



AMTLICHE MITTEILUNG

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal Herausgegeben vom Rektor

NR_39 JAHRGANG 47
15. August 2018

1. Änderung der Korruptionspräventionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 15.08.2018

Artikel I

Die Korruptionspräventionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 29.10.2014 (Amtl. Mittlg. Nr. 94/14) wird wie folgt geändert:

Ziffer 5. erhält in Absatz 4 Satz 3 die folgende Fassung:

„Für die hauptberuflichen Rektoratsmitglieder ist dies die oder der Vorsitzende des Hochschulrats, für das wissenschaftliche Personal die Rektorin oder der Rektor und für das Personal in Technik und Verwaltung die Kanzlerin oder der Kanzler. Die dienstvorgesetzte Stelle macht von ihrem Recht Gebrauch, die Entscheidung in Angelegenheiten der Korruptionsprävention an die oder den Vorgesetzten zu übertragen. In Einzelfällen behält sie sich das Entscheidungsrecht jedoch vor.“

Artikel II

Die Änderung der Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats der Bergischen Universität Wuppertal vom 03.07.2018.

Wuppertal, den 15.08.2018

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Dr. Dr. h.c. Lambert T. Koch

2. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche
in der Bergischen Universität Wuppertal sowie einiger Zuständigkeiten,
die gemäß Korruptionsbekämpfungsgesetz festzuhalten sind
vom 15.08.2018

Für die Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Bereiche im Sinne des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22.03.2018 (GV. NRW. S. 172), und des Runderlasses des Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien, zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 20.08.2014 - IR 12.02.02 – sind in der Bergischen Universität Wuppertal folgende organisatorische Entscheidungen bzw. Zuständigkeitsfestlegungen getroffen worden:

I. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche im Rektorat

Dem Rektorat gehören an hauptberuflich der Rektor, der Kanzler und nichthauptberuflich die Prorektorinnen und –rektoren (§ 15 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen, Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014, zuletzt geändert am 17.10.2017 (GV. NRW. S. 806) i.V.m. § 5 der Grundordnung der Bergischen Universität Wuppertal vom 14.08.2015 (Amtl. Mittlg. 86/15), zuletzt geändert am 15.04.2016 (Amtl. Mittlg. 41/16).

1. Der Rektor

Der Rektor vertritt die Bergische Universität Wuppertal nach außen (§ 18 Abs. 1 HG i.V.m. § 6 Abs. 1 Grundordnung). Er unterzeichnet sämtliche Verträge der Bergischen Universität Wuppertal. Er ist Dienstvorgesetzter für die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitglieder der Bergischen Universität Wuppertal (§ 33 Abs. 3 HG).

2. Der Kanzler

Dem Kanzler obliegt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (§ 19 Abs. 1 HG). Er unterzeichnet sämtliche Verträge der Bergischen Universität Wuppertal, sofern sie nicht in die Zuständigkeit des Rektors fallen. Er ist dienstvorgesetzte Stelle für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal (§ 33 Abs. 3 HG).

3. Die Prorektorinnen und Prorektoren

- a.) Prorektor für Studium und Lehre:
Der Prorektor für Studium und Lehre leitet u.a. die Kommission für Studium und Lehre – K I;
- b.) Prorektor für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung:
Der Prorektor für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung leitet u.a. die Kommission für Forschung, Drittmittel und Graduiertenförderung – K II;

- c.) Prorektorin für Planung, Finanzen und Transfer:
Die Prorektorin für Planung, Finanzen und Transfer leitet u.a. die Kommission für Planung und Finanzen – K III;
- d.) Prorektorin für Internationales und Diversität:
Die Prorektorin für Internationales und Diversität befasst sich mit der international-strategischen Ausrichtung der Bergischen Universität Wuppertal. Zu seinen/ihren Hauptaufgaben gehören die strategische Beratung bei internationalen Vorhaben und die konkrete Unterstützung der Dekane und Fakultäten bei der Formulierung, Ausgestaltung und Umsetzung ihrer internationalen Aktivitäten.

Außerdem leitet sie u.a. die Arbeitsgruppe „Internationales“.

