

Richtlinie
zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption
in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorruR)

Bekanntmachung
der Bayerischen Staatsregierung
vom 13. April 2004 Az.: B III 2-515-238

1. Allgemeines

¹Die Bekämpfung der Korruption ist eine zentrale gesellschaftspolitische Aufgabe. ²Das kollusive, von verwerflichem Vorteilsstreben bestimmte Zusammenwirken mit Amtsträgern erschüttert das Vertrauen der Rechtsgemeinschaft in die Integrität der öffentlichen Verwaltung und verursacht hohen volkswirtschaftlichen Schaden. ³Auch wenn der öffentliche Dienst in Bayern seine Aufgaben generell unparteiisch, gerecht und zum Wohl der Allgemeinheit erfüllt, ist es notwendig, Maßnahmen zu ergreifen, die Korruption verhindern, ggf. aufdecken und ahnden. ⁴Dies dient dazu, das Vertrauen der Bevölkerung in staatliche Institutionen zu erhalten und Schaden abzuwenden.

1.1 Geltungsbereich

¹Diese Bekanntmachung gilt für alle Behörden und Gerichte des Freistaates Bayern. ²Auf richterliches Personal findet diese Bekanntmachung nur insoweit Anwendung als die richterliche Unabhängigkeit dies zulässt.

1.2 Korruptionsgefährdete Bereiche

¹"Korruptionsgefährdet" ist jeder Dienstposten, bei dem durch das Verhalten eines dort Beschäftigten oder durch eine dort getroffene Entscheidung ein außerhalb der Dienststellen des Freistaates Bayern stehender Dritter einen materiellen oder immateriellen Vorteil erhält oder einer Belastung enthoben wird. ²Eine "be-

sondere 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 des Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat,
- Vorbereitung und Entscheidung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und von Fördermitteln / Subventionen in größerem Umfang,
- Erteilung von Genehmigungen, Erlaubnissen und Bewilligungen,
- Festsetzung und Erhebung von Gebühren und Abgaben, die Dritte in größerem Umfang belasten,
- Bearbeitung von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt, für diese jedoch von besonderer Bedeutung sind.

³Die Einschätzung, ob ein Arbeitsplatz korruptionsgefährdet ist, gilt unabhängig vom jeweiligen Stelleninhaber. Sie beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen.

2. Personelle Maßnahmen

2.1 Sensibilisierung der Beschäftigten

¹Beschäftigte müssen sich in korruptionsgefährdeten Situationen in der Regel auf ihre eigene Urteilskraft verlassen können. ²Es ist daher notwendig, die Überzeugungen und Wertvorstellungen der Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes im Sinn einer wachen und aktiven Einstellung gegen Korruption zu prägen. ³Regelmäßige Aufklärung und das offene Gespräch über Ursachen, begünstigende Faktoren, Manipulations- und Korruptionsstrukturen und deren Folgen können dazu beitragen, Korruption den Boden zu entziehen. ⁴Die Thematik sollte sowohl bei Einstellung und Wechsel auf einen korruptionsgefährdeten Dienstposten als auch anlassunabhängig, z.B. bei Besprechungen innerhalb der Organisationseinheit angesprochen werden. ⁵Dies begünstigt keineswegs gegenseitiges Misstrauen, sondern fördert durch Offenheit im Umgang mit Fragen der Korruptionsgefahr ein Klima des Vertrauens. ⁶Es wird empfohlen, Mitarbeiter in korruptionsgefährdeten Bereichen mit einem "Verhaltenskodex gegen Korruption" vertraut zu machen.

⁷Der Verhaltenskodex soll für konkrete Gefahrensituationen sensibilisieren und Sicherheit verschaffen, wie in derartigen Situationen auf angemessene Weise zu reagieren ist. ⁸Der vom Staatsministerium des Innern erstellte Verhaltenskodex steht als Muster zur Verfügung.

2.2 Aus- und Fortbildung

¹Das Thema Korruptionsbekämpfung muss in der Aus- und Fortbildung offen diskutiert werden. ²Die Erscheinungsformen von Korruption und die damit verbundenen Gefahrensituationen, die Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen sind in geeigneten Zusammenhängen zu thematisieren. ³Besonderes Augenmerk ist auf die Fortbildung von Beschäftigten zu richten, die in ihrer konkreten Tätigkeit besonders korruptionsgefährdet oder die mit Kontrollaufgaben (Revision) befasst sind. ⁴Ihre Fähigkeit, Korruption oder Manipulationen zu erkennen, ist ebenso zu schulen wie die Kenntnis einschlägiger Regelwerke, z.B. des Vergaberechts. ⁵Führungskräften obliegt eine besondere Verantwortung bei der Vermeidung und Bekämpfung von Korruption. ⁶Ihr Problembewusstsein für die Gefahren der Korruption ist in Fortbildungsmaßnahmen zu stärken. ⁷Sie sind über Kontroll-, Aufsichts- und Sanktionsmöglichkeiten und deren Anwendung im Rahmen moderner Führungsmethoden zu informieren. ⁸Um den Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, bei später auftretenden Problemen oder Fragen das vertrauensvolle Gespräch mit einer bereits bekannten Person zu suchen wird angestrebt, verwaltungsinterne Dozenten zu gewinnen.

2.3 Führungsverantwortung

¹Korruptionsprävention erfordert in korruptionsgefährdeten Bereichen eine erhöhte Fürsorge für die Mitarbeiter. ²Treten Korruptionsanzeichen auf, ist es Aufgabe der Führungskräfte, diesen konsequent nachzugehen. ³Dabei bilden moderne Führungsgrundsätze und Korruptionsprävention keinen Widerspruch. ⁴Führung beinhaltet vielmehr zielorientierte Kontrolle. ⁵Sie erstreckt sich situationsbezogen auch auf die Verringerung von Korruptionsgefahren. ⁶Führungskräfte müssen sich ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und auf ein Behördenklima hinwirken, das es Beschäftigten ermöglicht, auf korruptionsanfällige Strukturen

und ggf. auf einen Korruptionsverdacht hinzuweisen.⁷Es wird empfohlen, Führungskräften als Hilfestellung für den Umgang mit Korruptionsgefahren einen Leitfaden an die Hand zu geben.⁸Der vom Staatsministerium des Innern erstellte Leitfaden steht als Muster zur Verfügung.⁹In Dienstbesprechungen ist die Notwendigkeit einer konsequenten Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht deutlich zu machen.¹⁰In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sind die Beschäftigten in regelmäßigen Abständen für Korruptionssignale zu sensibilisieren und auf ihre Verpflichtungen aus dieser Bekanntmachung hinzuweisen.

2.4 Personalauswahl

Bei der Besetzung von Dienstposten in Bereichen, die als korruptionsgefährdet eingestuft werden, ist auf die Zuverlässigkeit der Bewerber besonderes Augenmerk zu legen.

2.5 Personalrotation

¹Durch Personalrotation kann systematischer Korruption vorgebeugt werden.
²Systematische Korruption bedient sich längerfristig angelegter fester Beziehungsstrukturen, die oftmals eine Vielzahl von Beschäftigten einbindet.³In Bereichen mit besonderer systematischer Korruptionsgefahr wird angestrebt, dass die Verwendungszeit der Beschäftigten auf einem Dienstposten sieben Jahre nicht überschreitet.⁴Dem Wechsel des Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnitts gleich, mit der sichergestellt wird, dass sich die Zuständigkeit des Beschäftigten in seinem neuen Aufgabenbereich auf einen anderen Personenkreis erstreckt.⁵Eine längere Verwendungszeit soll nur aus dringenden dienstlichen Gründen eingeräumt werden.⁶Für diesen Fall sind sonstige korruptionspräventive Maßnahmen zu stärken.⁷Die dringenden dienstlichen Gründe sowie zu ergreifende Ausgleichsmaßnahmen (z.B. vermehrte Kontrollen) sind als organisatorische Verfügungen aktenkundig zu machen.⁸Ein dringender dienstlicher Grund kann z.B. das Fehlen geeigneten Personals oder einer Stelle gleicher Wertigkeit sein.⁹Soweit es möglich ist, sollen die persönlichen Interessen der Beschäftigten, insbesondere im Hinblick auf den Zeitpunkt der Rotation, berücksichtigt werden.

2.6 Nebentätigkeiten

¹Über Nebentätigkeiten von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes können Dritte persönliche Beziehungen zu Mitarbeitern aufbauen und für korruptive Handlungen nutzen. ²Das geltende Nebentätigkeitsrecht (Art. 73 ff. BayBG, BayNV, BayHSchLNV, § 11 BAT, § 13 MTArb,) wirkt Loyalitätskonflikten, die im Rahmen von Nebentätigkeiten entstehen können, entgegen. ³Bei der Prüfung der Zulässigkeit von Nebentätigkeiten sind mögliche Interessenkonflikte besonders zu beachten.

2.7 Annahme von Belohnungen oder Geschenken

¹Nach Art. 79 BayBG ist die Annahme von Belohnungen oder Geschenken verboten, Ausnahmen bedürfen der Genehmigung. ²Dies gilt entsprechend für Arbeitnehmer. ³Lediglich die Annahme gewisser geringwertiger Aufmerksamkeiten gilt als allgemein genehmigt. ⁴Nähere Einzelheiten zur Auslegung des Art. 79 BayBG sind in den Vollzugsvorschriften zum BayBG (VV zu Art. 79 BayBG) geregelt. ⁵Zahlenmäßig festgeschriebene Wertgrenzen, unterhalb derer die Annahme von Belohnungen als allgemein genehmigt gilt, sind im Hinblick auf eine effektive Korruptionsprävention kritisch auf eine evt. falsche Signalwirkung zu überprüfen.

3. Organisatorische Kontrollmechanismen

3.1 Transparente Aktenführung

¹Akten müssen die einzelnen Bearbeitungsschritte vollständig, nachvollziehbar und dauerhaft erkennen lassen. ²Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. ³Nähere Festlegungen finden sich in der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO). ⁴Für Vergabeverfahren wird insbesondere auf die Dokumentationspflicht des § 30 VOL/A bzw. § 30 VOB/A (Vergabevermerk) hingewiesen.

3.2 Allgemeine Vorgangskontrolle, Dienst- und Fachaufsicht

¹In korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Maßnahmen zur Vorgangskontrolle im Geschäftsablauf vorzusehen, z.B. Wiedervorlagen, Abschlussvermerke, stichprobenweise Überprüfung von Ermessensentscheidungen. ²Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche verlangen darüber hinaus eine verstärkte Kontrolle (z.B. Stichproben ggf. auch durch die Aufsichtsbehörden). ³Sie dient dem Schutz der Mitarbeiter und soll Außenstehenden deutlich machen, dass eine hohe Aufdeckungswahrscheinlichkeit besteht.

3.3 Mehraugenprinzip

¹Organisatorische Maßnahmen, insbesondere Zuständigkeitsregelungen, sind so zu treffen, dass in Bereichen mit der Gefahr einer systematischen Korruption die Korruptionsgefahr minimiert wird. ²Als wirksam erwiesen haben sich die in vielen Bereichen bestehenden Regelungen, nach denen mehrere Personen an Entscheidungen mitwirken müssen (Mehraugenprinzip). ³Dies kann durch die Aufteilung von Entscheidungskompetenzen geschehen oder durch eine Ausweitung von Kontrollmöglichkeiten. ⁴Soweit erforderlich, ist das Mehraugenprinzip zu stärken. ⁵Für den Bereich des Haushaltsrechts ist das „Mehraugenprinzip“ zudem gesetzlich vorgegeben. ⁶Zu beachten ist die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung gemäß Art. 9 Abs. 2 Satz 2 BayHO.

