDECKUNG
10 WAS IST EIGENTLICH KORRUPTION?
12 ANNAHME VON BELOHNUNGEN UND GESCHENKEN
14 VERGABERECHTLICHE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN
16 NEBENTÄTIGKEIT
18 SCHUTZ SENSIBLER DATEN
20 SPONSORING
22 AUS SICHT DER INNENREVISIONEN

Korruption ist ein hässliches Wort für eine hässliche Sache. „Kleines Dankeschön“, „Anerkennung“ oder „Gefallen“ hört sich viel besser an, beschreibt in diesem Zusammenhang aber letztlich dasselbe. Korruption hat eben viele Gesichter und sie ist gar nicht so leicht zu erkennen. Die vorliegende Broschüre soll ein Bewusstsein dafür schaffen. Sie zeigt auf, wie schmal der Grat für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst ist und wie wichtig es ist, auch nur den Anschein von Korruption zu vermeiden. Gleichzeitig klärt sie über die Folgen von Korruption auf. Für einen selbst, aber auch für die Gesellschaft.

Die Broschüre soll zum Nachdenken anregen. Und sie soll sensibilisieren. Ohne erhobenen Zeigefinger und Wink mit dem Strafgesetzbuch.

Ich wünsche Ihnen eine spannende und erhellende Lektüre.

Herbert Reul MdL
Minister des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

» Was ist denn eigentlich Korruption?

» Wo fängt Korruption überhaupt an?

» Ich als Führungskraft sehe mich da jetzt nicht groß in der Verantwortung, oder?

» An wen kann ich mich in Sachen „Korruption“wenden?

» Wie soll ich denn reagieren, wenn mir beispielsweise eine Privatperson oder ein Unternehmer etwas schenken möchte?

» Korruptionsbekämpfung – bringt das denn überhaupt etwas?

» Geht es bei Korruption immer nur um Geldleistungen?

» Korruption: Gibt es in unserer Behörde nicht!

» Ich habe eine Nebentätigkeit beantragt. Diese wurde wegen einer nicht auszuschließenden „Interessenkollision“ abgelehnt. Was kann der Grund dafür sein?

» Wie bekämpft man Korruption?

» Korruption gibt es doch nur im Bereich der Beschaffung. Oder?

» Sponsoring? Vielleicht gibt es so etwas im Sport, aber doch nicht bei uns. Falls doch, was gibt es zu beachten?

Diese Broschüre soll Antworten auf Fragen geben, die vielleicht auch Sie haben.

SCHLEICHENDER PROZESS BIS ZUR TATENTDECKUNG

So fing alles an!

» als Prüfer(in) weggeschaut

» Vergabeakten manipuliert, um ein Unternehmen zu bevorzugen

» die Klausurlösung durchgestochen

» Dienstgeheimnisse verraten

» Verkehrssünder(in) „durchgewunken“

» Belohnung angenommen

So ging es weiter...

» weiter "angefüttert" worden

» keiner hat's gemerkt

» auf den Geschmack gekommen

» weitergemacht

es wurde eng...

» der anonyme Hinweis

» die Rechnungsprüfung

» die/der wachsame Kollegin/Kollege

» die Urlaubsvertretung

» die Nachfrage des Vorgesetzten

und nun der Scherbenhaufen!