Die Tätigkeiten der Rektoratsmitglieder sind richtungsweisend und daher von erheblicher Bedeutung für die Bergische Universität Wuppertal; sie betreffen größtenteils mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile.

Es ist daher davon auszugehen, dass im Rektorat korruptionsgefährdete Bereiche existieren.

Die Vertragsunterzeichnungen durch Rektor und Kanzler werden durch einzelne Fakultäten oder zentralen Einrichtungen und durch das Rektorat inhaltlich beschlossen und durch die Verwaltung vorbereitet.

Die Prorektorinnen und -rektoren entscheiden, wie auch die von ihnen geleiteten Kommissionen und Arbeitsgruppen nicht abschließend über eine Sache. Sie bereiten vielmehr abschließende Entscheidungen des Rektorates vor.

Das Rektorat hat jedes Jahr eine bestimmte Summe Geld zur Verfügung. Über die Höhe wird in der jährlichen Mittelverteilung auf Vorschlag von Dezernat 1 entschieden. Die Mittel entstammen verschiedenen Quellen (Zuschussmittel, Qualitätsverbesserungsmittel, künftig auch verstetigte Hochschulpaktmittel sowie verstetigte Mittel für die Lehrerbildung).

Die verschiedenen Organisationseinheiten der Bergischen Universität Wuppertal (Fakultäten, Zentrale Einrichtungen, Institute, aber auch Stabsstellen und Verwaltung) können Anträge auf Finanzierung bestimmter Maßnahmen an das Rektorat stellen, die im Rektorat beraten werden und nach Zustimmung aus der Rektoratsreserve bewilligt werden. Die Durchführung der Maßnahmen erfolgt nach den üblichen Verfahren z.B. zur Einstellung von Personal, Beauftragung von Beschaffungen etc.

Aus der Rektoratsreserve „Zuschuss“ wird den Prorektorinnen und Prorektoren sowie dem Kanzler jährlich ein durch das Rektorat beschlossener Betrag zugewiesen. Aus diesen Fonds können die Rektoratsmitglieder Maßnahmen, die direkt bei ihnen beantragt werden, ohne vorherige Beratung im Rektorat bewilligen. Über die bewilligten Maßnahmen wird einmal jährlich ein Bericht von Dezernat 1 erstellt, der im Rektorat zur Kenntnis genommen wird.

Maßnahmen, die der Rektor selbst ohne vorherige Beratung im Rektorat bewilligt, werden aus der Rektoratsreserve finanziert und in den Bericht über die Entwicklung der gesamten Rektoratsreserve aufgenommen. Dieser Bericht wird dem Rektorat ebenfalls zur Kenntnisnahme vorgelegt. Entsprechendes gilt für den Repräsentationsfonds des Rektors.

Alle Handlungen von Rektoratsmitgliedern unterliegen damit jedenfalls dem Vieraugenprinzip. Durch die getroffenen Maßnahmen sind im Rektorat daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festzulegen.

II. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche in der zentralen Verwaltung

1. Dezernat 1 - Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen, Beschaffung

In Dezernat 1 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 1.1

- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen,
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen,
- Abwicklung der Graduiertenstipendien,
- Vertragsgestaltung.

Die Abwicklung von Graduiertenstipendien erfolgt ohne eigene Vergabeentscheidung, die in den Händen der Graduiertenförderungskommission liegt.

In Abteilung 1.1 wird die Ausstellung von Zuwendungs- und Spendenbescheinigungen als besonders korruptionsgefährdeter Bereich festgelegt.

Abteilung 1.2

- Rechnungsbearbeitung; Bewertung und Festsetzung von Zahlungsfristen sowie Skonto- und Rabattabzügen,
- Stundung, Niederschlagung,
- Vermögensverwaltung,
- Auslagererstattungen,
- Zahlungsabwicklung,
- Kapitalanlagemanagement,
- Handkassen/Geldannahmestellen/sonstige Bargeschäfte.

Die Bereiche Zahlungsabwicklung, Kapitalanlagemanagement und Handkassen/Geldannahmestellen/sonstige Bargeschäfte werden aufgrund der direkten Einwirkung auf Finanzgeschäfte und der Bewegung zum Teil erheblicher Summen als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

Abteilung 1.3

- Beschaffungen,
- Abschluss von Werkverträgen,
- Prüfung von Anträgen auf Honorarvertrag,
- Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen.