3.4 Revision

¹Korruption kann nur durch Kontrollen sichtbar gemacht werden. ²Revision hat das Ziel, durch planmäßige und/oder unvorhersehbare Kontrollen das Entdeckungsrisiko zu erhöhen und dadurch abschreckend zu wirken. ³Darüber hinaus können im Rahmen der Revision Anzeichen mangelnder Korruptionsvorsorge entdeckt und abgestellt werden. ⁴Jedes Ressort sollte mindestens eine Organisationseinheit mit der Aufgabe der Innenrevision für besonders korruptionsgefährdete Bereiche des Ressorts betrauen. ⁵Laufende und abgeschlossene Vorgänge sind in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen oder aufgrund be-

sonderer Anlässe stichprobenartig zu überprüfen. ⁶Zum Vorgehen bei Vorliegen eines Korruptionsverdachts vgl. Nr. 6.

3.5 Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge

¹Soweit in bestimmten Bereichen zweckmäßig, können Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge bestellt werden, die auch für mehrere Dienststellen zuständig sein können. ²Die Ansprechpartner nehmen ihre Aufgabe weisungsfrei wahr und sind direkt der Dienststellenleitung unterstellt. ³Sie können in ihrem Zuständigkeitsbereich ohne Einhaltung des Dienstweges um Rat und Unterstützung gebeten werden. ⁴Aufgaben eines Ansprechpartners für Korruptionsvorsorge können z.B. sein:

- Erteilen von Auskünften in Fällen von versuchter Manipulation und Einflussnahme oder bei aufkommenden Verdachtsmomenten,
- Analyse von Schwachstellen in der dienstbetrieblichen Organisation,
- Vorschlag geeigneter Präventionsmaßnahmen, laufende Überprüfung und Anpassung bestehender Maßnahmen,
- Sensibilisierung der Beschäftigten für die Korruptionsproblematik.

⁵Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass Ansprechpartner den Beschäftigten auch persönlich bekannt sind, um einen möglichst niederschweligen Zugang zu gewährleisten. ⁶Die Mitwirkung bei Fortbildungsveranstaltungen o.ä. bietet sich hierzu besonders an.

3.6 Organisation von Beschaffungs- und Vergabestellen

Eine durchgehende Trennung von Bedarfs-, Vergabe- und Abrechnungsstellen ist anzustreben, soweit nicht überwiegende Gründe der Verwaltungsvereinfachung oder sonstige triftige Gründe entgegenstehen.

4. Öffentlichkeitsarbeit

¹Korruption kann nur wirksam bekämpft werden, wenn sie auch von den Bürgern als besonders sozialschädliches Verhalten erkannt und geächtet wird. ²Die Ablehnung der Korruption in der Gesellschaft ist durch sachgerechte Öffentlich-

keitsarbeit zu stärken.

5. Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes

¹Auftretende Fälle von Korruption müssen aufgeklärt werden. ²Um einerseits Mitarbeiter vor Unannehmlichkeiten aufgrund haltloser Vorwürfe zu schützen, andererseits die Strafverfolgungsbehörden frühzeitig zu informieren und in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen, ist folgendes Verfahren einzuhalten:

5.1 Pflichten der Beschäftigten und Vorgesetzten

¹Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu informieren, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten. ²Tatsachen, aus denen sich ein Verdacht ergibt, dass Vorgesetzte oder Dienstvorgesetzte (Behördenleiter) in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind den nächsthöheren Vorgesetzten bzw. einer vorgesetzten Dienststelle mitzuteilen. ³Die Mitteilung wird auf Wunsch soweit möglich vertraulich behandelt. ⁴Die Vorgesetzten bzw. die vorgesetzte Dienststelle sind verpflichtet, Hinweisen auf korrupte Verhaltensweisen nachzugehen. ⁵Dabei ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden. ⁶Bei konkretem Korruptionsverdacht hat der Vorgesetzte den jeweiligen Dienstvorgesetzten (Behördenleiter) unverzüglich zu unterrichten.

5.2 Anzeige

¹Der Dienstvorgesetzte hat, ggf. in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, einen konkreten strafrechtlich relevanten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen. ²Außerdem sind in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten (z.B. Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel).

5.3 Ermittlung durch Strafverfolgungsbehörden

¹Die Dienststellen haben die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit - insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials - zu unterstützen. ²Sie haben alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des angezeigten Sachverhalts durch.

6. Verfolgung von Korruptionstaten

6.1 Lagebild „Korruption“

Das Bayerische Landeskriminalamt erstellt ein Lagebild „Korruption“ für den Freistaat Bayern mit dem Ziel

- den Ist-Zustand der Korruptionskriminalität möglichst exakt wiederzugeben,
- Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruption aufzuzeigen,
- Bekämpfungsansätze zu empfehlen und
- einen prognostischen Ausblick auf die zukünftige Entwicklung dieses Deliktsbereichs zu erstellen.

6.2 Nachrichtenaustausch bei Korruptionsdelikten

Der bundesweite polizeiliche Austausch von Informationen über Korruptionsdelikte, der insbesondere dazu dient, Tat- und Täterzusammenhänge, Brennpunkte sowie neuartige oder typische Tatbegehungsweisen zu erkennen, wird konsequent fortgeführt.

6.3 Bildung von Spezialdienststellen

¹Die Bayerische Polizei hat einzelne Spezialdienststellen eingerichtet, bei denen sich besonders ausgebildete Beamtinnen und Beamte ausschließlich mit dem Deliktsfeld der Korruptionskriminalität befassen. ²Um eine weitere Professionalisierung zu erreichen, wird angestrebt, die Spezialisierung und Zentralisierung der Ermittlungen weiter voranzutreiben. ³Bei der Staatsanwaltschaft München I be-

fasst sich seit 1994 eine Spezialabteilung nahezu ausschließlich mit der Ermittlung und Verfolgung von Korruptionsdelikten. ⁴Bei allen Staatsanwaltschaften sind Ansprechpartner für Straftaten der Korruption benannt.

6.4 Fortbildung polizeilicher Ermittler

¹Eine Effizienzsteigerung bei der Verfolgung von Korruption wird durch gezielte Fortbildung von polizeilichen Ermittlern angestrebt. ²Obligatorische Grundlehrgänge für Personen, die erstmals auf dem Gebiet der Korruptionsermittlung tätig werden, werden durch Speziallehrgänge und den gesteuerten Erfahrungsaustausch ergänzt. ³Allen mit Korruptionsdelikten befassten Polizeibeamten wird eine vom Bayerischen Landeskriminalamt entwickelte Arbeitshilfe zur Verfügung gestellt.

6.5 Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

¹Fälle von Korruption - auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle - sind konsequent disziplinarrechtlich und dienst- bzw. arbeitsrechtlich zu verfolgen. ²Aus Gründen der Generalprävention wird weitest gehende Beschleunigung angestrebt. ³Soweit ein Beteiligter zur Aufklärung des Sachverhalts beiträgt, wird dies nach Möglichkeit mildernd berücksichtigt.

6.6 Schadenersatz

Schadenersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind konsequent durchzusetzen.

7. Ergänzende Regelungen für spezielle Bereiche

7.1 Regelungen zur Verhütung von Manipulationen im Verdingungswesen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen

7.1.1 Allgemeines

¹Die Vergabestellen haben durch geeignete Maßnahmen

- ein korrektes Verhalten aller an der Vergabe Beteiligten,
- einen gesunden und uneingeschränkten Wettbewerb und
- die Vergabe auf das wirtschaftlichste Angebot sicher zu stellen.

²Um Manipulationen im Verdingungswesen - gleichermaßen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen - zu verhindern beziehungsweise möglichst zu erschweren, müssen die Vergabe- und Vertragsordnung bzw. die Verdingungsordnungen strikt beachtet werden und die hierfür erforderlichen organisatorischen Maßnahmen getroffen werden. ³Die Vergabestellen haben insbesondere dafür zu sorgen, dass mit Vergabeangelegenheiten qualifizierte Beschäftigte befasst werden, die fachlich fortzubilden sind.

7.1.2 Vorrang der "Öffentlichen Ausschreibung"

Bei Auftragsvergaben soll möglichst auch in den Fällen, in denen eine Beschränkte Ausschreibung zulässig wäre, die Öffentliche Ausschreibung gewählt werden.

7.1.3 Beauftragter für den Haushalt

Verpflichtungen zur Beteiligung der Beauftragten für den Haushalt (Information, Mitzeichnung) sind zu beachten.

7.1.4 Dokumentation Beschränkter Ausschreibungen und Freihändiger Vergaben

¹An jeder Dienststelle werden Listen geführt, in der alle Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben ab 2500 € erfasst werden. ²Zu erfassen sind dabei Gegenstand und Umfang der Vergabe, Auftragnehmer, Name des Sachbearbeiters und Grund für die Verfahrenswahl.

7.1.5 Private Erfüllungsgehilfen des öffentlichen Auftraggebers

¹Bei der Einschaltung von privaten Leistungserbringern, insbesondere von Gesellschaften mit beschränkter Haftung, im Rahmen einer Vergabe ist besonders auf deren Zuverlässigkeit zu achten. ²Wirtschaftliche Verflechtungen mit einschlägigen Unternehmen und Lieferanten, die bereits wegen Unzuverlässigkeit von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen wurden, sind zu prüfen. ³Soweit erforderlich, ist eine schriftliche Erklärung zu verlangen, ob und gegebenenfalls mit welchen Unternehmen und Büros wirtschaftliche und finanzielle Ver-

flechtungen bestehen (z. B. auch Darlehen). ⁴Private Leistungserbringer, die im Bereich der öffentlichen Aufgabenwahrnehmung beauftragt werden, sind auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl I S. 1942) zu verpflichten (§ 11 Abs.1 Nr. 4 StGB). ⁵Aus Gründen der Rechtssicherheit und einer einheitlichen Praxis der Vergabestellen wird empfohlen, für die Niederschrift über die Verpflichtung das als **Anlage 3** beigefügte Formblatt zu verwenden und dem Verpflichteten eine Abschrift von ihr auszuhändigen. ⁶Die am Schluss aufgeführten §§ 97b, 120 und 355 StGB können bei der Verpflichtung solcher Personen gestrichen werden, bei denen die Vorschriften nach Art der Obliegenheiten der zu verpflichtenden Personen praktisch nicht in Betracht kommen. ⁷Eine Aushändigung des Textes der Strafvorschriften ist nicht erforderlich.

7.1.6 Einschaltung von vorgesetzten Stellen und Ermittlungsbehörden

¹Liegen Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB) vor, ist die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft einzuschalten; bei einem Verdacht auf Absprachen außerhalb von Ausschreibungen ist die Landeskartellbehörde im Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, 80525 München, Tel. (089) 2162-01 zu unterrichten. ²Bei Anhaltspunkten für korruptives Verhalten gelten die allgemeinen Grundsätze (vgl. Nr. 6).

7.1.7 Informationsstelle für Vergabeausschlüsse

¹Für den Bereich der bayerischen Staatsbauverwaltung wird eine verwaltungsinterne Ausschlussliste bei der Obersten Baubehörde geführt. ²Voraussetzung für die Eintragung ist, dass der Bieter nachweislich eine schwere Verfehlung begangen hat, die seine Zuverlässigkeit in Frage stellt. ³Das ist insbesondere dann der Fall, wenn wegen eines Korruptionsdelikts im engeren Sinn (§§ 331 – 336 StGB), wegen Betrugs (§ 263 StGB), Untreue (§ 266 StGB), wettbewerbsbeschränkender Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB) oder wegen eines Verstoßes gegen das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit ein rechtskräftiges Urteil

oder ein rechtskräftiger Strafbefehl erlassen oder öffentliche Anklage erhoben worden ist. ⁴Eine eindeutige Beweislage im Ermittlungsverfahren reicht aus, wenn danach kein vernünftiger Zweifel an der Verfehlung besteht, z.B. wenn ein Geständnis vorliegt. ⁵Vor der Ausschlussverfügung ist dem betroffenen Unternehmen Gelegenheit zur Äußerung ggf. mit mündlicher Anhörung gegeben. ⁶Die nachgeordneten Behörden sowie die sonstigen mit Bauaufgaben befassten Ressorts werden von Ausschlussverfügungen unterrichtet. ⁷In der Liste werden auch Unternehmen erfasst, die bei anderen öffentlichen Auftraggebern (z.B. Kommunen) Verfehlungen begehen. ⁸Diese Auftraggeber erhalten auf Anfrage auch die in der Liste erfassten Unternehmen benannt. ⁹Die Wiederm Zulassung erfolgt auf Antrag oder von Amts wegen, wenn

1. personelle Konsequenzen bezüglich der involvierten Personen gezogen wurden (z.B. Entlassung, Versetzung o.ä.),
2. organisatorische Maßnahmen getroffen wurden, die ein künftiges Fehlverhalten aller Voraussicht nach ausschließen (z.B. Innenrevision, Mitarbeiterverpflichtung, sonstige Maßnahmen im Rahmen eines Ethikmanagements o.ä.),
3. der durch das Verhalten der Firma entstandene finanzielle Schaden beglichen wurde (in der Regel Schadenersatz),
4. eine gewisse Ausschlussdauer vergangen ist, die je nach Schwere der Verfehlung bemessen wird, in der Regel bis zu 3 Jahren bei Baufirmen bzw. 5-10 Jahre bei Planungsbüros, die als treuhänderischer Vertreter des öffentlichen Auftraggebers beteiligt waren.