» die internen Ermittlungen

» das Disziplinarverfahren

» die Ermittler in meinem Büro

» der Presseartikel

» die Blicke der Kolleginnen und Kollegen

» die Nachfragen im privaten Bereich

» das Strafverfahren

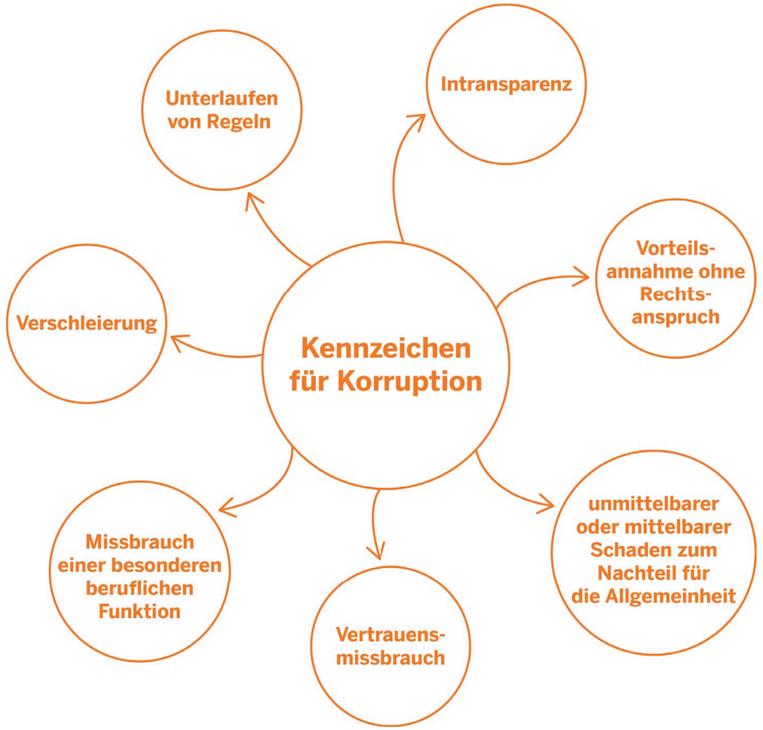
» der Verlust des Arbeitsplatzes

» die finanziellen Folgen für meine Familie

WAS IST EIGENTLICH KORRUPTION?

Für den Begriff „Korruption“ gibt es keine allgemein gültige Definition. Selbst das Strafrecht enthält keine Legaldefinition des Begriffs „Korruption“. Man kann sich dem Begriff aber nähern, indem man sich vor Augen führt, was korruptives Verhalten kennzeichnet. Das Schaubild gibt hierzu einen Überblick.

Überprüfen Sie das Vorliegen der Kennzeichen anhand der geläufigen Delikte Vorteilsannahme und Bestechlichkeit. Sie sehen: Das ist Korruption.



WIE ENTSTEHT KORRUPTION?

Es gibt eine Vielzahl von unterschiedlichen system- und personenbezogenen Rahmenbedingungen, die korruptes Verhalten begünstigen. Beispielhaft sollen hier einige angeführt werden.

> mangelnde Struktur von Aufgaben
> unklare Geschäftsprozesse
> unzureichende Transparenz
> mangelnde Kontrollsysteme
> fehlende Dokumentation
> ausgebliebene Rotation
> fehlende Vorbildfunktion von Führungskräften
> Vernachlässigung der Aufsichtsfunktion
> Unzufriedenheit im Beruf

Da Täter kein Interesse daran haben, dass Dritte von ihren Taten erfahren, findet Korruption grundsätzlich im Verborgenen statt. Verbergen lassen sich solche Handlungen nur, wenn Kontrollmechanismen fehlen und die Entscheidungsfindung undurchsichtig ist. Bei allen Prozessen und Entscheidungen ist daher die Herstellung von Transparenz, insbesondere durch eine hinreichende Dokumentation, von entscheidender Bedeutung. Denn nur hierdurch werden Handlungen für die Öffentlichkeit überprüfbar und nachvollziehbar. Vorgaben zur Transparenz sind damit ein wirksames Mittel, um korruptiven Handlungen sowohl vorzubeugen als auch diese zu bekämpfen.

WIE KANN KORRUPTION VERHINDERT UND BEKÄMPFT WERDEN?

Rahmenbedingungen

> Sensibilisierung und Qualifizierung der Beschäftigten
> Aufklärung über Gefahren der Korruption und rechtliche Konsequenzen
> Thematische Aus- und Fortbildungen
> Vorgabe klarer Strukturen
> Trennung von Aufgaben/Verfahrensschritten

Führung

> Einhaltung umfassender Dokumentation
> Schaffung von Transparenz bei der Entscheidungsfindung
> Verantwortungsbewusste Führung
> Prozessabhängige Kontrollen
> Wahrnehmung der Aufsichtsfunktion
> Vorbild sein

Instrumente

> Identifizierung von korruptionsgefährdeten Bereichen
> Umsetzung geeigneter Kontrollmechanismen wie bspw. des Mehraugenprinzips
> Einrichtung von anonymen Beschwerdesystemen
> Prüfungen durch unabhängige Prüfeinrichtungen
> Rotation
> Konsequente Strafverfolgung

20 EURO IN DIE KAFFEEKASSE

Korruption in der eigenen Behörde? Für die meisten ist das nicht vorstellbar. Korruption, das betrifft mich nicht. Doch stimmt das auch? Nein! Die Praxis zeigt: Jede(r) Beschäftigte einer Behörde, die/der unvorsichtigerweise auch nur scheinbar unverfängliche Kleinigkeiten annimmt, kann in Korruptionsverdacht geraten. Denn Korruption beginnt mit Kleinigkeiten, der erste Schritt ist oft der entscheidende.