In der Abteilung 1.3 werden sämtliche genannte Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

In Dezernat 1 sind folgende Präventionsmaßnahmen getroffen worden, die nach derzeitigem Kenntnisstand den hieran zu stellenden Anforderungen vollauf genügen:

Abteilung 1.1

Im Bereich der Drittmittelabwicklung und –bewirtschaftung gilt das Vieraugenprinzip: Kostennachweise, Mittelabrufe, Abrechnungen, Auszahlungen sowie Verwendungsnachweise werden von der

- zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter und
- dem Sachgebietsleiter/der Sachgebietsleiterin der Drittmitteladministration oder der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter oder der Dezernentin bzw. dem Dezernenten gegengezeichnet.

In der Regel erfolgt eine vorherige Abstimmung mit der für das Projekt zuständigen Wissenschaftlerin oder dem zuständigen Wissenschaftler.

Spenden- und Zuwendungsbescheinigungen werden von 3 Personen bearbeitet und gegengezeichnet: Dezernentin bzw. Dezernent, Sachgebietsleiterin bzw. Sachgebietsleiter der Drittmitteladministration oder Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter sowie zuständige Sachbearbeiterin bzw. zuständiger Sachbearbeiter. Vor Ausstellung einer Spenden- und Zuwendungsbescheinigung verlangt die Abteilung 1.1 eine Erklärung der bzw. des Begünstigten (meist einer Professorin oder eines Professors), dass keine Gegenleistung für den Erhalt der Spende/Zuwendung vorliegt. Die Vergabe von Stipendien aus Haushaltsmitteln und Drittmitteln regelt die

Rahmenordnung für die Vergabe von Stipendien zur Vorbereitung von Promotionen an der Bergischen Universität Wuppertal in der Fassung vom 09.07.2015, soweit keine speziellen Regelungen eines Geldgebers vorgehen.

Die Entscheidung über die Vergabe der Haushaltsstipendien trifft die vom Senat eingesetzte Kommission; die Abteilung 1.1 veranlasst lediglich die Zuweisung der festgelegten Beträge.

Ein zweites Feld ist die Finanzierung von Stipendien durch externe Dritte. Auch in diesem Bereich hat die Abteilung 1.1 keine Vergabeentscheidung. Die oder der externe Dritte schließt mit der Bergischen Universität Wuppertal einen Vertrag über die Finanzierung eines Stipendiums ab. Im Rahmen eines entsprechenden Bewilligungsverfahrens mit der für das Stipendium im Rahmen eines geregelten Vergabeverfahrens ausgewählten Person wird sichergestellt, dass die zur Vergabe von Stipendien relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen:

- keine Verpflichtung der Stipendiatin oder des Stipendiaten zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. -vorgaben;
- Sicherung der Rechte an den Ergebnissen des Stipendiums für die Stipendiatin bzw. den Stipendiaten;
- Betreuung durch ein fachlich qualifiziertes Mitglied der Bergischen Universität Wuppertal;
- Möglichkeit zur Veröffentlichung der Promotionsschrift; eingehalten werden.

Der Bewilligungsbescheid wird im Rahmen des Vieraugenprinzips durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Abteilung 1.1, die Kanzlerin oder den Kanzler respektive ihre bzw. seine Stellvertretung gezeichnet. Die Bearbeitung erfolgt in enger Abstimmung mit der wissenschaftlichen Projektleitung.

Die Vertragsgestaltung beruht auf dem Einsatz von in der Abteilung 1.1 entwickelten Vertragsentwürfen, die sich an den der Abteilung 1.1 bekannten universitären Standard anlehnen. Hierbei handelt es sich um den BMBF-Kooperationsvertragsentwurf, den Industrievertragsentwurf sowie den Entwurf einer Geheimhaltungsvereinbarung, die auf der Intranetseite den Projektleitungen zur Verfügung gestellt werden.

Die Abteilung 1.1 hat weitere Vertragsentwürfe, z.B. für ZIM-Projekte, EFRE-Projekte oder EU-Projekte entwickelt, die den Projektleitungen in der Antragsberatungsphase zur Verfügung gestellt werden.