7.1.8 Ergänzende Hinweise

¹Zur Verhinderung von Manipulationen im Verdingungswesen enthalten

- **Anlage 1** Ergänzende Hinweise bei Bauleistungen
- **Anlage 2** Ergänzende Hinweise bei Liefer- und Dienstleistungen.

²Soweit Vergabehandbücher (z.B. des Bundes) eingeführt sind, haben die dortigen Regelungen Vorrang vor diesen Anlagen.

7.2 Hinweise auf weitere Regelungen

Ergänzende Regelungen können sich aus Sonderbestimmungen einzelner Geschäftsbereiche ergeben wie z.B. den Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen (Drittmittelrichtlinien - DriMiR) vom 21. Oktober 2002 Nr. C/1-27/51(2)-10b/48 237 (KWMBI. I S. 376).

8. Sponsoring

¹Allgemeine Regeln über die Zulässigkeit von Werbung und Sponsoringmaßnahmen in der bayerischen Staatsverwaltung finden sich in § 30 der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO). ²Ergänzende ressortspezifische Regelungen sind ggf. daneben zu beachten.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Restriktivere Regelungen

Für bestimmte Bereiche getroffene restriktivere Regelungen bleiben unberührt.

9.2 In-Kraft-Treten/ Außer-Kraft-Treten

¹Diese Bekanntmachung tritt am 1. Mai 2004 in Kraft. ²Die Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 14. Mai 1996 Nr. B III 2 - 515 –143 zur Verhütung von Manipulationen im Verdingungswesen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen (AllMBl S. 271, StAnz Nr. 21), geändert durch Bekanntmachung vom 6. November 2001 (AllMBl S. 665, StAnz Nr. 46), tritt mit Ablauf des 30. April 2004 außer Kraft.

München, den 13. April 2004

Der Bayerische Ministerpräsident

Dr. Edmund Stoiber

**Ergänzende Hinweise zur Verhütung von Manipulationen
im Verdingungswesen bei Bauleistungen**

I. Maßnahmen vor der Angebotsabgabe

1. Strikte Beachtung der VOB

- a) Eine **Beschränkte Ausschreibung** muss, sofern sie zulässig ist, in jedem Fall schriftlich begründet werden, wobei sich die Ausführlichkeit nach der Bedeutung der Vergabe richtet; die Begründung ist vor der Ausschreibung dem Behördenleiter oder einem von ihm Beauftragten zur Prüfung vorzulegen. Ein Hinweis auf die entsprechende(n) Textstelle(n) der VOB/A reicht für sich allein nicht aus. Bei Beschränkter Ausschreibung nach Öffentlichem Teilnahmewettbewerb sind grundsätzlich rd.10 bis 20 Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Bei Beschränkten Ausschreibungen sind von Vergabe zu Vergabe die Bewerber möglichst zu wechseln und ausreichend regional zu streuen; dies gilt auch für die Freihändige Vergabe. Bei der Streuung ist auf den potentiellen Interessentenkreis abzustellen, der vor allem von der Auftragsgröße abhängig ist. Bei Beschränkter Ausschreibung ohne Öffentlichen Teilnahmewettbewerb soll der Vorgesetzte durch entsprechende organisatorische Maßnahmen die Möglichkeit haben, weitere Firmen ohne Wissen des Sachbearbeiters zur Teilnahme am Wettbewerb auffordern.

Insbesondere bei handwerklichen Leistungen ist zu prüfen, ob eine Bekanntmachung außer in den vorgeschriebenen Veröffentlichungsblättern (Staatsanzeiger, Bundesausschreibungsblatt, Amtsblatt der EG) auch in regionalen Tageszeitungen oder Fachzeitschriften nötig beziehungsweise sinnvoll ist (evtl. auch nur als Hinweis in regionalen Tageszeitungen auf Veröffentlichung im Staatsanzeiger, Bundesausschreibungsblatt).

- b) Grundsätzlich darf erst nach ausgereifter **Planung** ausgeschrieben werden. Eine sorgfältige, objektbezogene Leistungsbeschreibung ist Grundlage für eine zuverlässige Angebotsbearbeitung durch die Bieter. Wahl- und Bedarfspositionen sowie Zulaagepositionen dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden; die Notwendigkeit beziehungsweise Begründung ist aktenkundig zu machen. Solche Po-

sitionen dürfen keinesfalls aufgenommen werden, um Mängel der Planung auszugleichen.

Zu einer ausgereiften Planung gehört auch eine ausreichende Baugrunduntersuchung. Insbesondere im Straßenbau ist eine Bodenklassifizierung und Festlegung der erforderlichen Maßnahmen bereits im Ausschreibungsstadium erforderlich.

Im Straßenbau fördern vorzeitige Informationen über erforderliche größere Lieferungen aus Seitenentnahmen, Kiesgruben u. ä. beziehungsweise Deponieflächen für Überschussmassen die Gefahr, dass sich im Vorfeld der Angebotsbearbeitung evtl. Bieter einen Vorteil verschaffen beziehungsweise die Reihenfolge der Bieter von den Informierten beeinflusst wird. Soweit dem nicht durch Massenausgleich bereits in der Planung begegnet werden kann, sind von der Verwaltung - soweit möglich - eigene Seitenentnahmen beziehungsweise Deponieflächen zur Verfügung zu stellen.

- c) Die **Leistungsbeschreibung** muss einschließlich Mengenermittlung im Einklang mit der VOB (§ 9 VOB/A und "Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung" in der VOB/ C), der Richtlinie des VHB zu §9 VOB/A und dem tatsächlichen Bedarf stehen (z. B. keine Scheinpositionen und unzutreffenden Mengen, keine Überdimensionierung). Dabei sind in der Regel Standardleistungstexte zu verwenden, schon deshalb, damit die Beachtung des Anhangs TS (Technische Spezifikationen) zur VOB/A sichergestellt ist.

Fabrikate sind möglichst nicht vorzugeben, um Absprachen über Hersteller oder Lieferanten möglichst zu verhindern. Lange beziehungsweise sehr ausführliche Fabrikatbeschreibungen begründen die Vermutung, dass sie von einer Bau- oder Lieferfirma stammen könnten. Gleiches gilt für die Vorgabe von technischen Produktmerkmalen, denen nur ein einziger Hersteller gerecht werden kann; sowie für eine Häufung von Fabrikatsbezeichnungen, auch mit dem Zusatz "oder gleichwertiger Art" und dgl. Die Verwendung von Standardtexten wirkt solchen Tendenzen entgegen.

Bei Wahlpositionen sind wie bei Grundpositionen genaue Mengenangaben nötig, wobei kein Gesamtpreis abgefragt wird. Bei Bedarfspositionen sind die Mengen so genau wie möglich zu schätzen.

Besonderes Augenmerk ist auf eine Überdimensionierung zu richten, die gern z. B. bei Kläranlagen, Heizungs- und Klimaanlage sowie anderen technischen Anlagen

sowie in Form oftmals unnötiger Leistungen, z. B. Fliesenflächen, leere bzw. nicht voll genutzte Schaltschränke o.ä. praktiziert wird. Ferner ist auf möglicherweise unwirtschaftliche Konstruktionen zu achten, wenn es z. B. im Fall von Fertigteilkonstruktionen im weiteren Umkreis nur ein einziges Fertigteilwerk gibt.

Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie den Anforderungen entspricht; dies gilt sinngemäß auch für die Vertragsbedingungen. Besonders bei Leistungen der Technischen Ausrüstung ist darauf zu achten, dass der freiberuflich Tätige selbst plant und nicht zur Planung eine Firma beizieht, die sich evtl. selbst direkt oder indirekt (z. B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte. Sofern ein freiberuflich Tätiger bei Spezialleistungen nicht in der Lage ist, die Ausschreibung selbständig durchzuführen, kann es günstiger sein, gleich unmittelbar eine ausführende Firma auch mit der zugehörigen Planung zu beauftragen (Leistungsbeschreibung mit Leistungsprogramm, § 9 Nr. 10 VOB/A).

- d) Die **Geheimhaltung** der Bewerber ist von entscheidender Bedeutung. Geheim zu halten sind auch die für einen Auftrag verfügbaren Baumittel. (Soweit Haushaltsdaten veröffentlicht sind, hat es damit sein Bewenden.) Baustellenbesichtigungen sind nicht gleichzeitig mit mehreren Bewerbern zu veranstalten.
- e) **Bewerbungs- und Angebotsfristen** sind ausreichend zu bemessen und so zu legen, dass sie möglichst nicht durch Feiertage (z. B. Weihnachten bis Dreikönig, Ostern und Pfingsten) und die Urlaubszeit beeinträchtigt werden. Andernfalls können nur "vorinformierte" Firmen mitmachen beziehungsweise gründlich kalkulieren beziehungsweise auf Risikozuschläge verzichten. Insbesondere erfordern Nebenangebote eine ausreichende Bearbeitungszeit.
- f) Nicht selten werden ohne Not zu kurze **Ausführungsfristen** festgelegt, ohne dass dann aus ihrer Nichteinhaltung Konsequenzen gezogen werden, da die Einhaltung ja von der Sache her nicht zwingend ist. Wenn das nur ein Bewerber weiß, kann er normal kalkulieren und sich dadurch den Auftrag sichern, während seine unwissenden Konkurrenten wegen der zu kurzen Frist überhaupt nicht oder nur zu überhöhten Preisen anbieten.

2. Organisatorische Vorkehrungen

- a) Es ist darauf zu achten, dass bei einer Auftragsvergabe - unabhängig vom Auftragswert – **keine voreingenommenen Personen** handeln. Voreingenommen sind nach

§ 16 VgV Mitarbeiter, wenn sie oder ihre nahen Angehörigen für Bewerber/ Bieter tätig sind (z.B. als Berater, Mitglieder in Organen eines Bewerbers/ Bieters) und dadurch ein Interessenkonflikt bestehen kann.

- b) Besonders hervorzuheben ist, dass Manipulationen dadurch erschwert werden können, dass
 - Planung und Ausführung beziehungsweise Bauüberwachung an verschiedene Auftragnehmer vergeben werden und
 - den behördlichen Beschäftigten die Bauüberwachung generell erst nach Erteilung des Bauauftrages übertragen wird.

- c) Die **Bewerbervorschlagslisten** sind häufig zu verändern. Der Behördenleiter oder ein von ihm Beauftragter soll sie sich von Fall zu Fall vorlegen lassen und sie auch verändern beziehungsweise ergänzen. Es ist darauf zu achten, dass nicht bestimmte Unternehmen bevorzugt werden.