Beispiel: Der Mitarbeiter eines Elektrounternehmens, das seit Jahren die Haustechnik in einer Landesbehörde wartet, spendet den Kolleginnen und Kollegen des Liegenschaftsmanagements zum Jahresende 20 EURO für die Kaffeekasse. Dankend nimmt der Sachbearbeiter das Geld an und legt es für die Weihnachtsfeier zurück.

Was auf den ersten Blick wie ein gutgemeintes „Dankeschön“ aussieht, entpuppt sich jedoch in Wahrheit als Problem. Die Einwände der Kolleginnen und Kollegen könnten lauten: „Es sind doch nur 20 EURO, davon profitieren alle Mitarbeiter gleichermaßen. Das ist nur ein geringer Betrag, das ist üblich.“ Einerseits scheint es unangemessen, hier sofort von Korruption zu sprechen. Andererseits ist es jedem Beschäftigten einer Behörde strikt untersagt, jede Art von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle anzunehmen (siehe Info-Kasten). Wertgrenzen haben hier keine von dem obigen Grundsatz abweichende Bedeutung. Auch der Umstand, dass alle Mitarbeiter/innen des Sachgebietes hiervon profitieren, ändert daran nichts. Manche(r) wird meinen, es sei übertrieben und unhöflich, die freundliche Geste des Elektrounternehmers zurückzuweisen. Es muss jedoch bedacht werden, dass Korruption schleichend beginnt. Und bewirken nicht auch schon kleine Aufmerksamkeiten, dass wir unsere Aufgaben nicht mehr völlig unvoreingenommen und unparteilich wahrnehmen? Fühlen wir uns nicht schon ein klein wenig verpflichtet, etwas zurück zu geben? Welchen Eindruck hinterlässt die Annahme der Geschenke beim Spender? Sind die Kolleginnen und Kollegen künftig tatsächlich noch völlig neutral bei der Entscheidung, welches Unternehmen den nächsten Auftrag bekommt? Selbst wenn sich ein Korruptionsverdacht nicht bestätigt; wer möchte ständig mit diesem Makel leben, man sei vielleicht bestechlich!

Einzelheiten zum grundsätzlichen Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken regelt die Verwaltungsvorschrift zu § 42 BeamtStG/§ 59 LBG NRW vom 10.11.2009 (SMBl. NRW. 2030). Für den Bereich der Angestellten gilt § 3 Abs. 2 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Mit den Grundzügen dieser Regelungen sollten alle Landesbediensteten vertraut sein. Mit einem Prinzip macht man jedenfalls sicher nichts falsch: Im Zweifel ablehnen oder genehmigen lassen.

Warum soll es eigentlich so problematisch sein, Geld oder andere Leistungen freundlich zurückzuweisen? Die Unternehmen wissen allesamt, dass die im öffentlichen Dienst tätigen Beschäftigten berufliche Probleme bekommen können, wenn sie auch nur kleine Aufmerksamkeiten annehmen. Es bedarf keiner Gefälligkeiten, um den Dank für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit zum Ausdruck zu bringen. Eine ordnungsgemäße Geschäftsabwicklung und ein ehrliches Feedback an den Unternehmer ist die beste Referenz – und das ist üblich.

Die Erfahrung zeigt auch: Wer nur einmal „Ja“ zu einem unerlaubten Geschenk sagt, hat sich dadurch schon angreifbar gemacht. Arbeits- und beamtenrechtliche, disziplinarrechtliche und sogar strafrechtliche Konsequenzen können die Folge sein.

DEZEMBERFIEBER

Jedes Jahr dasselbe. Das Jahr neigt sich langsam dem Ende entgegen. In den Behörden finden die letzten Planungen für das laufende Haushaltsjahr statt. Das Budget ist noch nicht ausgeschöpft und die längst benötigten Arbeitsplatzcomputer können doch noch gekauft werden. Schwierig dabei: Das gesamte Beschaffungsverfahren muss im laufenden Jahr durchgeführt werden. Keine Zahlung ohne Lieferung. Dezemberfieber!

