KUNSTAKADEMIE MÜNSTER
HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE
UNIVERSITY OF FINE ARTS MÜNSTER

Handreichung neue Mitarbeiter*innen Korruptionsprävention an der Kunstakademie Münster

Die Kunstakademie Münster ist als staatliche Kunsthochschule Teil der öffentlichen Verwaltung. Von ihren Mitarbeiter*innen wird daher erwartet, dass sie ihre Aufgaben **unabhängig, objektiv, transparent und ausschließlich am dienstlichen Interesse orientiert** wahrnehmen.

Korruption beginnt nicht erst bei der Übergabe eines größeren Geldbetrages. Bereits der Eindruck, eine Entscheidung könne durch persönliche Vorteile, Beziehungen oder Gegenleistungen beeinflusst werden, kann das Vertrauen in die Hochschule beeinträchtigen.

Korruptionsprävention bedeutet deshalb vor allem:

Interessenkonflikte frühzeitig erkennen, Vorteile nicht unbedacht annehmen, Entscheidungen nachvollziehbar treffen und bei Unsicherheit rechtzeitig fragen.

Die Kunstakademie Münster verfolgt ausdrücklich einen präventiven Ansatz. Ziel ist es, problematische Situationen möglichst früh zu erkennen und gar nicht erst entstehen zu lassen. Diese Handreichung dient der ersten Information neuer Mitarbeiter*innen, sie ist nicht abschließend und stellt keine rechtverbindliche Grundlage dar.

1. Was bedeutet Korruption?

Korruption bezeichnet vereinfacht den **Missbrauch einer dienstlichen Vertrauensstellung zur Erlangung eines persönlichen oder sachfremden Vorteils**, auf den kein rechtlicher Anspruch besteht.

Dabei muss es nicht zwingend um Geld gehen. Ein Vorteil kann beispielsweise auch sein:

- ein Geschenk oder Gutschein, eine kostenlose oder ungewöhnlich günstige Leistung,
- eine Einladung zu einer Veranstaltung, eine Bewirtung, eine kostenlose Reise oder Übernachtung,
- die private Nutzung eines Gegenstands,
- ein ungewöhnlich hoher Rabatt,
- eine besonders gut bezahlte Nebentätigkeit,
- eine bevorzugte Behandlung von Angehörigen oder Bekannten,
- die Vermittlung eines privaten Auftrags,
- eine entgeltliche Position in einem Unternehmen, das mit der Hochschule geschäftlich verbunden ist.

Auch immaterielle Vorteile können eine Rolle spielen, beispielsweise die bevorzugte Behandlung einer Person, die Weitergabe vertraulicher Informationen oder die Nutzung dienstlicher Kontakte für private Zwecke.

Korruption ist außerdem **nicht auf einzelne Verwaltungsbereiche beschränkt**. Sie kann überall dort relevant werden, wo Mitarbeiter*innen Einfluss auf Entscheidungen, Ressourcen, Fördermittel, Aufträge, Prüfungen, Auswahlentscheidungen oder andere Vorteile für Dritte haben.

2. Die wichtigste Grundregel

Dienstliche Entscheidungen müssen frei von persönlichen Interessen sein.

Fragen Sie sich bei einer Entscheidung immer:

„Würde ich genauso entscheiden, wenn die betreffende Person mir völlig unbekannt wäre?“

Und:

„Könnte ein außenstehender Dritter den Eindruck gewinnen, dass ich mich durch einen persönlichen Vorteil oder eine Beziehung beeinflussen lasse?“

Wenn die Antwort nicht eindeutig „Ja“ beziehungsweise „Nein“ lautet:

Nicht selbst entscheiden – sondern Rücksprache halten.

Das ist keine Schwäche, sondern gelebte Korruptionsprävention.

3. Geschenke und sonstige Vorteile

Grundsatz: Erst fragen, dann annehmen.

Die interne Richtlinie der Kunstakademie Münster bestimmt grundsätzlich, dass Geschenke und sonstige Vorteile im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit nicht angenommen werden dürfen.

Das gilt auch dann, wenn der Vorteil nicht unmittelbar für eine konkrete Entscheidung angeboten wird.