- d) **Bewerberlisten** und andere Unterlagen, aus denen der Kreis der Bewerber hervorgeht, sind vertraulich zu behandeln, bei der Vergabestelle sorgfältig zu verwahren und bis zur Öffnung der Angebote unter Verschluss zu halten. Sie dürfen in ihrer endgültigen Fassung nur dem Behördenleiter und den von ihm bestimmten Personen bekannt sein. Die Anschriften dürfen nicht allgemein zugänglich gespeichert werden.

- e) Die Anschriften auf den Formblättern "Aufforderung zur Angebotsabgabe" sollen nur eingewiesene Bedienstete schreiben.

- f) Freiberuflich Tätige haben bei Beschränkter Ausschreibung nur ein Vorschlagsrecht und dürfen daher die Bewerber nicht bestimmen und auch nicht kennen. Sie dürfen weder Vergabeunterlagen versenden, noch Pläne und dgl. zur Einsicht auslegen, noch Auskünfte erteilen, noch den Eröffnungstermin abhalten beziehungsweise Angebote öffnen. Hier handelt es sich um ureigenste Bauherrenaufgaben.

- g) Bei **Rückfragen durch Firmen** ist zu prüfen, ob im Hinblick auf einen Wissensgleichstand die übrigen Bewerber über den gleichen Sachverhalt zu informieren sind. Die Beantwortung von Rückfragen erfolgt grundsätzlich schriftlich durch das Bauamt.

II. Maßnahmen nach der Angebotsabgabe bis zum Zuschlag

1. **Eingehende Angebote** sind durch einen an der Vergabe nicht beteiligten Bediensteten wegzuschließen.

2. **Unmittelbar nach dem Eröffnungstermin** sind die gekennzeichneten Angebote stichprobenweise von einem erfahrenen, zuverlässigen und mit der Vergabeentscheidung und der Durchführung der Maßnahme nicht befassten Bediensteten darauf durchzusehen, ob Auffälligkeiten den Schluss zulassen, dass das Wettbewerbsergebnis verfälscht werden soll.

U. a. ist bei Blättern mit Preisen auf ein Fehlen von Einheitspreisen, leere oder doppelt vorhandene Seiten, ein ungewöhnliches Schriftbild und eine auffällige Anordnung, auch einzelner Ziffern, auf Zwischenräume zwischen diesen und ein Fehlen von Kommas zu achten, vor allem bei Positionen mit großer Menge und/oder hohem Preis, da in solchen Fällen die Preise leicht nachträglich durch Ergänzung verändert werden können. Verdächtig sind z.B. eine EDV-Schreibweise (z. B. nur ein Strich statt einer Eins, woraus leicht eine Vier, Sieben oder Neun gemacht werden kann) und kleine Nullen, d. h. nur von halber Höhe (da sie leicht in eine Sechs, Acht oder Neun abgeändert werden können). Zu achten ist auch auf unangemessen hohe und niedrige Einzelpreise und auffällige Preisunterschiede bei nahezu gleicher Leistung im selben Angebot sowie auf widersprüchliche Preisangaben. Eine Änderungsabsicht tritt manchmal zutage, wenn man den Gesamtbetrag durch die Menge dividiert und das Ergebnis ziffernweise mit dem Einheitspreis vergleicht.

Im Eröffnungstermin sind die Angebote mit allen Anlagen durch Lochen oder auf andere geeignete Weise so zu kennzeichnen, dass nachträgliche Änderungen und Ergänzungen verhindert werden.

3. Bei **Verdacht einer Manipulationsabsicht** sind die betreffenden Angebote vor der eigentlichen Prüfung zu fotokopieren (zu Beweis Zwecken). Das geprüfte Angebot ist später mit der Fotokopie zu vergleichen und auf nachträgliche Änderungen durchzusehen, die in einer anderen Handschrift oder mit einem anderen Schreibmittel vorgenommen sein könnten. Festgestellte Auffälligkeiten sind aktenkundig zu machen.

4. Die **rechnerische Prüfung** ist von Bediensteten der Vergabestelle durchzuführen, die mit der Vergabeentscheidung und der Durchführung der Maßnahme nicht befasst sind. Mit der Nachrechnung sollen möglichst mehrere Bedienstete betraut werden, so dass

nicht einer zu allen Angeboten Zugang hat. Bei Rechenfehlern ist die Frage zu prüfen, ob es Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht gibt. Es geht nicht an, die Ergebnisse der Nachrechnung einfach unkritisch als verbindlich hinzunehmen. Vielmehr ist den Ursachen für auffällige "Rechenfehler" nachzugehen. Es sollte auch nicht auf die Prüfung von Einzelheiten des Angebots verzichtet werden, wenn der Angebotspreis insgesamt als angemessen anzusehen ist.

Wegen der rechnerischen Prüfung der Angebote mittels Datenverarbeitung wird

- a) für den Hochbau bei Landesmaßnahmen auf die Nr. 26.7 ZVB/E und den Anhang zu den ZVB/E,
 - b) für den Hochbau bei Bundesmaßnahmen auf Nr. 3 der Richtlinien zur Anwendung der Datenverarbeitung im Bauvertragswesen (Teil V VHB/Bund),
 - c) für den Straßen- und Brückenbau auf Nr.108 - ZVB/E-StB 95 - und Nr. 6 der Besonderen Vertragsbedingungen hingewiesen.
5. Die Angebote sind sorgfältig **wegzuschließen**, wenn sie gerade nicht benötigt werden.
 6. Vorsicht ist bei **Nebenangeboten** geboten, die bei auftraggeberseitig ermittelten Mengen auf eine bloße Pauschalierung abzielen und oft erheblich niedriger ausfallen als das Hauptangebot. Der Preisunterschied ist meist nur damit zu erklären, dass der Bieter überhöhte Mengen erkannt hat. Auf das generelle Nachverhandlungsverbot (§ 24 Nr. 3 VOB/A) wird jedoch ausdrücklich hingewiesen.
 7. Vorsicht muss man auch bei der **Auslegung von unklaren Angebotsinhalten** walten lassen. Eine Auslegung kommt allenfalls in Frage, wenn eine Manipulationsabsicht mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit auszuschließen ist. Andernfalls ist das Angebot wegen Unklarheit von der Wertung auszuschließen.
 8. Stets ist auch zu prüfen, ob ein **Aufklärungsbedarf** besteht. Gegebenenfalls sollte versucht werden, die Gründe für Besonderheiten in einem Aufklärungsgespräch in Erfahrung zu bringen. Die Einzelheiten sind schriftlich festzuhalten, damit sie besser mit Erkenntnissen bei der Ausführung und Abrechnung verglichen werden können.
 9. **Hinweise auf eine Absprache** können sich ergeben,
 - wenn bei einem geringen Bauumfang eine Bietergemeinschaft vorne liegt,
 - wenn die Angebotspreise nur wenig streuen,
 - wenn es trotz vieler Bewerber wenig Bieter gibt,

- wenn Einzelpreise verschiedener Angebote gleich sind oder sich voneinander durch einen konstanten Zuschlag unterscheiden,
- wenn sich die gleichen Fehler in mehreren Angeboten finden und
- wenn das LV Notizen enthält.

Werden bei der Auftragserteilung auf das niedrigste Angebot die genehmigten Kosten nahezu ausgeschöpft, könnten unzulässigerweise die verfügbaren Haushaltsmittel mitgeteilt worden sein. Fallen ein oder zwei Angebotspreise bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen, könnte eine Preisabsprache missglückt sein. Liegen Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB) vor, ist die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft einzuschalten; bei einem Verdacht auf Absprachen außerhalb von Ausschreibungen ist die Landeskartellbehörde im Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, Prinzregentenstr. 28, 80538 München, Tel. (089) 2162-01, Fax (089) 2162-2760, zu unterrichten.

III. Maßnahmen während der Ausführung

1. Der Umfang von **Stundenlohnarbeiten** ist auf das Unumgängliche zu beschränken, schriftlich festzulegen und jeweils im Einzelnen zu begründen. Die sachgerechte Ausführung der Stundenlohnarbeiten ist zeitnah zu kontrollieren und zu bescheinigen. Die ordnungsgemäße Kontrolle hat das Bauamt zumindest stichprobenweise zu überprüfen und gegebenenfalls Folgerungen zu ziehen.
2. **Abrechnungsbetrug** muss verhindert werden. Dazu sind z. B.
 - Aufmaße stets gemeinsam vorzunehmen,
 - die Mengennachweise bereits bei Abschlagsrechnungen zu prüfen,
 - bei Messgeräten mit elektronischer Speicherung schon auf der Baustelle Ausdrücke vorzunehmen,
 - Aufmaße beziehungsweise durch Aufmaß ermittelte Mengen möglichst mit Plänen zu vergleichen,
 - unregelmäßige Kontrollmessungen auf der Baustelle zu machen.

Die Kontrollmessungen müssen so rechtzeitig vorgenommen werden, dass sich die Leistung nicht nachträglich einer Feststellung entzieht (z. B. bei Erdarbeiten, Wasserhaltung, Verbau und Verlegung von Leitungen und Kabeln unter Putz beziehungsweise

im Estrich sowie bei Malerarbeiten). Stichprobenweise sind Aufmaße vom Bauamt zu begleiten. Bei Abrechnung nach Lieferscheinen sind diese zusammen mit der Lieferung zu übergeben. Bei elektronischer Bauabrechnung sind rechtzeitig vor Beginn schriftlich die notwendigen Feststellungen zu vereinbaren.

3. Bei einer **Häufung von Nachträgen und Stundenlohnarbeiten** sowie auffallenden Mengenänderungen und nicht benötigten Teilleistungen sind die Ursachen aufzuklären und gegebenenfalls Folgerungen zu ziehen. Dies insbesondere, wenn hiervon bestimmte Bedienstete, freiberuflich Tätige und Unternehmen wiederholt betroffen sind. Eine Häufung von Nachtragsangeboten und Stundenlohnleistungen kann auf Mängel der Leistungsbeschreibung zurückzuführen sein. Bei freiberuflich Tätigen sind gegebenenfalls die Fragen einer Honorarminderung und eines Schadensersatzes zu prüfen. Ferner sind Konsequenzen bei der künftigen Auswahl zu ziehen. Sind die Mängel einem Bediensteten anzulasten, ist die Regressfrage zu prüfen.

4. Die **Abrechnung** ist positionsweise mit dem Angebot zu vergleichen. Bei größerer Abweichung sind die Ursachen aufzuklären. Dabei sind z. B. folgende Fragen zu prüfen:
 - Wurden Leistungen mit der Menge 1 nachträglich in Auftrag gegeben?
 - Sind die Mengen von Positionen mit vergleichsweise hohen Preisen wesentlich größer und bei solchen mit vergleichsweise niedrigen Einheitspreisen wesentlich kleiner geworden? (vgl. den Preisspiegel)
 - Welche Auswirkungen haben nachträgliche Entscheidungen über Wahl- oder Bedarfsposten?
 - Wäre nach Maßgabe der Abrechnung ein anderes Angebot zum Zug gekommen?
 - Sind die bei der Abrechnung festgestellten Mengenänderungen zum Zeitpunkt der Ausschreibung vorhersehbar gewesen?

**Ergänzende Hinweise zur Verhütung von Manipulationen
im Verdingungswesen bei Liefer- und Dienstleistungen**

I. Maßnahmen vor der Angebotsabgabe

1. Strikte Beachtung der VOL und VOF

- a) Die Aufträge sind weitestmöglich in **Teillöse** zu unterteilen, um den Kreis der potentiellen Bieter auszuweiten und so Absprachen zu erschweren.

Zur "**Öffentlichen Ausschreibung**":

Die Öffentliche Ausschreibung (beziehungsweise das EU-weite Offene Verfahren) soll möglichst auch in den Fällen, in denen eine Beschränkte Ausschreibung (bzw. ein EU-weites nichtoffenes Verfahren) zulässig wäre, angewendet werden.