Die Einhaltung der ab bestimmten Wertgrenzen geltenden vergaberechtlichen Vorschriften für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ist nicht einfach, viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Behörden empfinden die Verfahren als aufwändig und zeitraubend. Dabei unterliegt die öffentliche Verwaltung drei wichtigen Grundprinzipien

> strikte Neutralität
> Chancengleichheit für alle Bieter
> Förderung des Wettbewerbs

Die Bürgerinnen und Bürger sowie die privaten Unternehmen reagieren sensibel, sobald nur der Verdacht aufkommt, ein Unternehmen könnte zu Unrecht bevorteilt worden sein. Schnell entsteht das Gerücht, es sei geklüngelt worden. Besonders schwierig gestalten sich diese Prozesse, wenn am Jahresende in wenigen Wochen arbeitsintensive Vergabeverfahren durchgeführt werden müssen.

Was gibt es zu beachten?

Der Bedarf (u.a. benötigte Menge, geschätzte Kosten, Ausstattungsmerkmale der Computer) ist durch die sog. Bedarfsstelle festzustellen. Dabei sind mögliche Folgekosten wie z. B. die Kosten eines Betriebssystems, die Montage und Wartung der PC zu berücksichtigen.

Aber Achtung!

Ist der Bedarf wirklich zeitlich dringlich oder soll das Verfahren zur Ausschöpfung des Budgets am Ende des Jahres mit dem „Eilvermerk“ beschleunigt werden? Kommt wirklich nur der Computer der Marke „X“ oder nur der Anbieter „Y“ in Betracht? Gibt es tatsächlich ein Alleinstellungsmerkmal oder soll lediglich der bevorzugte PC oder ein besonderer Anbieter (unzulässigerweise) bevorzugt werden? Ein den rechtlichen Vorschriften entsprechendes Vergabeverfahren muss durch die Beschaffungsstelle sorgfältig vorbereitet werden und bei der Vergabestelle notwendige Verfahrensschritte durchlaufen. Unter anderem ist die Produktneutralität der Leistungsbeschreibung zu prüfen und sind ggf. gleichartige Beschaffungswünsche anderer Organisationseinheiten (z.B. Dezernate, Abteilungen, Dienststellen) zusammen zu fassen und zu koordinieren. Die Durchführung eines Vergabeverfahrens ist an gesetzliche Fristen gebunden. Es besteht die Möglichkeit, diese anlassbezogen in Einzelfällen zu verkürzen. In jedem Fall sind den Bietern angemessene Fristen bspw. zur Angebotsabgabe zu setzen.

So leicht vermeiden Sie Fehler:

> Informieren Sie sich! Jeder, der mit Beschaffungen zu tun hat, sollte mit den Grundprinzipien des Vergaberechts und den Risiken vertraut sein. Nutzen Sie Schulungsangebote!
> Sprechen Sie bei konkreten Beschaffungsvorhaben frühzeitig mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Beschaffungs- bzw. Vergabestellen! Lassen Sie sich beraten!
> Halten Sie die behördeninternen Standards für Beschaffungen strikt ein, nutzen Sie die vorgegebenen Formulare bzw. das in Ihrem Haus verwendete elektronische Verfahren!
> Dokumentieren Sie Ihre Entscheidungen!

> Beachten Sie unbedingt die in Ihrer Dienststelle vorgesehenen Kontrollmechanismen wie z. B. Vorgesetztenbeteiligung oder Vieraugenprinzip!
> Achtung: Bei Verfahren ohne öffentlichen Wettbewerb sowie bei Direktaufträgen gilt für Landesbehörden das „Sechs-Augen-Prinzip“!

INTERESSENKOLLISION?

Ein Beamter in einem technischen Bereich ist dienstlich für die Bedarfsbegründung von Ausschreibungen für Großaufträge in der Behörde zuständig. In seiner Freizeit unterstützt er seinen Sohn beim Aufbau einer eigenen Technikfirma. Natürlich ist die Nebentätigkeit angemeldet und genehmigt. Bei einer Auftragsvergabe vergibt die Behörde des Beamten einen Auftrag an die Firma seines Sohnes. Im Rahmen seiner Nebentätigkeit wird der Beamte für die Firma seines Sohnes tätig. Eine Interessenkollision sieht der Beamte nicht. Schließlich ist ihm diese Nebentätigkeit nicht untersagt worden. Täuscht er sich da nicht?