Vertragsverhandlungen werden dort geführt, wo die Notwendigkeit besteht, Vertragsinhalte in Abstimmung mit externen Dritten auszuhandeln. Abweichungen von Vertragsentwürfen der Abteilung 1.1 werden in der Verhandlungsphase mit der Abteilungsleitung abgestimmt.

In allen Vertragsvorgängen wird das Sechsaugenprinzip gewahrt: eine Referentin bzw. ein Referent der Abteilung 1.1, die Kanzlerin oder der Kanzler respektive ihre bzw. seine Stellvertretung sowie die wissenschaftliche Projektleitung zeichnen den Vertrag.

Alle sonstigen in der Abteilung 1.1 geltenden Unterschriftenregelungen erfolgen mit Vollmachtserteilung des Kanzlers oder der Kanzlerin. Diese Unterschriftenregelungen beachten die Interessen der Projektleitungen und halten als Mindeststandard das Vieraugenprinzip ein.

Abteilung 1.2

Die Änderung von Zahlungsfristen, Rabatt- oder Skontogewährungen kann von den Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern der Abteilung 1.2 nicht ohne Beteiligung der Beschafferinnen bzw. Beschaffer der Abteilung 1.3 vorgenommen werden = Vieraugenprinzip. Abgesehen davon werden die entsprechenden Rechnungen von den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern aus den Hochschulbereichen „sachlich richtig“ gezeichnet. Die Rechnungsbearbeitung in Abteilung 1.2 erfolgt im Übrigen nach dem Rotationsprinzip, d. h., die Abteilungsleiterin, der Abteilungsleiter bzw. die Leiterin oder der Leiter der Rechnungsstelle sorgen durch eine rotierende Verteilung der Rechnungen auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dafür, dass nicht eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter regelmäßig Rechnungen einer bzw. einiger Firmen feststellt und verbucht.

Bei der Bearbeitung von Auslagererstattungen ist sichergestellt, dass die

entsprechenden Belege nicht selbst von der Zahlungsempfängerin oder vom Zahlungsempfänger „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person.

Bei der Zahlungsabwicklung ist der Prozess von der Erfassung einer Eingangsrechnung bis zur Anweisung der Zahlung an die Bank so organisiert, dass insgesamt vier verschiedene Personen daran beteiligt sind ("Achtaugenprinzip"). Die Erfassung der Rechnungen erfolgt durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Buchhaltung. Die Verbuchung erfolgt nach Prüfung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Rechnungsstelle bzw. ihren/seine Vertreterin/Vertreter. Anschließend werden die Zahlungen für den elektronischen Transfer zur Bank durch die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter in der Zahlungsabwicklung vorbereitet. Die Freigabe der Transferdatei zur Bank wird von der Abteilungsleitung bzw. der stellvertretenden Abteilungsleitung vorgenommen.

Im Bereich der Bilanzbuchhaltung ist es zwingend erforderlich weitreichende Rechte in der Finanzbuchhaltungssoftware einzurichten, weil die Durchführung der notwendigen Jahresabschlussarbeiten sonst nicht möglich ist. Diese Rechte ermöglichen theoretisch die Erfassung und Verbuchung von Rechnungen von nur einer Person. Die Änderung von Zahlungspartnerdaten bzw. die Einrichtung neuer Zahlungspartner durch diese Person ist jedoch ausgeschlossen.

Zum Kapitalanlagemanagement hat im November 2010 das Rektorat eine „Rahmenrichtlinie Anlagemanagement“ beschlossen, die zuletzt im März 2015 überarbeitet wurde. Darin sind unter anderem Regelungen zu Verantwortlichkeiten und interner Kontrolle getroffen worden, die besagen, dass "eine personelle Trennung zwischen dem Abschluss der Geschäfte und der Kontrolle vorhanden sein muss". Außerdem ist gewährleistet, dass beim Abschluss von Kapitalanlagen Alternativangebote einbezogen werden. Die Vorgaben der Rahmenrichtlinie werden innerhalb der Abteilung 1.2 entsprechend umgesetzt.