Beispiele für mögliche Vorteile sind:

- Geld, Gutscheine,
- Eintrittskarten, Geschenke, Bücher oder Kunstgegenstände,
- kostenlose Dienstleistungen, ungewöhnlich hohe Rabatte,
- Bewirtungen, Übernachtungen, Transportleistungen,
- private Nutzung von Gegenständen,
- ungewöhnlich hohe Honorare für Vorträge oder Gutachten.

Auch Vorteile zugunsten einer nahestehenden Person können relevant sein.

Eine wichtige Frage lautet:

Würde mir diese Person oder dieses Unternehmen den Vorteil auch gewähren, wenn ich keine dienstliche Funktion an der Kunstakademie hätte?

Wenn das zweifelhaft ist, sollte der Vorteil nicht ohne vorherige Rücksprache angenommen werden.

4. Was darf ich in der Regel annehmen?

Die Richtlinie der Kunstakademie sieht eine Ausnahme für bestimmte geringwertige Aufmerksamkeiten vor.

Als stillschweigend genehmigt können beispielsweise übliche Werbeartikel wie

- Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke u.a.

angesehen werden, **sofern sie insgesamt 20 Euro pro Jahr nicht überschreiten**.

Auch eine übliche und dem Anlass angemessene Bewirtung im Rahmen einer dienstlichen Veranstaltung kann unter den Voraussetzungen der Richtlinie als stillschweigend genehmigt gelten.

Die 20-Euro-Regel ist dabei **keine allgemeine „Freigrenze für Geschenke“**.

Sie bedeutet insbesondere nicht: „Alles bis 20 Euro darf ich immer annehmen.“

Entscheidend bleiben immer der dienstliche Zusammenhang, die Umstände des Einzelfalls und der mögliche Eindruck einer Beeinflussung.

Bargeld darf niemals angenommen werden.

Bei Zweifeln gilt:

Geschenk zunächst ablehnen oder zur Prüfung zurückstellen und die oder den Vorgesetzten beziehungsweise die Ansprechperson für Korruptionsprävention fragen.

Die interne Richtlinie der Kunstakademie Münster sieht für darüber hinausgehende Zuwendungen grundsätzlich eine vorherige schriftliche Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten vor. Die maßgeblichen Umstände sind dabei vollständig mitzuteilen.

5. Typische Situationen an der Kunstakademie

Korruptionsprävention betrifft an einer Kunsthochschule nicht nur klassische Beschaffungsvorgänge.

Beispiel 1: Ein Lieferant bedankt sich

Ein Unternehmen, mit dem die Hochschule regelmäßig zusammenarbeitet, schenkt Ihnen nach einem Auftrag eine hochwertige Flasche Wein.

Nicht einfach annehmen.

Der Vorteil steht erkennbar in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit. Besprechen Sie die Situation mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten.

Beispiel 2: Einladung zur Ausstellungseröffnung

Eine Galerie lädt Sie zu einer Ausstellungseröffnung ein und übernimmt Essen und Getränke.

Eine solche Einladung kann im dienstlichen Kontext durchaus üblich sein. Entscheidend sind jedoch insbesondere:

- Wer lädt ein? Welche Funktion haben Sie? Besteht aktuell ein Entscheidungs- oder Geschäftsverhältnis? Ist die Einladung angemessen? Werden darüber hinausgehende Vorteile angeboten?

Bei Zweifeln: vorher fragen.

Beispiel 3: Ein Unternehmen bietet einen Sonderrabatt

Ein Unternehmen, mit dem die Kunstakademie geschäftlich zu tun hat, bietet Ihnen privat einen außergewöhnlich hohen Rabatt an.

Vorsicht.

Ein ungewöhnlicher persönlicher Rabatt kann ein Vorteil im Sinne der Korruptionsprävention sein – insbesondere dann, wenn er wegen Ihrer dienstlichen Funktion angeboten wird.

Beispiel 4: Eine Studierende schenkt etwas

Eine Studierende überreicht Ihnen am Ende eines Semesters ein persönliches Geschenk.

Hier ist besondere Sensibilität erforderlich, wenn Sie gegenüber dieser Person Entscheidungen treffen, beispielsweise im Zusammenhang mit Prüfungen, Bescheinigungen, Förderungen oder anderen dienstlichen Angelegenheiten.

Auch kleine Geschenke sollten deshalb nicht automatisch als unproblematisch angesehen werden.

Beispiel 5: Einladung zu einer Reise

Ein externer Partner lädt Sie zu einer Reise oder übernimmt Ihre Übernachtungs- oder Reisekosten.