Es kommt immer wieder vor, dass eine Nebentätigkeit Bezüge zu den eigenen Aufgaben in der Behörde hat. Diese Nebentätigkeit könnte dienstliche Interessen beeinflussen oder gar beeinträchtigen. In einem solchen Fall liegt eine Interessenskollision vor!

Dienst und Nebentätigkeit sind unabhängig voneinander wahrzunehmen. Die private Tätigkeit wird insbesondere dann kritisch, wenn die Beamtin/der Beamte im Rahmen einer Nebentätigkeit eine Aufgabe übernimmt, die in einem Bezug zu ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit steht.

Nehmen wir an, ein Feuerwehrbeamter ist dienstlich zuständig für die Erstellung von Brandschutzkonzepten und beabsichtigt, diese Leistung in seiner Freizeit auch für Privatkunden anzubieten. Liegt nicht schon in diesem engen Bezug zwischen Dienst und Nebentätigkeit eine Interessenkollision?

Aus diesem Grund sind Genehmigungen für beantragte Nebentätigkeiten unter anderem zu versagen, wenn sie die Beamtin/den Beamten in einen Widerstreit mit ihren/seinen dienstlichen Pflichten bringen können oder in einer Angelegenheit ausgeübt werden, in der die Behörde oder Einrichtung, der die Beamtin/der Beamte angehört, tätig wird oder werden kann. Wenn sich nach Erteilung einer Nebentätigkeitsgenehmigung solche Beeinträchtigungen dienstlicher Interessen ergeben, ist die erteilte Genehmigung zu widerrufen.
Trennen Sie daher Dienstliches von Privatem!

Haben Sie bei der Wahl Ihrer Nebentätigkeit einen Blick darauf, dass Ihre dienstlichen Interessen gewahrt bleiben.

Auch Vorgesetzte sind in der Pflicht. Wird Ihnen ein Antrag auf Genehmigung oder eine Anzeige einer Nebentätigkeit eines Beschäftigten ihres Aufgabenbereichs zur Bewertung oder Stellungnahme vorgelegt, müssen sie diese auf das Vorliegen einer möglichen Interessenkollision prüfen.

Generell müssen sich Beschäftigte an Ihre Personalstelle wenden, um Ihre Nebentätigkeit anzuzeigen oder genehmigen zu lassen.

Apropos Tarifbeschäftigte:
Sie müssen zwar keine Genehmigung einholen, aber die Nebentätigkeit ist in jedem Fall vor Ausübung bei Ihrer Personalstelle auf dem Dienstweg anzeigen. Auch hier gilt: Sollte die Nebentätigkeit geeignet sein, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der oder des Beschäftigten oder berechtigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen, kann die Aufnahme der Nebentätigkeit untersagt werden.

Einzelheiten zur Durchführung von Nebentätigkeiten sind für Beamtinnen und Beamte im Landesbeamtengesetz (§§ 48 bis 58 LBG NRW) und in der Nebentätigkeitsverordnung des Landes NRW geregelt.
Zu Nebentätigkeiten von Beschäftigten siehe § 3 TV-L.

ZWISCHENDURCH MAL SCHNELL GECHATTET

Kurz vor 19 Uhr erhielt das Rettungs- und Sanitätsteam den Auftrag. Ein international bekannter Rocksänger gibt in der Stadt ein Konzert. Beim abendlichen „Einstimmen“ mit seiner Band stürzt er in seinem Hotelzimmer. Er kann das Hotel nicht selbstständig verlassen und muss zum Krankenhaus transportiert werden. Ein Sanitäter des Teams, dessen Schicht eigentlich gerade zu Ende gehen sollte, teilt seinen Freunden in ihrer gemeinsamen Chatgruppe kurz mit, dass er nicht pünktlich zur Verabredung kommen könne. Dabei nennt er als Grund, dass er noch zu einem Einsatz bei dem Hotel müsse. Als das Rettungsteam 30 Minuten nach der Alarmierung am Hotel eintrifft, stehen bereits, wie in den vergangenen Monaten so oft, Redakteure der städtischen Tageszeitung mit ihren Kameras vor dem Gebäude. Ein Freund des Sanitäters, der auch der Chatgruppe angehört, arbeitet bei der Tageszeitung als Drucker. Im Krankenhaus beginnt die Suche nach der undichten Stelle.