Es existieren insgesamt sieben Handkassen und vier Geldannahmestellen in den dezentralen Bereichen. Hierfür sind jeweils Verwalterinnen bzw. Verwalter sowie Vertretungen bestellt. Für den Umgang mit den Handkassen und Geldannahmestellen existieren Verfahrensanweisungen. Bei der Abrechnung der Handkassen und Geldannahmestellen sind regelmäßig drei bzw. vier Personen beteiligt.

Darüber hinaus werden einzelne Barein- und auszahlungen direkt über Abt. 1.2 bearbeitet. Für jede Ein- und Auszahlung wird ein eigener Beleg direkt in der Buchhaltungssoftware gebucht. Die Bearbeitung erfolgt nach dem Vieraugenprinzip.

Bargeldbestände werden bis zur Ablieferung an die Bank bzw. Auszahlung an den jeweiligen Empfänger in einem Safe aufbewahrt.

Abteilung 1.3

Durch die installierte Ablauforganisation für Beschaffungen ist eine eindeutige Trennung von Bedarfs-, Beschaffungs- und Abrechnungsstelle festgelegt. Die Angaben der Bedarfsstellen werden durch Abteilung 1.3 überprüft. Alternativfirmen werden in die Beschaffungsverfahren einbezogen, auch wenn der Antragstellerin, dem Antragsteller nur eine Anbieterin, ein Anbieter bekannt ist. Innerhalb der Abteilung 1.3 ist das Vieraugenprinzip bereits bei der Auftragsvergabe insoweit gewährleistet, als bei Aufträgen über 2.500 Euro die Abteilungsleitung oder eine Sachgebietsleitung die Aufträge unterzeichnet. Eingehende Kleinaufträge der Bedarfsstellen werden in Abstimmung mit Abteilung 1.2 stichprobenweise geprüft; Beanstandungen werden den Stellen über die jeweilige Bereichsleitung mitgeteilt. Die Vergabeentscheidungen werden durch Vergabevermerke transparent gemacht. Die Vergabebegründungen werden auf jedem Vergabebogen als Bestandteil der Software MACH vor der Auftragserteilung dokumentiert.

Eingehende Anträge auf Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen werden nach den Grundsätzen des Vergaberechts bearbeitet, d. h., auch hier werden die wirtschaftlichsten Bieterinnen und Bieter grundsätzlich im Wettbewerb ermittelt, d.h. im Wege der öffentlichen Ausschreibung unter Beteiligung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers festgestellt. Die Unterzeichnung von Werkverträgen hat sich die Abteilungs- bzw. Dezernatsleitung grundsätzlich vorbehalten. Überjährige Wartungs- und Lizenzverträge werden in unregelmäßigen Abständen unter Beteiligung

der Antragstellerin oder des Antragstellers auf Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft. Die Laufzeit von Rahmen- oder Langzeitverträgen wird auf max. 4 Jahre beschränkt.

Für die Abteilung 1.3 wurde zur inhaltlichen Ausgestaltung dieser Feststellung ein Konzept zur Korruptionsprävention in der Beschaffung entwickelt. Hierin sind die Vorgaben korruptionspräventiver Vorschriften speziell für die Beschaffung zusammengefasst.

In der Abteilung 1.3 wurden beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern auch die Arbeitsbereiche (Arbeitsraten) der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ganz oder teilweise ausgetauscht = Personalrotation. Keine der Beschafferinnen/Beschaffer verbleibt länger als fünf Jahre in der gleichen Beschaffungsrate. Daneben werden regelmäßig durch die Abteilungsleitung die Zuständigkeiten für die einzelnen Raten modifiziert und neu festgelegt.