Hier ist grundsätzlich vor einer Annahme zu klären, ob die Übernahme dienstlich erforderlich und zulässig ist und ob eine Beeinflussung oder auch nur der entsprechende Eindruck entstehen könnte.

Private Vorteile dürfen nicht mit dienstlichen Reisen vermischt werden.

Beispiel 6: Nebentätigkeit für einen Geschäftspartner

Ein Unternehmen, das regelmäßig Aufträge der Hochschule erhält, möchte Sie privat für einen Vortrag oder eine Beratung engagieren.

Das kann einen Interessenkonflikt darstellen.

Nebentätigkeiten müssen deshalb entsprechend den hierfür geltenden Regelungen angezeigt beziehungsweise genehmigt werden. In korruptionsgefährdeten Bereichen ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen.

6. Interessenkonflikte erkennen

Korruptionsprävention bedeutet nicht nur „keine Geschenke annehmen“.,Ebenso wichtig ist die Frage:

Habe ich ein persönliches Interesse an einer dienstlichen Entscheidung?

Ein Interessenkonflikt kann beispielsweise entstehen, wenn

- Angehörige oder Freund*innen betroffen sind, Sie selbst von einer Entscheidung profitieren,
- Sie an einem Unternehmen beteiligt sind, das mit der Hochschule geschäftlich zu tun hat,

- Sie für eine beteiligte Person privat tätig sind, Sie eine Nebentätigkeit für eine beteiligte Person oder Organisation ausüben,
- eine enge persönliche Beziehung zu einer Bewerberin, einem Bewerber, Studierenden, Lieferanten oder Vertragspartner besteht.

Dann gilt:

Nicht einfach weitermachen wie bisher.

Informieren Sie Ihre oder Ihren Vorgesetzten und lassen Sie klären, ob Sie an dem Vorgang weiter mitwirken dürfen. Eine frühzeitige Offenlegung schützt dabei nicht nur die Hochschule, sondern auch Sie persönlich.

7. Besonders sensible Bereiche

Das NRW-Korruptionsbekämpfungsgesetz und der NRW-Antikorruptionserlass nennen insbesondere Tätigkeiten als korruptionsgefährdet, bei denen Beschäftigte Einfluss nehmen können auf:

- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen,
- Vergabe öffentlicher Aufträge,
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- Bewilligung und Abrechnung von Fördermitteln,
- Genehmigungen und sonstige Einzelfallentscheidungen,
- Kontrolle von Verträgen und Leistungen,
- Personalangelegenheiten,
- sensible oder vertrauliche Informationen,
- Entscheidungen mit erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte.

An einer Kunsthochschule können darüber hinaus beispielsweise folgende Situationen besonders sensibel sein:

- Beschaffung von Kunst- und Werkstattmaterialien,
- Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern,
- Ausstellungs- und Veranstaltungsorganisation,
- Stipendien und Fördermittel,
- Exkursionen und Reisekosten,
- Auswahl- und Zulassungsentscheidungen,
- Prüfungsentscheidungen,
- Berufungs- und Auswahlverfahren,
- Vergabe von Räumen oder Ressourcen,
- Vertragsabschlüsse,

8. Das Vier-Augen-Prinzip

Bei Beschaffungen mit einem Wert von **mehr als 500 Euro netto** muss die Entscheidung nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz grundsätzlich von mindestens zwei Personen innerhalb der öffentlichen Stelle getroffen werden.

Das Vier-Augen-Prinzip ist ein wichtiges Instrument der Korruptionsprävention. Dabei reicht eine bloße mündliche Rücksprache nicht aus. Die Bestätigung muss grundsätzlich **schriftlich oder elektronisch nachvollziehbar dokumentiert** werden.

Das Vier-Augen-Prinzip dient nicht dazu, Kolleg*innen zu misstrauen. Es schützt vielmehr:

- die Hochschule, die Entscheidenden, die Haushaltsmittel, die Transparenz des Verfahrens.

9. Transparenz und Dokumentation

Eine der wirksamsten Maßnahmen gegen Korruption ist eine nachvollziehbare Dokumentation.

Deshalb:

- Entscheidungen nachvollziehbar begründen,
- relevante Gespräche und Absprachen dokumentieren,
- Zuständigkeiten einhalten,
- erforderliche Genehmigungen einholen,
- Vier-Augen-Prinzipien beachten,
- keine informellen „Abkürzungen“ schaffen,
- dienstliche und private Angelegenheiten sauber trennen.