Zur "**Beschränkten Ausschreibung**":

Ist ausnahmsweise eine Beschränkte Ausschreibung zulässig, weil einer der in § 3 Nr. 3 VOL/A genannten Fälle vorliegt, ist Folgendes zu beachten:

- Eine Beschränkte Ausschreibung muss in jedem Fall schriftlich begründet werden, wobei sich die Ausführlichkeit nach der Bedeutung der Vergabe richtet.
- Die Begründung ist vor Eintritt in das Vergabeverfahren der Behördenleitung oder von dieser Beauftragten zur Prüfung vorzulegen. Ein Hinweis auf die entsprechende(n) Textstelle(n) aus den Vergabebestimmungen reicht zur Begründung nicht aus.
- Es sollen mindestens 5, möglichst bis zu 15 Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
- Die Bewerber sind von Vergabe zu Vergabe möglichst zu wechseln.
- Der Bewerberkreis ist ausreichend regional zu streuen.

Geeignete Unternehmen benennt das

Auftragsberatungszentrum Bayern e. V (vormals Landesauftragsstelle e.V.),

Orleansstraße 10-12 , 81669 München,

Telefon (089) 5116-173,

Telefax (089) 5116-663,

E-Mail: info@ABZ-Bayern.de.

Ab einem Auftragswert von *10 000 Euro* soll sich die Vergabestelle von dort geeignete Unternehmen benennen lassen, die dann in die Bewerberliste aufzunehmen sind.

Außerdem empfiehlt es sich, bei unzureichender Kenntnis des möglichen Bewerberkreises beziehungsweise zur Erweiterung des Bewerberkreises von Zeit zu Zeit oder in geeigneten Fällen der Beschränkten Ausschreibung eine öffentliche Aufforderung, sich um Teilnahme zu bewerben (Öffentlicher Teilnahmewettbewerb), vorzuschalten.

Zur "**Freihändigen Vergabe**":

Im Falle der Zulässigkeit einer "Freihändigen Vergabe" (beziehungsweise eines EU-weiten "Verhandlungsverfahrens") soll der Auftrag möglichst im Wettbewerb vergeben werden. Es genügt daher in der Regel nicht, nur einen Anbieter im Vergabeverfahren zu beteiligen, vielmehr sollten mindestens drei Anbieter in das Vergabeverfahren eingeschaltet werden. Wie bei der Beschränkten Ausschreibung ist auch im Verfahren der Freihändigen Vergabe darauf zu achten, dass die an den Vergabeverfahren beteiligten Unternehmen von Fall zu Fall gewechselt werden.

- b) Es ist zu prüfen, ob eine **Bekanntmachung** außer im Veröffentlichungsblatt des Landes (Bayerischer Staatsanzeiger) und - im Falle einer europaweiten Ausschreibung - im Amtsblatt der EU auch im Veröffentlichungsblatt des Bundes (Bundesausschreibungsblatt), in regionalen Tageszeitungen oder Fachzeitschriften nötig beziehungsweise sinnvoll ist (dort evtl. auch nur als Hinweis auf Veröffentlichungen im Staatsanzeiger und Bundesausschreibungsblatt). Gleiches gilt für die Bekanntmachung auf elektronische Weise.
- c) Die **Leistungsbeschreibung** muss im Einklang mit der VOL stehen. Standardisierte, produktneutrale Leistungsbeschreibungen reduzieren Manipulationsmöglichkeiten. Bestimmte Fabrikate dürfen nur dann in der Leistungsbeschreibung benannt werden, wenn eine produktneutrale Beschreibung nicht möglich ist. In diesen Fällen muss der Produktbezeichnung der Zusatz "oder gleichwertiger Art" angefügt werden.

Sofern die Leistungsbeschreibung von vertraglich eingeschalteten Dritten erstellt wird, ist nach Möglichkeit zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie den Anforderungen entspricht; dies gilt sinngemäß für die Vertragsbedingungen. Besonders bei technischen Ausrüstungen ist darauf zu achten, dass freiberuflich Tätige selbst ein Konzept erarbeiten und hierfür nicht ein Unternehmen beziehen, das sich evtl. selbst direkt oder indirekt (z. B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte.

d) **Bewerbungs- und Angebotsfristen** sind ausreichend zu bemessen und so zu legen, dass sie möglichst nicht durch Feiertage (z. B. Weihnachten bis Dreikönig, Ostern und Pfingsten) und die Urlaubszeit beeinträchtigt werden. Die in den Verdingungsordnungen genannten Fristen sind Mindestfristen, die in Fällen, in denen die Bewerber/Bieter mehr Zeit brauchen, um ihre Bewerbung/Angebote zu erstellen (z. B. bei umfangreichen Lastenheften), angemessen verlängert werden müssen. Andernfalls können nur "vorinformierte" Firmen gründlich kalkulieren, gegebenenfalls auf Risikozuschläge verzichten und sich um den Auftrag bewerben. Insbesondere Nebenangebote erfordern eine längere Bearbeitungszeit.

2. Organisatorische Vorkehrungen

- a) Es ist darauf zu achten, dass bei einer Auftragsvergabe - unabhängig vom Auftragswert – **keine voreingenommenen Personen** handeln. Voreingenommen sind nach § 16 VgV Mitarbeiter, wenn sie oder ihre nahen Angehörigen für Bewerber/ Bieter tätig sind (z.B. als Berater, Mitglieder in Organen eines Bewerbers/ Bieters) und dadurch ein Interessenkonflikt bestehen kann.
- b) Unterlagen, aus denen der **Kreis der Unternehmen** hervorgeht, die sich an einem Vergabeverfahren beteiligen, sind bei der Vergabestelle **unter Verschluss** zu halten. Im Einzelnen gilt:
- c) Die **Bewerbervorschlagslisten** sind häufig zu verändern. Die Behördenleitung oder von dieser beauftragte Personen sollen sie sich von Fall zu Fall vorlegen lassen und sie auch verändern beziehungsweise ergänzen. Es ist darauf zu achten, dass Unternehmen gegenüber anderen nicht bevorzugt werden.
- d) Die Geheimhaltung der Bewerber ist von entscheidender Bedeutung. Die **Bewerberlisten** sind vertraulich zu behandeln, sorgfältig zu verwahren und bis zur Öffnung der Angebote unter Verschluss zu halten. Sie dürfen in ihrer endgültigen Fassung nur der Behördenleitung oder von dieser bestimmten Personen bekannt sein. Die Anschriften dürfen nicht allgemein zugänglich gespeichert werden. Dies gilt bei Öffentlicher Ausschreibung für den Kreis der Unternehmen, die die Vergabeunterlagen angefordert haben, bei Beschränkter Ausschreibung für die Liste der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden.

- e) Die **Anschriften** beim Versand der Aufforderungen zur Angebotsabgabe sollen nur zuverlässige und eingewiesene Bedienstete schreiben.
- f) Vom Auftraggeber eingeschaltete **Dritte** (z.B. EDV-Berateragenturen) dürfen die Bieter/Bewerber nicht kennen und bestimmen. Sie haben bei Beschränkter Ausschreibung nur ein Vorschlagsrecht.
Sie dürfen außerdem nicht
- Vergabeunterlagen versenden,
 - Unterlagen zur Einsicht auslegen
 - die Angebotsöffnung vornehmen oder
 - den Zuschlag erteilen.

Hier handelt es sich um ureigenste Aufgaben des Auftraggebers.

Eine Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Agenturen, Ingenieurbüros) sollte grundsätzlich nur zu technischen Fragen (z. B. Erstellen der Leistungsbeschreibung) oder zu fachlichen Prüfungen (z. B. Wertung der Angebote) bestehen.

- g) Bei **Rückfragen durch Firmen** ist zu prüfen, ob im Hinblick auf einen Wissensgleichstand die übrigen Bewerber über den gleichen Sachverhalt zu informieren sind. Die Beantwortung von Rückfragen erfolgt grundsätzlich schriftlich.

II. Vertragsschluss

Es ist darauf zu achten, dass der Auftraggeber sich im Angebot die notwendigen **Nutzungs- bzw. Verwertungsrechte** hinsichtlich der zu erbringenden Vertragsleistung einräumen lässt. Dies gilt insbesondere bei der Vergabe von Dienstleistungen wie Untersuchungen, Erhebungen u. ä. Nur wenn der Auftraggeber die Nutzungs- bzw. Verwertungsrechte besitzt, können auf diesen aufbauende - oft als "Folgeaufträge" bezeichnete – Aufträge im Wettbewerb vergeben werden.

In die zusätzlichen Vertragsbedingungen oder in die einzelnen Verträge sollte eine Klausel aufgenommen werden, in der für den Fall von **unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen** ein pauschalierter **Schadensersatz** vereinbart wird. Folgender Wortlaut der Klausel wird vorgeschlagen: "Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 5 v.H. der

Auftragssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch, wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist. "

III. Maßnahmen nach der Angebotsabgabe bis zum Zuschlag

1. **Eingehende Angebote** sind durch einen an der Vergabe nicht beteiligten Bediensteten wegzuschließen.

2. Stichprobenweise sollen **unmittelbar nach der Öffnung der Angebote** diese von einem erfahrenen, zuverlässigen und möglichst mit der Ausschreibung und Ausführung nicht befassten Bediensteten darauf durchgesehen werden, ob Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht vorliegen.

U. a. ist bei Blättern mit Preisen auf leere oder doppelt vorhandene Seiten, ein ungewöhnliches Schriftbild und eine auffällige Anordnung auch einzelner Ziffern, auf Zwischenräume zwischen Ziffern und ein Fehlen von Kommata zu achten. Verdächtig sind zum Beispiel eine EDV-Schreibweise (z. B. nur ein Strich statt einer Eins, der leicht in eine Vier, Sieben oder Neun abgeändert werden kann) und kleine Nullen, d.h. von nur halber Höhe (da sie leicht in eine Sechs, Acht oder Neun abgeändert werden können). Zu achten ist auch auf unangemessen hohe und niedrige Einzelpreise sowie auf widersprüchliche Preisangaben.

Im Eröffnungstermin sind die Angebote mit allen Anlagen durch Lochen oder auf andere geeignete Weise so zu kennzeichnen, dass nachträgliche Änderungen und Ergänzungen verhindert werden.

3. Bei **Verdacht einer Manipulationsabsicht** sind die betreffenden Angebote vor der eigentlichen Prüfung zu fotokopieren (zu Beweis Zwecken). Das geprüfte Angebot ist später mit der Fotokopie zu vergleichen und auf nachträgliche Änderungen durchzusehen, die in einer anderen Handschrift oder mit einem anderen Schreibmittel vorgenommen sein könnten. Festgestellte Auffälligkeiten sind aktenkundig zu machen.

4. Die **rechnerische Prüfung** ist von der Vergabestelle selbst durchzuführen und, je nach Bedeutung des Auftrags, auf mehrere Bedienstete aufzuteilen, so dass nicht ein Bediensteter allein Zugang zu allen Angeboten hat. Bei Rechenfehlern ist die Frage zu prüfen, ob es Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht gibt. Die Ergebnisse der Nachrechnung dürfen nicht einfach unkritisch als verbindlich hingenommen werden.

Vielmehr ist den Ursachen für auffällige Rechenfehler nachzugehen. Es sollte auch nicht auf die Prüfung von Einzelheiten des Angebots verzichtet werden, wenn der Angebotspreis insgesamt als angemessen anzusehen ist.

5. Die Angebote sind sorgfältig **wegzuschließen**, wenn sie gerade nicht benötigt werden.
6. Vorsicht ist bei der **Auslegung von unklaren Angebotsinhalten** geboten. Eine Auslegung kommt allenfalls in Frage, wenn eine Manipulationsabsicht mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit auszuschließen ist. Andernfalls ist das Angebot wegen Unklarheit von der Wertung auszuschließen.
7. Stets ist zu prüfen, ob ein **Aufklärungsbedarf** besteht. Gegebenenfalls sollte versucht werden, die Gründe für Besonderheiten in einem Aufklärungsgespräch in Erfahrung zu bringen. Die Einzelheiten sind schriftlich festzuhalten.
8. Hinweise auf eine Absprache können sich ergeben,
 - wenn die Angebotspreise nur wenig differieren,
 - wenn es trotz vieler Bewerber wenige Bieter gibt,
 - wenn sich die gleichen Fehler in mehreren Angeboten finden oder
 - wenn das Leistungsverzeichnis Notizen enthält.