Von der Abteilung 1.3 werden im Wege eines Beschaffungscontrollings regelmäßig (mind. einmal jährlich) Auswertungen der Auftragslage vorgenommen. Ziel dieses Controllings ist es u.a., den Antragstellerinnen/Antragstellern, den Beschafferinnen/Beschaffern und der Abteilungsleitung aufzuzeigen,

- in welchen Gerätebereichen (DV, Analysegeräte, Verbrauchsmaterialien etc.), welche Jahresumsätze getätigt werden - Aushandeln von Rabatten, Abschluss von wirtschaftlich sinnvollen Rahmenverträgen,
- mit welchen Firmen Umsätze erzielt und in welchem Vergabeverfahren die Aufträge im Einzelnen erteilt wurden (öffentliche Ausschreibung, freihändige Vergabe etc.). Aus entsprechenden Auswertungen können ggf. Schlussfolgerungen für die Durchführung öffentlicher Ausschreibungen für bestimmte Bereiche gezogen werden; ggf. auch präventive Personalrotation,
- in welcher Höhe Aufträge für Wartungs- /Reparaturarbeiten für Geräte und Ausstattungsgegenstände vergeben werden; im Sinne einer Kosten-Nutzen-Analyse kann den Antragstellerinnen/Antragstellern ggf. belegt werden, dass ein Neukauf eines Gerätes wirtschaftlicher ist als die Unterhaltung eines Altgerätes.

In regelmäßigen Dienstbesprechungen werden allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und -bekämpfung mitgeteilt. Einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Abteilung 1.3 werden zu hochschulübergreifenden Seminaren und Veranstaltungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung entsandt; entsprechende Informationen finden Eingang in die regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen.

2. Dezernat 2 - Planung und Entwicklung

In Dezernat 2 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme und Dienstleistungen,
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Rahmenverträge als zentrale Bedarfsstelle.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt und innerhalb des Dezernats 2 im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle. Im Dezernat 2 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

3. Dezernat 3 - Akademische und studentische Angelegenheiten

In Dezernat 3 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 3.2 - Studierendensekretariat

- Vergabe von Studienplätzen in zulassungsbeschränkten Studiengängen (insb. Orts-NC).

Zulassungen in NC-Verfahren sind streng formalisiert nach den Regeln der Vergabeverordnung NRW als staatliche Aufgabe zu erfüllen und unterfallen der staatlichen Fachaufsicht des Ministeriums; die Ranglisten werden durch die zuständige Sachbearbeitung in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter freigegeben und die Zulassungsentscheidungen auf dieser Basis getroffen (Vieraugenprinzip). Zudem ist eine Funktionstrennung zwischen der Sachbearbeitung „Zulassung/Ranglistenstellung“ und der Sachbearbeitung „Einschreibung“ eingerichtet. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.3 - Akademisches Auslandsamt

- Zulassung ausländischer Studierender,
- Verwaltung von Drittmitteln und Stipendienvergabe,
- Verwaltung der DSH-Sprachkurseinnahmen.

Die Zulassung ausländischer Studienbewerberinnen und Studienbewerber erfolgt nach Vorprüfung durch die jeweilige Sachbearbeiterin bzw. den jeweiligen Sachbearbeiter in Abstimmung mit der Abteilungsleitung (Vieraugenprinzip). Bei Verwaltung von Drittmitteln ist zusammen mit dem Dezernat 1 der Drittmittelgeberin oder dem Drittmittelgeber detailliert über die Verwendung Rechenschaft abzulegen. Es gilt dabei mind. das Vieraugenprinzip.

Die Abwicklung von Stipendien für ausländische Studierende erfolgt ohne eigene Vergabeentscheidung der Abteilung 3.3, da diese in den Händen der jeweiligen Förderungskommission liegt.

Auch die Verwaltung der DSH-Sprachkurseinnahmen erfolgt zusammen mit dem Sprachlehrinstitut und dem Dezernat 1, so dass hier das Sechsaugenprinzip zur Anwendung kommt. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.4 - Zentrales Prüfungsamt

- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen.

In Prüfungsverfahren werden Bescheinigungen und Zeugnisse im Auftrag des zuständigen Prüfungsausschusses und ggf. der zuständigen Dekanin bzw. des zuständigen Dekans ausgefertigt, so dass auch hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist. In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

4. Dezernat 4 - Organisation und Personal

In Dezernat 4 werden Berufungen und Ernennungen vorbereitet, Arbeitsverträge abgeschlossen bzw. verlängert, Kündigungen und Abmahnungen ausgesprochen bzw. vorbereitet, Nebentätigkeitsgenehmigungen erteilt, Sonderurlaube genehmigt, Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsschädigung gewährt.