Eigentlich war es nur der gutgemeinte Griff zum privaten Handy. Eine sensible, dienstliche Information, kurz und knapp, mitten hinein in die digitale Welt der sozialen Netzwerke. Damit auch außer Kontrolle. Jedes Mitglied der Chatgruppe kann sie lesen, weiterleiten oder für sich nutzen. Und alle wissen vom persönlichen Kontakt des Sanitäters zum Mitarbeiter der Tageszeitung. Das Kommunikationsverhalten in unserer Gesellschaft ändert sich rasant. Das private Handy ist auch im Dienst ständiger Begleiter, zwischendurch wird mal schnell gechattet, gepostet, gesurft, gemailt. Dienstliches und Privates verschwimmen immer mehr. Die Gefahr nimmt zu, ganz unbedacht Internes preis zu geben. Aber damit steigt auch das Risiko, in Verdacht zu geraten. Doch wer weiß, ob der Sanitäter wirklich den Stein ins Rollen brachte? Der Verdacht jedoch steht im Raum. Und so ein Verdacht wiegt schwer. „Gibt er Informationen bewusst raus? Was bekommt er dafür?“ Eine verkaufte Information, das ist nicht nur Verrat von Dienstgeheimnissen, das ist auch Korruption.

Der Umgang mit sensiblen Daten und Informationen bedarf eines besonderen Augenmerks. Die Aufgabe der Korruptionsprävention ist es, darauf hinzuweisen, welche Auswirkung die unbekümmerte Weitergabe einer internen Information haben kann. Der Missbrauch im Umgang mit sensiblen Daten schadet der öffentlichen Verwaltung und darf nicht hingenommen werden. Seien Sie also achtsam, wenn Sie über interne Daten oder Informationen außerhalb Ihres Arbeitsumfelds berichten. Üben Sie eher Zurückhaltung – so schützen Sie sich selbst vor arbeits- und dienstrechtlichen, disziplinar- oder sogar strafrechtlichen Konsequenzen!

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit ist eine der Hauptpflichten von Beamt(inn)en und ergibt sich aus § 37 BeamtStG (Verschwiegenheitspflicht).
Bei Tarifbeschäftigten ist die Verschwiegenheitspflicht eine arbeitsvertragliche Nebenpflicht aus § 3 Abs. 2 TV-L.

DÜRFEN »PRIVATE« DEN STAAT BEI DER WAHRNEHMUNG SEINER AUFGABEN EIGENTLICH FINANZIELL UNTERSTÜTZEN?

Was ist Sponsoring?

„Nach Nr. 5 des RdErl. zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Anti-Korruptionserlass) d. Ministeriums des Innern, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien - IR 12.02.02 - v. 9. Dezember 2022 versteht man unter Sponsoring im Allgemeinen die Zuwendung von Geld oder geldwerten Vorteilen, zumeist 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. (SMBl. NRW. 20020)“

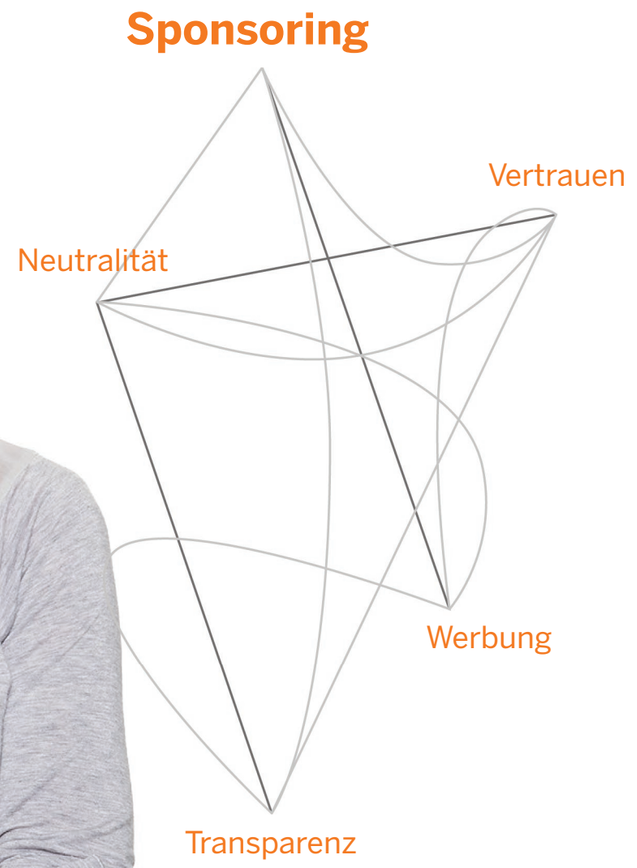
Eine Software AG bietet dem Land für einen internationalen Fachkongress oder die Durchführung eines Projekts eine finanzielle Unterstützung an. Ein Vertrag mit dem privaten Unternehmen – dem Sponsor – regelt klar Leistung und Gegenleistung. Der private Sponsor wird unter Angabe seiner Unterstützungsleistung für die Veranstaltung oder das Projekt veröffentlicht.