Werden bei der Auftragserteilung auf das niedrigste Angebot die genehmigten Kosten nahezu ausgeschöpft, könnten unzulässigerweise die verfügbaren Haushaltsmittel mitgeteilt worden sein. Fallen ein oder zwei Angebotspreise bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen, könnte eine Preisabsprache missglückt sein. Liegen Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB) vor, ist die örtlich zuständige Staatsanwaltschaft einzuschalten; bei einem Verdacht auf Absprachen außerhalb von Ausschreibungen ist die Landeskartellbehörde im Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, Prinzregentenstraße 28, 80538 München, Tel. (089) 2162-01, Fax (089) 2162- 2760, zu unterrichten.

Niederschrift über die Verpflichtung

zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz

Verhandelt

....., den.. 20..

Vor der zur Verpflichtung zuständigen Person erschien heute zum Zwecke der Verpflichtung nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 2. März 1974 (BGBl I S. 547):.....,

tätig für Firma/Büro.....

Die erschienene Person wurde auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Sie wurde auf folgende Strafvorschriften des Strafgesetzbuches hingewiesen:

§ 133 Abs.3 - Verwahrungsbruch

§ 201 Abs.3 - Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

§ 203 Abs.2,4,5 - Verletzung von Privatgeheimnissen

§ 204 - Verwertung fremder Geheimnisse

§§ 331, 332 - Vorteilsannahme und Bestechlichkeit

§ 353b - Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

§ 358 - Nebenfolgen

§ 97b Abs.2 in Verbindung mit §§ 94 bis 97 - Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses

§ 120 Abs.2 - Gefangenenbefreiung

§ 355 - Verletzung des Steuergeheimnisses

Die erschienene Person wurde darüber belehrt, dass die vorgenannten Strafvorschriften auf Grund der Verpflichtung für sie anzuwenden sind.

Sie erklärt, auf die genannten Bestimmungen hingewiesen worden zu sein. Sie unterzeichnet dieses Protokoll nach Vorlesung zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift der Niederschrift.

v. g. u.

.....

(Unterschrift der verpflichtenden Person) (Unterschrift der verpflichteten Person)

Verhaltenskodex gegen Korruption

Um noch wirkungsvoller der Korruption vorzubeugen und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken, ist die gemeinsame Anstrengung aller Beschäftigten der Staatsverwaltung erforderlich.

— Der nachfolgende Verhaltenskodex stellt Regelungen für den Umgang mit Korruptionsgefahren auf und gibt Hinweise, wie Sie sich im Falle eines Korruptionsverdachts verhalten sollten.

Korruption schadet dem Rechtsstaat und dem Ansehen seiner Beschäftigten

— Korruption führt zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sondern strafbares Verhalten

Korruption kann schon mit kleinen Gefälligkeiten anfangen

—

Daher:

- Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
- Trennen Sie Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
- Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.
- Informieren Sie sich über die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention.

1 Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

Bei ihrer Einstellung verpflichten sich alle Beschäftigten, dem Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaats Bayern Treue zu halten, den geltenden Gesetzen zu gehorchen und ihre Amtspflichten gewissenhaft zu erfüllen. Alle Beschäftigten haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben **unparteiisch** und **gerecht** zu erfüllen.

Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des Öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem rechtsstaatlichen und demokratischen Gemeinwesen.

Jeder Beschäftigte hat daher die Aufgabe, durch sein Verhalten Vorbild für Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Bürger zu sein.

2 Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die (auch im Anhang wiedergegebenen) Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden - mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Ein-

fluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionsbehandlungen.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten davon. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, korruptive Strukturen aufzudecken. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an ihre Kollegen wenden und es bei diesen versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Alle Beschäftigten, Führungskräfte wie Mitarbeiter, müssen bei der Abwehr von Korruptionsversuchen einheitlich und glaubhaft auftreten.

3 Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch die eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher über Ihre Vermutung, um auf die Problematik vorzubereiten.

4 Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.

Ihre Arbeitsweise muss transparent und für andere nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsbereich an einen Nachfolger übergeben werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können. Schließen Sie jeden Eindruck von Unredlichkeit und Verschleierung von vornherein aus. Vorgangsbezogene Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

5 Trennen Sie Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten.

Es ist besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und im privaten Rahmen für sich oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhalten hat (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Ihre Dienststelle und jeder Bürger haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder die Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können (vgl. Art. 20, 21 BayVwVfG). Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können, z. B. Sie von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Auch bei ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit erfolgen. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen - und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes -, wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie an ein-

flussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die auch für andere Personen korrekterweise gelten.

6 Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Korruption muss verhindert und bekämpft werden. Dies gelingt nur, wenn sich jeder für seine Dienststelle verantwortlich fühlt und anstrebt, diesen Bereich "korruptionsfrei" zu halten.

Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kolleginnen oder Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität "gedeckt" werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Ein "schwarzes Schaf" verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Scheuen Sie sich nicht, mit Ihren Vorgesetzten oder Ihrer Behördenleitung zu sprechen, wenn Sie konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte für korruptes Verhalten haben. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass Kolleginnen oder Kollegen leichtfertig belastet werden.

7 Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.

Lang praktizierte Verfahrensabläufe können dazu führen, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern.

Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Um die Organisationssachgebiete, die nicht in jedem Fall über das erforderliche Detailwissen verfügen können, zu unterstützen, sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu eindeutigen und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Arbeitsabläufe so transparent gestaltet sein, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

8 Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Nutzen Sie, vor allem wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, die Angebote, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen und strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption fortzubilden. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, falls Sie korrumpiert werden oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken sollten. Fortbildung wird Ihnen helfen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

9 Informieren Sie sich über die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention.

In der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsrichtlinie) sind die geltenden Regelungen zur Korruptionsprävention und –repression zusammengefasst. Einen Überblick über die Gesetzeslage können Sie sich im Anhang 1 verschaffen. Im Anhang 2 können Sie sich über die Folgen korrupten Verhaltens informieren.

Anlagen:

- Anhang 1: Rechtliche Bestimmungen
- Anhang 2: Exemplarische Gerichtsentscheidungen

Anhang 1: Rechtliche Bestimmungen¹

Die wichtigsten Bestimmung zum Komplex Korruption finden Sie nachfolgend.

1. Auszüge aus dem StGB

§ 331: Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihrer Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332: Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

¹ In der elektronischen Fassung des Leitfadens lediglich §§ - Angaben und "links" zum Wortlaut der jeweiligen Vorschriften

§ 333: Vorteilsgewährung

(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstaussübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334: Bestechung

(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

(2) Wer einem Richter oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung

1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
2. künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde,

wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

§ 335: Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach

a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und

b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und

2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336: Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

§ 11: Personen- und Sachbegriffe

(1) Im Sinne dieses Gesetzes ist

[...]

2. Amtsträger:

wer nach deutschem Recht

- a) Beamter oder Richter ist,
- b) in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht oder
- c) sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen;

3. Richter:

wer nach deutschem Recht Berufsrichter oder ehrenamtlicher Richter ist;

4. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter:

wer, ohne Amtsträger zu sein,

- a) bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, oder
- b) bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder für eine sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet ist;

[...]

2. Beamtenrecht, Arbeitsrecht

2.1 Allgemeines

Art. 62 BayBG Beamtenpflichten gegenüber Volk und Verfassung

(1) Der Beamte dient dem ganzen Volk, nicht einer Partei. Er hat die Gesetze zu beachten, seine Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen und bei seiner Amtsführung auf das Wohl der Allgemeinheit Bedacht zu nehmen.

(2) Der Beamte muss sich durch sein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Verfassung bekennen und für ihre Erhaltung eintreten....

Art. 64 BayBG Weitere Beamtenpflichten

(1) Der Beamte hat sich mit voller Hingabe seinem Beruf zu widmen. Er hat sein Amt uneigennützig nach bestem Gewissen zu verwalten. Sein Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die sein Beruf erfordert.

(2) Der Beamte hat seine Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen. ...

Art. 65 BayBG Verantwortung für die Rechtmäßigkeit dienstlicher Handlungen

(1) Der Beamte trägt für die Rechtmäßigkeit seiner dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung.

(2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Beamte unverzüglich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrechterhalten, so hat sich der Beamte, wenn seine Bedenken gegen ihre Rechtmäßigkeit fortbestehen, an den nächsthöheren Vorgesetzten zu wenden. Bestätigt dieser die Anordnung, so muss der Beamte sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit; dies gilt nicht, wenn das ihm aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist oder das ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu erteilen..

(3) ...

Art. 69 BayBG Amtsverschwiegenheit, Aussageverbot

(1) Der Beamte hat, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, über die ihm bei seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

(2) ...

(3) ...

§ 8 BAT Allgemeine Pflichten

(1) Der Angestellte hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird. Er muss sich durch sein gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.

(2) Der Angestellte ist verpflichtet, den dienstlichen Anordnungen nachzukommen. Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung denjenigen, der die Anordnung gegeben hat. Der Angestellte hat Anordnungen, deren Ausführung –ihm erkennbar – den Strafgesetzen zuwiderlaufen würde, nicht zu befolgen-

§ 9 BAT Schweigepflicht

(1) Der Angestellte hat über Angelegenheiten der Verwaltung oder des Betriebes, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

...

(4) Der Angestellte hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

§ 8 MTArb Allgemeine Pflichten

(1) Der Arbeiter hat die ihm übertragenen Arbeiten, die sich ihrer Art nach grundsätzlich in dem bei Abschluss des Arbeitsvertrags, ausdrücklich oder stillschweigend vereinbarten oder sich aus den näheren Umständen ergebenden Rahmen zu halten haben, gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen.

....

(7) Der Arbeiter ist verpflichtet, einen beobachteten Sachverhalt, der zu einer Schädigung der Verwaltung oder des Betriebes führen kann, dem Arbeitgeber unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

(8) Der Arbeiter hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird. Er muss sich durch sein ganzes Verhalten zur demokratischen Staatsauffassung bekennen.

§ 11 MTArb Schweigepflicht

(1) Der Arbeiter hat über Angelegenheiten der Verwaltung oder des Betriebes, deren Geheimhaltung gesetzlich vorgeschrieben oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

...

(4) Der Arbeiter hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

2.2 Nebentätigkeitsrecht

Art. 73 BayBG Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten

(1)...

(2) Der Beamte bedarf zur Übernahme jeder anderen Nebentätigkeit [= Tätigkeit, die nicht auf schriftliches Verlangen des Dienstherrn erfolgt] der vorherigen Genehmigung, soweit die Nebentätigkeit nicht nach Art. 74 Abs. 1 genehmigungsfrei ist Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie die unentgeltliche Führung der Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft für einen Angehörigen; ihre Übernahme ist vor Aufnahme dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten schriftlich anzuzeigen.

(3) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

1. nach Art und Umfang die Arbeitskraft des Beamten so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
2. den Beamten in einen Widerstreit mit seinen dienstlichen Pflichten bringen kann,
3. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
4. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten beeinflussen kann,
5. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit des Beamten führen kann,
6. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

... Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen; sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. ...

(4) – (7) ...

§ 11 BAT

Für die Nebentätigkeit des Angestellten finden die für die Beamten des Arbeitgebers jeweils geltenden Bestimmungen sinngemäß Anwendung. ...

§ 13 MTArb

Nebentätigkeiten gegen Entgelt darf der Arbeiter nur ausüben, wenn der Arbeitgeber seine Zustimmung erteilt hat.

2.3 Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Art. 79 BayBG Annahmeverbot

Beamte dürfen, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Behörden übertragen werden.