Ein guter Grundsatz lautet:

Was dienstlich relevant ist, sollte auch für eine außenstehende Person nachvollziehbar sein.

10. Was tun bei einem Korruptionsverdacht?

Sie müssen **keinen Beweis für Korruption liefern**. Es genügt, dass Ihnen konkrete Umstände auffallen, die Anlass zu einer ernsthaften Prüfung geben.

Beispiele:

- Eine Person versucht, ein vorgeschriebenes Verfahren zu umgehen.
- Ein Unternehmen verlangt eine bevorzugte Behandlung.
- Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter erhält wiederholt ungewöhnliche persönliche Vorteile.
- Ein Auftrag wird ohne nachvollziehbare Gründe immer an denselben Anbieter vergeben.

- Eine Person möchte Entscheidungen oder Vorgänge bewusst außerhalb der üblichen Dokumentation abwickeln.
- Vertrauliche Informationen werden an externe Personen weitergegeben.
- Kontrollen werden gezielt umgangen.
- Eine private Beziehung steht offensichtlich in Verbindung mit einer dienstlichen Entscheidung.

Wichtig:

Nicht selbst ermitteln. Insbesondere sollten Sie nicht:

- die betroffene Person zur Rede stellen und Beweismittel eigenmächtig beschaffen,
- andere Kolleg*innen mit dem Verdacht konfrontieren oder Informationen an Außenstehende weitergeben,

Stattdessen:

1. Sachverhalt sichern

Notieren Sie möglichst sachlich:

- Was ist passiert?
- Wann?
- Wer war beteiligt?
- Welche konkrete Handlung oder Aussage ist Ihnen aufgefallen?
- Welche Unterlagen oder Vorgänge sind betroffen?

2. Meldung machen

Wenden Sie sich an:

Ansprechperson für Korruptionsprävention der Kunstakademie Münster

Dezernat Akademische und Studentische Angelegenheiten
Tino Stöveken
Leonardo-Campus 2
48149 Münster
Tel. 0251 / 83 61 205
stoevekt@kunstakademie-muenster.de

Die Ansprechperson berät Beschäftigte und Hochschulleitung in Fragen der Korruptionsprävention, beobachtet und bewertet Korruptionsanzeichen und kann Maßnahmen zur Prävention vorschlagen.

Bei einem konkreten Korruptionsverdacht sieht die interne Richtlinie eine unverzügliche Unterrichtung der Hochschulleitung vor.

11. Hinweisgeberschutz

Für bestimmte Rechtsverstöße steht außerdem die **interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz** zur Verfügung. Die Kunstakademie Münster benennt hierfür ebenfalls Tino

Stöveken als Ansprechpartner; im Vertretungsfall kann die Meldung durch Sabine Wiggers bearbeitet werden.

Die interne Meldestelle ist insbesondere für gesetzlich erfasste Hinweise auf Rechtsverstöße vorgesehen und **keine allgemeine Beschwerdestelle**.

Die Hochschule weist darauf hin, dass der Eingang einer Meldung grundsätzlich innerhalb von sieben Tagen bestätigt und die Prüfung und Bewertung innerhalb von drei Monaten vorgenommen wird, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Bei Fragen, ob eine Angelegenheit unter den Hinweisgeberschutz fällt, kann vorab Beratung eingeholt werden.

12. Was gilt bei Unsicherheit?

Es gibt im Arbeitsalltag viele Situationen, die nicht eindeutig „Korruption“ oder „keine Korruption“ sind.

Das ist normal. Sie müssen die rechtliche Bewertung nicht allein vornehmen. Sprechen Sie Ihre/Ihren Vorgesetzte/n oder oben genannte Ansprechperson an

14. Die fünf wichtigsten Regeln zum Mitnehmen

Zusammengefasst:

1. Keine persönlichen Vorteile aus der dienstlichen Stellung ziehen.

2. Geschenke und sonstige Vorteile nicht unbedacht annehmen.

3. Private Interessen und dienstliche Entscheidungen strikt trennen.

4. Vorgänge transparent, nachvollziehbar und entsprechend den Zuständigkeiten bearbeiten.

5. Bei Zweifeln oder Verdachtsmomenten frühzeitig fragen und melden.