Im Prinzip ist eine solche Form der Unterstützung der Verwaltung durch Private in geeigneten Einzelfällen zur Erreichung von Verwaltungszielen denkbar. Die Verwaltung darf sich aber nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen. Wenn Sponsoring mit dem Verwaltungszweck nicht vereinbar ist, muss es unterbleiben. In besonders sensiblen Bereichen, wie zum Beispiel der Polizei oder Staatsanwaltschaft, wird Sponsoring daher nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können.

Es gilt, das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in den öffentlichen Dienst zu wahren und jeden Anschein der „Käuflichkeit“ oder der Einflussnahme auf behördliche Entscheidungen zu verhindern. Daher dürfen durch Sponsoring keine sachwidrigen Motive verfolgt werden und/oder der Eindruck entstehen, dass ein „Drittvorteil“ für einen Amtsträger gewährt wird. Durch die vertragliche Regelung zwischen Privaten und der jeweiligen Dienststelle muss vollständige Transparenz über die Art und den Inhalt des Sponsorings hergestellt werden.

Zu beachten sind daher folgende Grundsätze:

- **Transparenz**
- **angemessenes Gegenleistungsverhältnis**
- **Dokumentation**
- **Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit**



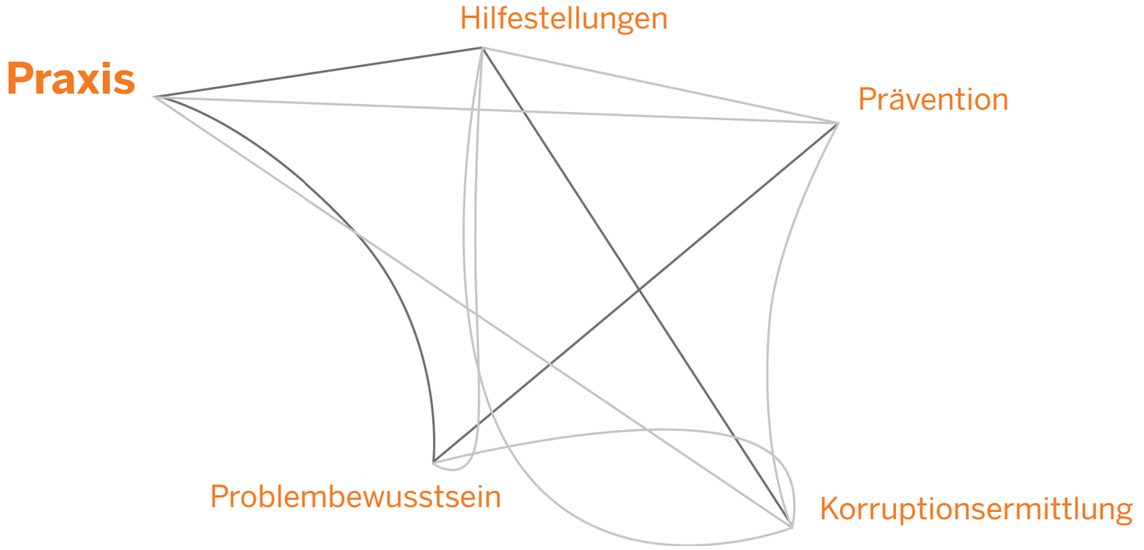
„ES GIBT WEITERHIN EINIGES ZU TUN…"

Für die Innenrevisionen des Geschäftsbereichs des Ministeriums des Innern gehören Prüfungen in besonders korruptionsgefährdeten und korruptionsgefährdeten Aufgabenbereichen zum Tagesgeschäft. Grundsätzlich lässt sich dabei feststellen, dass sich im Bereich der Korruptionsprävention in den Dienststellen viel getan hat. Trotz der deutlichen Fortschritte gilt es jedoch weiterhin, die bestehenden Präventivmaßnahmen in den einzelnen Dienststellen regelmäßig auf den Prüfstand zu stellen:

> **Sind die Beschäftigten ausreichend über das Thema Korruptionsprävention informiert? Gibt es entsprechende Informationsangebote in den Dienststellen, die auch jeden Bediensteten erreichen?**
> **Sind sich Führungskräfte ihrer Aufgabe im Bereich der Korruptionsprävention bewusst?**
> **Ist der Korruptionsgefährdungsatlas in der Dienststelle noch aktuell? Genügt er den aktuellen rechtlichen Vorgaben?**
> **Gibt es ggf. in einzelnen Aufgabenbereichen Spielräume für Manipulationen? Wie können diese abgestellt werden?**
> **Ist der Korruptionsgefährdungsatlas allen Führungskräften bekannt? Denn diese müssen über die Korruptionsgefährdung der einzelnen Arbeitsplätze ihres Aufgabenbereichs und dort anzuwendende Kontrollmechanismen im Bilde sein!**
> **Ist die Dokumentation insbesondere in den als „korruptionsgefährdet" und „besonders korruptionsgefährdet" eingeschätzten Aufgabenbereichen ausreichend?**
> **Sind gegebenenfalls einzelne Aufgaben zur Vermeidung von Manipulationen voneinander zu trennen, wie beispielsweise die Beschaffung einer Leistung und deren Bezahlung?**
> **Werden die rechtlichen Vorgaben und oftmals in Dienstanweisungen der einzelnen Dienststellen beschriebenen Abläufe (beispielsweise bei der Durchführung von Auftragsvergaben) in der Praxis beachtet?**
> **Gibt es interne Regelungen / Handlungsanweisungen, wie bspw. zur Thematik „Umgang mit Belohnungen und Geschenken?"**

Dies ist eine kleine Auswahl der immer wieder auftretenden Fragestellungen. Gerne beraten Sie die Innenrevisionen sowie weitere für die Korruptionsbekämpfung zuständige Stellen.

Sprechen Sie uns an!



Kontakt/Ansprechstellen

Innenrevisionen
Die Innenrevision des Ministeriums des Innern und die Ansprechstellen der einzelnen Ressorts finden Sie im Onlineangebot des Ministeriums des Innern unter https://www.im.nrw/themen/verwaltung/strukturen-und-aufgaben/schutz-vor-korruption .
Darüber hinaus sind bei weiteren Dienststellen des Landes eigene Innenrevisionen eingerichtet, die den jeweiligen Organisationsplänen entnommen werden können.

Antikorruptionsbeauftragte
Bei allen öffentlichen Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen, die nicht über eine Innenrevision verfügen, können Sie sich an die/den dortige(n) Antikorruptionsbeauftragte(n) wenden. Diese dienen der Leitung und den Bediensteten der öffentlichen Stelle als Ansprechstelle zu allen Fragen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes und den in den Nummern 1 bis 6 des Anti-Korruptionserlasses behandelten Themen.

Landeskriminalamt NRW
Haben Sie Fragen zu strafrechtlichen Themen oder bei konkreten Verdachtsfällen? Expert(inn)en des Landeskriminalamtes beraten Sie gerne unter der kostenlosen Hotline 0800 5677878 (0800KORRUPT).

Interne Meldestellen für Hinweisgeber(innen)
Seit dem 01.07.2023 können Sie sich mit Hinweisen auch an die jeweiligen Meldestellen für Hinweisgeber(innen) richten. Diese nehmen Hinweise entgegen, die Verstöße im Sinne des § 2 Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) darstellen, unter anderem auch im Zusammenhang mit korruptiven Handlungen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter https://www.im.nrw/themen/verwaltung/strukturen-und-aufgaben/hinweisgeberschutz .

Herausgeber

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

Friedrichstraße 62-80
40217 Düsseldorf

Telefon 0211.87 1-0
Telefax 0211.87 1-3355
poststelle@im.nrw.de

www.im.nrw

Stand

Oktober 2024

Überarbeitung und Druck

Ministerium des Innern, Innenrevision und
Öffentlichkeitsarbeit

Fotografie

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen (Seite 24)

Jochen Tack (Polizei/Feuerwehr Seite 6 und 7)

Adobe Stock (440503462, Seite 6)

Studio Sucrow, Düsseldorf
www.studio-sucrow.de