Eine ausführliche Erläuterung zu dieser Bestimmung findet sich in den Verwaltungsvorschriften zum Bayer. Beamtengesetz (VV zu Art. 79 BayBG)

§ 10 BAT Belohnungen und Geschenke

(1) Der Angestellte darf Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen.

(2) Werden dem Angestellten Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit angeboten, so hat er dies dem Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

§ 12 MTArb Belohnungen und Geschenke

(1) Der Arbeiter darf Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen.

(2) Werden dem Arbeiter Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf seine dienstliche Tätigkeit angeboten, hat er dies dem Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

3. Weitere Bestimmungen zur Verhinderung und Bekämpfung von Korruption

§ 1 Verpflichtungsgesetz Personenkreis - Vornahme der Verpflichtung

(1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein,

1. bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,

2. bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist oder

3. als Sachverständiger öffentlich bestellt ist.

(2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.

(3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mit unterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.

(4) Welche Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt

1. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 bei Behörden oder sonstigen Stellen nach Bundesrecht die jeweils zuständige oberste Dienstaufsichtsbehörde oder, soweit eine Dienstaufsicht nicht besteht, die oberste Fachaufsichtsbehörde,
2. in allen übrigen Fällen diejenige Behörde, die von der Landesregierung durch Rechtsverordnung bestimmt wird.

Art. 20 BayVwVfG Ausgeschlossene Personen

(1) In einem Verwaltungsverfahren darf für eine Behörde nicht tätig werden,

1. wer selbst Beteiligter ist;
2. wer Angehöriger eines Beteiligten ist;
3. wer einen Beteiligten kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt;
4. wer Angehöriger einer Person ist, die einen Beteiligten in diesem Verfahren vertritt;
5. wer bei einem Beteiligten gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihm als Mitglied des Vorstandes, des Aufsichtsrates oder eines gleichartigen Organs tätig ist; dies gilt nicht für den, dessen Anstellungskörperschaft Beteiligte ist;
6. wer außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

Dem Beteiligten steht gleich, wer durch die Tätigkeit oder durch die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen kann. ...

(2) - (5) ...

Anhang 2: Exemplarische Gerichtsentscheidungen

Korruption hat in aller Regel neben straf- auch disziplinar- oder arbeitsrechtliche Folgen.

BVerwG, Beschluss vom 3. Februar 1998

Beamter nimmt von Reinigungsfirma monatlich 900 DM (insgesamt 5400 DM) für eine im übrigen korrekte Entscheidung (Zuschlagserteilung):

Grundsätzlich Entfernung aus dem Dienst

— BVerwG, Urteil vom 27. November 1996

Im Vergabewesen tätiger Beamter nimmt ohne Genehmigung Heizungsanlage im Wert von ca. 8000 DM an und übt ungenehmigte entgeltliche Nebentätigkeit für Bewerberfirma aus:

Entfernung aus dem Dienst

BayVGH; Urteil vom 26. Juni 1996

— Bei der Annahme von Geschenken und Belohnungen ist regelmäßig das Disziplinarmaß der Entfernung aus dem Dienst gerechtfertigt, wenn der Beamte die angesonnene pflichtwidrige Handlung tatsächlich vorgenommen oder bares Geld angenommen hat: Das schlechte Beispiel von Vorgesetzten und Kollegen rechtfertigt regelmäßig kein milderes Disziplinarmaß

BVerwG, Urteil vom 24. November 1993

— Für die Vergabe von Bauaufträgen zuständiger Beamter des gehobenen Dienstes fordert insgesamt 5000 DM von Baufirma, der er Aufträge zukommen ließ:

Entfernung aus dem Dienst

BayVGH, Urteil vom 23. Mai 1990

Beamter veruntreut ihm amtlich anvertrautes Geld. Ohne besondere Milderungsgründe:

Entfernung aus dem Dienst

BVerwG, Urteil vom 20. Mai 1987

Beamter, der mit Erstellung des Rechnungsaufmaßes (Bestätigung der erbrachten Leistungen) betraut ist, erhält in 8 Jahren insgesamt 1220 DM und überlässt die Ferti-

gung von Teilaufmaßen Dritten:
Entfernung aus dem Dienst

BVerwG, Urteil vom 18.November 1980

Reinigungsfirma wird durch Beamten des einfachen Dienstes höhere Arbeitsleistung bescheinigt; Annahme von dreimal 100 DM:
Entfernung aus dem Dienst

BVerwG; Urteil vom 30.September 1992

Für besonders begehrte Sondermarken nimmt Postbeamter "Belohnung" ungefähr in Höhe des Briefmarkenwertes an (2 mal 300 DM), wovon er 500 DM an mitwirkende Kollegen und Vorgesetzte weitergibt; Milderungsgrund: bestehende rechtswidrige Praxis:
Dienstgradherabsetzung auf Eingangsamt

BVerwG; Urteil vom 09.Februar 1999

Bundesbahnbeamter gibt Grundstückspläne an Dritten weiter und gibt Hinweise zu einer möglichen Grundstücksnutzung. Hierfür erhielt der Beamte insgesamt 14000 DM:
Wegen Milderungsgründen Dienstgradherabsetzung

BVerwG, Urteil vom 7. Oktober 1986

Bauführer nimmt in drei Einzelhandlungen insgesamt 600 DM an; Milderungsgründe (Geld wurde massiv aufgedrängt; keine Verheimlichung; Weiterleitung an Gemeinschaftskasse) beim Disziplinarmaß berücksichtigt:
Dienstgradherabsetzung

BVerwG, Urteil vom 24.Juni 1998

Kriminalbeamter nutzt privat von einer Firma zur Verfügung gestellten PKW 11 Monate unentgeltlich:
An sich Dienstgradherabsetzung; wegen Dauer des Verfahrens Gehaltskürzung auf höchstzulässige Dauer (5 Jahre)

BVerwG, Urteil vom 22.Oktober 1996

Beamter erhält als Vorgesetzter Zuwendungen, indem ihm ein Mitarbeiter Gebrauchswagen erheblich unter Wert verschafft:

Als aktiver Beamter Dienstgradherabsetzung; da Ruhestandsbeamter Ruhegehaltskürzung um ein zwanzigstel auf fünf Jahre

BVerwG; Urteil vom 24.Januar 1996

Leiter einer für die Vergabe von Aufträgen zuständigen Behörde verlangt schriftlich von Firmen, zu denen Geschäftsbeziehungen bestanden, Geschenke für Tombola der Dienststelle:

Gehaltskürzung um ein zwanzigstel auf vier Jahre

BVerwG, Urteil vom 26.August 1986

Beamter nimmt als Bauführer von Baufirma 200 DM an; eine "Gegenleistung" wurde nicht erbracht. Wegen erheblichen Milderungsgründen:

Gehaltskürzung um ein zwanzigstel auf drei Jahre

Leitfaden gegen Korruption für Führungskräfte

Führungskräfte haben Vorbildfunktion für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es zählt zu den Führungsaufgaben, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken.

Der vorliegende Leitfaden soll Sie in Ihrer Führungsfunktion unterstützen; er zeigt Einfallstore für Korruption auf und gibt Hinweise für das verantwortungsbewusste Verhalten von Vorgesetzten.

1 Werden Sie sensibel für Korruption. Prüfen Sie ernsthaft, ob es Korruption in Ihrem Bereich geben könnte.

Korruption kann grundsätzlich in jedem Bereich auftreten. Eine grobe Einschätzung, wie hoch die mit bestimmten Tätigkeiten verbundene Korruptionsgefahr ist, kann anhand der folgenden Definitionen getroffen werden:

Korruptionsgefährdet ist jeder Dienstposten, bei dem durch das Verhalten eines dort Beschäftigten oder durch eine dort getroffene Entscheidung

- ein außerhalb der Dienststelle stehender Dritter
- einen materiellen oder immateriellen Vorteil erhält oder durch die ein Nachteil von ihm abgewendet wird.

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

- häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von der Entscheidung des Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat, insb. bei Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln zur Vergabe von Aufträgen in größerem Umfang,
- Vorbereitung und Entscheidung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in größerem Umfang und von Fördermitteln / Subventionen in größerem Umfang (z.B. Bauförderung, Agrarsubventionen),
- Erteilung von Genehmigungen, Erlaubnissen, Bewilligungen (z.B. Bau-, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Ausländerrecht),

• • •

- Festsetzung und Erhebung von Gebühren und Abgaben, die Dritte in größerem Umfang belasten,
- Bearbeitung von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt sind und für Dritte von besonderer Bedeutung sind.

Die Einschätzung, ob ein Arbeitsplatz (besonders) korruptionsgefährdet ist, beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen. Sie gilt unabhängig vom jeweiligen Stelleninhaber.

2 Machen Sie Ihre Ablehnung gegen Korruption deutlich.

Zeigen Sie auf, dass Ihre persönlichen Wertmaßstäbe und Ihre Orientierung an ethischen Grundsätzen Werte sind, die durch wirtschaftliche Anreize nicht berührt werden können.

3 Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden. Machen Sie sich mit den Erscheinungsformen der Korruption vertraut.

Nutzen Sie Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden zu lassen. Fortbildung wird Sie qualifizieren, mit dem Thema "Korruption" in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

4 Wenden Sie die Regeln für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch für sich selbst konsequent an.

Führungskräfte werden unglaubwürdig, wenn sie die Verhaltensregeln, die für ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gelten, für sich selbst nicht konsequent anwenden. Sie schaffen einen Nachahmungseffekt, der u.U. den Nährboden für Korruption bereitet. Beschäftigte werden sich auch nicht vertrauensvoll mit Hinweisen auf Unrechtshandlungen an Vorgesetzte wenden, die selbst Rechtsvorschriften missachten.

5 Hinterfragen Sie kritisch alle "Privilegien", die Sie haben.

Fragen Sie sich, ob es sich in jedem Fall um Repräsentationspflichten oder Höflichkeitsgesten handelt oder ob Einfluss auf Ihre Arbeit genommen werden soll. Auch jeder Anschein von Parteilichkeit soll vermieden werden.

6 Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Korruptionsgefahren und weisen Sie sie auf das richtige Verhalten in Korruptionssituationen hin. Stärken Sie das Problem-, Verantwortungs- und Unrechtsbewusstsein.

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken nach Art. 79 BayBG oder den entsprechenden tariflichen Vorschriften, aber auch aus den Art. 20, 21 BayVwVfG (Interessenkollision) ergeben. Dabei ist es wichtig, Akzeptanz für Präventionsmaßnahmen gegen Korruption unter allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schaffen und klar zu stellen, dass Korruptionsprävention nicht auf Argwohn beruht, sondern einen Schutz für sie darstellt.

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ein Exemplar der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsrichtlinie) verfügen oder zumindest uneingeschränkt Zugriff haben. Weisen Sie in geeigneter Form auf die Korruptionsrichtlinie hin und dokumentieren Sie dies gegebenenfalls

- bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses,
- bei einem Wechsel des Aufgabenbereichs,
- bei sonstigen wesentlichen Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses.

Darüber hinaus sollte die Korruptionsrichtlinie auch anlassunabhängig, beispielsweise bei Fortbildungsveranstaltungen oder Mitarbeitergesprächen, angesprochen werden.

7 Die Korruptionsbekämpfung erfordert eine aufmerksame und konsequente Dienst- und Fachaufsicht.

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption im Allgemeinen keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und deshalb die Aufdeckung von Korruptionshandlungen erschwert ist. Die Korruptionsbekämpfung muss sich deshalb ganz wesentlich auf Ihre Sensibilität und die Sensibilisierung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stützen. Sie fordert in hohem Maße Ihre Führungskompetenz. Ein kumpelhafter Führungsstil oder

eine „Laissez-faire“-Haltung können in besonders korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein.

Achten Sie besonders darauf, das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu vermeiden. Überprüfen Sie stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume und optimieren Sie die Vorgangskontrolle, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o.ä.) in den Geschäftsablauf einbauen.