All diese Entscheidungen werden auf dem Dienstweg nach formalisierten, zum Teil IT-gestützten Verfahren getroffen und dokumentiert. Aufgrund der Unterschriftsbefugnisse sind Entscheidungen Einzelner nahezu ausgeschlossen.

Eine ergänzende Kontrolle findet durch die Anträge der Bedarfsstellen, die in der Regel auf dem Dienstweg an das Dezernat 4 gerichtet werden und die Beteiligung der Personalräte, der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen statt. Bei der Zahlbarmachung gilt immer das Vieraugenprinzip.

Häufige Außenkontakte oder die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln im Sinne einer abschließenden Verausgabung in größerem Umfang finden so nicht statt.

Die „Bewirtschaftung“ des Personalbudgets erfolgt im Dezernat 4 auf Basis des Stellenplanes und der Personalkostendurchschnittssätze von 2010 und nicht durch Disposition über die tatsächlich verfügbaren Gelder. Das Personalbudget wird jährlich angepasst und fortgeschrieben. Die Einstellung der Beschäftigten erfolgt durch eine andere Abteilung, eine Abstimmung mit dem Dezernat 2 und dem Dezernat 1 ist neben dem oben Gesagten regelmäßig vorgesehen.

Das Vieraugenprinzip wird auch bei der Abrechnung von Reisekosten, Umzugskosten oder Trennungsentschädigungen beachtet.

Im Dezernat 4 wird kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

5. Dezernat 5 - Gebäude-, Sicherheits- und Umweltmanagement

In Dezernat 5 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 5.1

- Mitwirkung bei der Vergabe von VOB-Leistungen im Rahmen großer Um- bzw. Neubauten,
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOF-Leistungen,
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen,
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 Euro und VOB-Leistungen bis 2000 Euro,
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung.

In Abteilung 5.1 werden sämtliche genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten.

Abteilung 5.2

- Organisation des Fahrdienstes, Vorschlag zur Beschaffung von Fahrzeugen, Wartung und Reparatur der Dienstfahrzeuge, Kontrolle der Fahrtenbücher,
- Schließanlagenmanagement einschl. Ersatzbeschaffungen, Bearbeitung von Regressansprüchen etc.,
- Implementierung des CAFM-Systems einschl. Bedarfsermittlung, Mitwirkung bei der Beschaffung benötigter Soft- und Hardware.

In diesen Arbeitsgebieten werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

- Mitwirkung bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Vermietungen und Gestattungen (Gästehaus, Automatenaufstellung, Sendeanlagen, etc.) inkl. Nebenkostenabrechnung.

In diesem Arbeitsgebiet werden keine besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt, da die Entscheidungen über Dezernat 1 oder auf Grund festgelegter Mietsätze etc. getroffen werden.

- Mitwirkung bei der Vergabe von Leistungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements, z. B. Unterhaltsreinigung, Objektschutz, Gebäudemanagement-Außenstellen einschl. Kontrolle der Fremdleistungen.

In diesem Arbeitsgebiet werden sämtliche genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt.

Abteilung 5.3

- Mitwirkung bei der Vergabe von VOB-Leistungen im Rahmen kleiner Umbauten oder Instandsetzungsarbeiten,
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen,
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 Euro, z. B. Arbeitsmittel oder Material
- Mitwirkung bei der Vergabe von Wartungsaufträgen an technischen Einrichtungen, z.B. Aufzüge,
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung.

In Abteilung 5.3 werden die genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen:

- Mitwirkung bei der Vergabe von Energie-Lieferverträgen.

Dieser Bereich wird nicht als besonders korruptionsgefährdeter Bereiche festgelegt, solange die Vergabe von Energie-Lieferverträgen hochschulübergreifend entschieden wird (Verbundausschreibung).

Abteilung 5.4

- Mitwirkung beim Abschluss von Entsorgungsverträgen,
- Verhandlungen mit dem städtischen Entsorger,
- Einzelbeauftragung von Sonderentsorgungen,
- Beauftragungen in Notfällen (Mülldeponie, ausgelaufene Chemikalien),
- Mitwirkung beim Abschluss von Chemikalien-Lieferverträgen,
- Mitwirkung beim Abschluss von Gas-Lieferverträgen,
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen,
- Vergabe von VOL-Leistungen bis 500 Euro, z. B. Arbeitsmittel oder Chemikalien.