Als Anhang sind diesem Leitfaden Korruptionsindikatoren beigefügt, die Ihnen helfen sollen, Anhaltspunkte korruptiven Verhaltens besser zu erkennen.

8 In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Mitarbeiter.

Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung des Einzelnen. Auch der Dialog mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein Mittel der Fürsorge. Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sorgen Sie für Abhilfe z.B. durch Entbindung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin von einer Aufgabe im Einzelfall, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch eine Nebentätigkeit des Mitarbeiters oder durch Tätigkeiten seiner Angehörigen bekannt werden (vgl. Art. 21 BayVwVfG). Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung des Einzelnen geboten. Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwierigkeiten (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbies) oder eine Überschuldung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollten im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht verwendet werden. Schließlich müssen Sie auch auf offen vorgetragene Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn reagieren und versuchen, die Ursachen zu beseitigen oder – sofern dies nicht möglich ist – Verständnis dafür zu wecken. Interne Hinweisgeber, die Kenntnisse oder Beobachtungen von korruptiven Verhaltensweisen melden, sind vor Herabsetzungen wie "Nestbeschmutzer" o.ä. zu schützen. Der Vertrauensschutz gegenüber den Kolleginnen und Kollegen ist zu wahren.

9 Achten Sie auf eine klare Festlegung der Entscheidungsspielräume.

Sorgen Sie für übersichtliche Arbeits- und Entscheidungsabläufe, eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse. Erörtern Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Ist in besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeitsbereichen die Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstaben-systemen auf Sachbearbeiter aufgeteilt, ist darauf zu achten, dass keine verfestigten Strukturen zwischen den Beschäftigten und Dritten entstehen. Dies kann z.B. durch Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstaben-zuständigkeiten erfolgen.

Realisieren Sie - wenn irgend möglich - das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich, z.B. durch die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen. In Einzelfällen kann es auch geboten sein, dass Ortstermine, Kontrollen vor Ort usw. von zwei Beschäftigten gemeinsam wahrgenommen werden. Um das Mehr-Augen-Prinzip bei der Abwicklung des Parteiverkehrs einzusetzen, bieten sich offene Besucherbereiche oder "gläserne Büros" an. Lässt sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren, können Sie Stichprobenkontrollen einführen.

Ist in Ihrer Dienststelle die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Prävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch gelegentlichen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

10 Handeln Sie bei Verdacht auf Korruption sofort.

Erhalten Sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten, haben Sie den Indizien nachzugehen und den Dienstvorgesetzten (Behördenleiter) unverzüglich zu unterrichten. Achten Sie dabei darauf, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, z.B. dadurch, dass ein Tatverdächtiger gewarnt wird.

Respektieren Sie soweit möglich, einen Wunsch des Hinweisgebers nach Vertraulichkeit.

Wenden sich Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit einem Hinweis an Sie, schützen Sie diese vor Vorwürfen und Anfeindungen aus dem Kollegenkreis. Es handelt sich nicht um

"Nestbeschmutzer", sondern in der Regel um Mitarbeiter, denen an einer sauberen Verwaltung gelegen ist. Soweit es sich jedoch offensichtlich um haltlose Vorwürfe handeln sollte, sollten Sie dies den Hinweisgebern gegenüber auch deutlich zum Ausdruck bringen.

Der Dienstvorgesetzte hat, ggf. in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, einen konkreten strafrechtlich relevanten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen; außerdem sind in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten (z.B. Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel).

Die Dienststellen unterstützen die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit – insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials.

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden haben die Dienststellen alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts.

Denn:

Korruption schadet dem Rechtsstaat und dem Ansehen seiner Beschäftigten

Korruption führt zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sondern strafbares Verhalten

Korruption kann schon mit kleinen Gefälligkeiten anfangen

Anlage: Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptes Verhalten ist häufig an typischen Korruptionssignalen zu erkennen.

Keiner der Indikatoren ist ein Nachweis für Korruption. Die Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie allerdings nur eine geringe Aussagekraft und lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Unter Umständen können sie sogar Anhaltspunkte für eine positive Arbeitseinstellung sein. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen. Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge, wie im Folgenden beispielhaft dargestellt, nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

Wenn ein Verhalten auffällig erscheint oder Hinweise von Dritter Seite erfolgen, ist im Einzelfall zu prüfen, ob ein konkreter Korruptionsverdacht gerechtfertigt ist.

1. Indikatoren in der Vorgangsbearbeitung

- Umgehen oder "Übersehen" von Vorschriften; Häufung kleiner Unregelmäßigkeiten;
- Mangelnde Transparenz behördlicher Unterlagen, Abweichung zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation, Verheimlichen von Vorgängen;
- Eingänge ohne erforderlichen Eingangsstempel (Eingang "über die persönliche Schiene");
- Ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung, unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Antragstellern, Missbrauch von Ermessensspielräumen; plötzlicher Meinungswandel;
- Oberflächliche Vorgangsbearbeitung (häufiges Übersehen von Details);
- Parteinahme für einen bestimmten Dritten bei Entscheidungen, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören;
- Erteilung von Genehmigungen (z.B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;

...

- Auffällig abweichende Arbeitszeiten von Vorgängen, insb. auffällig kurze Bearbeitungszeit bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- Bearbeitung durch Führungskräfte ohne Beteiligung eines Sachbearbeiters.

2. Indikatoren in Bezug auf Außenkontakte

- "kumpelhafter" Umgangston, auffallend entgegenkommende Behandlung oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Antragstellern oder Auftragnehmern;
- Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;
- Häufige "Dienstreisen" zu bestimmten Firmen (auffallend insb. dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- "permanente Firmenbesuche" von Unternehmen in der Dienststelle (bei einem bestimmten Entscheidungsträger oder Sachbearbeiter) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn "ihr" Dienststellenangehöriger anwesend ist;
- Lange Dauer der Geschäftsbeziehung, "Hoflieferantentum", wiederkehrende Bieterkreise, Einschaltung stets gleicher Planungsbüros bei stets gleichem Nutzer;
- reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischerweise mit Konflikten zu rechnen ist;
- Stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insb. bei rechtswidrigem Verhalten, Ausbleiben von behördlichen (Re-) Aktionen;
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse; Fehlende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre.

3. Indikatoren im Verhalten

- Abschirmen des Aufgabenbereichs z.B. durch Anwesenheit bei Krankheit und Verzicht auf Urlaub (Unabkömmlichkeit), Mitnahme von Vorgängen nach Hause, gezielte Umgehung von Kontrollen;
- Gezielte Ausschaltung oder Umgehung von Kontrollen;
- Aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten, atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z.B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens);

- Sich plötzlich ändernder und unerklärlich aufwendiger Lebensstil, Vorzeigen von Statussymbolen;
- Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich, Geltungssucht;
- auffällige private Kontakte zwischen dem Beschäftigten und Antragstellern oder Bietern (z.B. Kapitalbeteiligung);
- Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige, Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- Inanspruchnahme von Vergünstigungen durch Dritte (z.B. Sonderkonditionen beim Einkauf, Einladungen);
- unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insb. wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre
- plötzliches Interesse für Entscheidungen eines anderen Sachgebiets ohne dienstlichen Grund;
- Fehlende oder abnehmende Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben, "Innere Kündigung", Gefühl der Unterbezahlung;
- Fehlendes Unrechtsbewusstsein bei dienstlichen Fehlern;
- Persönliche Probleme (z.B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht, Überschuldung, Frustration).

4. Organisationsbezogene Indikatoren

- Aufgabenkonzentration auf eine Person (insb. auf eigenen Wunsch);
- Stets gleiche Personalkonstellation (z.B. Bauleiter/ Bauaufseher);
- Räumliche Auslagerung mit einhergehendem Mangel an Kontrolle;
- Zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume;
- Durchschaubares Kontrollsystem, unzureichende Kontrollstrukturen, fehlende Kontrollmöglichkeiten;
- Schwer verständliche Vorschriften, Fachwissen auf wenige Beschäftigte konzentriert, unzureichende fachliche Spezialisierung der Kontrolleure;
- Wirtschaftliche Verflechtungen;
- Andeutungen auf Unregelmäßigkeiten, sei es im Kollegenkreis oder von außen.

5. Indizien im Zusammenhang mit Vergabeverfahren (Korruption und Preisabsprachen)

5.1 Planungsphase/Einschaltung freiberuflicher Tätiger (FBT)

- Unsachgemäße (überhöhte) Kostenvoranschläge;
- Erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- Verdeckte Planung durch Externe (Bieter);
- Lückenhafte Planung als Vergabegrundlage;
- Beschaffungen zum marktüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- Auftragsplitting mittels mehrerer Bestellscheine zwecks Umgehung vorgeschriebener Vergabeverfahren.

5.2 Leistungsbeschreibung

- Zu kurz bemessene Angebotsfrist;
- Zu kurz bemessene Ausführungsfrist;
- Unangemessene Vertragsbedingungen;
- Ungewöhnliche Vorgaben (Vorgabe bestimmter Stoffe, Fabrikate, Teile oder Bauweisen).

5.3 Ausschreibung

- Unsachgemäße Ausschreibungsart: Bevorzugung Beschränkter Ausschreibung oder freihändiger Vergaben; Splitten von Aufträgen, um Freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- Beteiligung nur ortsansässiger Firmen;
- Verwendung vieler Bedarfs-/Wahlpositionen sowie von sog. Scheinpositionen (Position kommt nicht zur Ausführung) und "Luftpositionen" (Position in anderer Position bereits enthalten).

5.4 Von Angebotsabgabe bis Zuschlag/Auftrag

- Angebotspreise, die bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen;

- Fehlende Angebotsvielfalt, insb. wenn trotz vieler Bewerber nur wenige Angebote eingehen;
- Einzelpreise verschiedener Angebote sind gleich oder unterscheiden sich von einander durch einen konstanten Zuschlag, gleiche Fehler in mehreren Angeboten, nicht angemessene Einzelpreise in den Angeboten, Spekulationspreise, "Mischkalkulation" (aus spekulativ niedrigen und spekulativ hohen Einheitspreisen), manipulierbare Preiseinträge;
- Positionen ohne Preiseintrag; nicht verlesene Preisnachlässe; nicht gekennzeichnete Nachlassschreiben/Nebenangebote;
- Ein oder zwei Angebotspreise fallen bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen;
- "Stille" Arbeitsgemeinschaften, d.h. hoher Ausführungsanteil durch Subunternehmen; günstigstes Angebot durch Bietergemeinschaft bei geringem Bauumfang;
- Wertung nicht zugelassener Nebenangebote;
- Wertung zweifelhafter Nachlässe/Angebote;
- Unzulässige (Preis-)Nachverhandlungen;
- Aufhebung der Ausschreibung und freie Nachverhandlung;
- Auffallend häufige Rechenfehler, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- Fehlender Seitenübertrag, überschreiben, radieren, Tipp-Ex, Textlücken, unkorrekte Lochung und Siegelung;
- Notizen im Leistungsverzeichnis;
- Korrektur des Submissionsangebots, insb. wegen Rechenfehlern;
- Plötzliche Verfahrensbeschleunigung;
- Leistungserweiterungen durch Bedarfspositionen und Nachträge; häufige oder aufwendige Nachträge, Auftragserweiterungen ohne gesonderte Ausschreibung;
- Relative Häufigkeit der Zuschlagserteilung und Auftragsvergabe eines bestimmten Unternehmens durch bestimmte Beschäftigte.

5.5 Nach der Auftragserteilung (Vertragsabwicklung)

- Unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise;
- Fehlende Übereinstimmung von Leistungsverzeichnis und ausgeführter Leistung;
- Auffällig schnelle Zahlungsanweisung;
- Keine Anforderung von Sicherheitsleistungen (Bürgschaften);

- Unvollständige Rechnungsunterlagen;
- Fortwährende Nichtbeachtung von Prüfungsbeanstandungen.