In Abteilung 5.4 werden die genannten Tätigkeiten als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten und selbst in Notfällen i.d.R. gegeben. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen. Verlauf und Ergebnis der Verhandlungen mit der AWG (Monopolbetrieb) sind in einem Vermerk zu dokumentieren.

Abteilung 5.5

- Beschaffung von Arbeitsschutzartikeln, Erste-Hilfe-Material, ergonomische Ausstattung bis 500 Euro,
- Mitwirkung beim Abschluss sicherheitstechnischer oder arbeitsmedizinischer Verträge,
- Mitwirkung bei der Vergabe von Wartungsaufträgen für sicherheitstechnische Einrichtungen,
- Mitwirkung bei der Vergabe von VOL-Leistungen,
- Mitwirkung bei der Beauftragung von Messungen, Untersuchungen o. ä.

In Abteilung 5.5 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt, da Vergaben oder Beschaffungen -außer bei Notfällen- durch Dezernat 1 erfolgen. Das Vieraugenprinzip ist auch bei Kleinaufträgen zu beachten und selbst in Notfällen i.d.R. gegeben. Bei freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen.

In Dezernat 5 sind folgende Feststellungen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention getroffen worden:

- a) Aufgrund der benötigten speziellen Fachausbildung und des nicht austauschbaren Fachwissens ist eine Personalrotation zur Vorbeugung von Korruption innerhalb des Dezernates 5 weder auf Sachgebietsebene (Beispiel: Schlosser - Elektriker) noch auf Leitungsebene (Beispiel: Gebäudetechnik - Infrastrukturelles Gebäudemanagement) möglich.

Als Kompensation für die fehlende Rotation dient ein Mehraugen-Prinzip, bei dem die Kontrollen abteilungsübergreifend, zum Teil auch dezernatsübergreifend durch Beteiligung des Dezernats 1 erfolgen.

Eine dem Kanzler und Dezernat 1 abgestimmte umfassende Richtlinie zu allen Beschaffungsfragen, in der die Rahmenbedingungen und Vorgehensweisen für die verschiedenen Beschaffungsvorgänge festgehalten werden, wurde am 28.11.2011 in Kraft gesetzt. Diese wurde vom Dezernenten in einer Dienstbesprechung mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernates bekannt gemacht und zudem allen in Beschaffungsvorgängen involvierten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gegen Unterschrift ausgehändigt.

Einige Grundzüge dieser Richtlinie sind:

- Nutzung von Rahmenverträgen für die gängigen Arbeiten im Bereich der Bauunterhaltung. Diese Rahmenverträge sind nach Ausschreibung in Zusammenarbeit mit Dezernat 1 vergeben worden;
 - VOB-Leistungen > 10.000 Euro über Ausschreibungsverfahren in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 1;
 - Beschaffungen von VOL-Leistungen über 500 Euro werden grundsätzlich über das Dezernat 1 getätigt.
- b) Bei der Vergabe wird immer das Vieraugenprinzip angewandt, je nach Auftragsvolumen ist dabei die Mitzeichnung durch die Abteilungs- oder Dezernatsleitung erforderlich.

- c) Bei Kleinaufträgen über den sogenannten „500-Euro-Block“ wird dieses Prinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter füllen die Kleinaufträge < 500 Euro aus, die Abteilungsleitung zeichnet sachlich richtig und die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt in der Abteilung 5.2.
- d) Neben der eindeutigen Zuständigkeitsregelung innerhalb des Dezernates und der Bereitstellung von Vorgangsdokumentation erfolgt die Prävention auch durch Schulungen. So zuletzt geschehen im Zusammenhang mit der Einführung einer dezentralen Vergabestelle in Dezernat 5 im August 2017.
- e) Die Vorgesetzten sind hinsichtlich möglicher Korruptionsindikatoren sensibilisiert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch regelmäßige Gespräche, v. a. in den Meister- und Abteilungsbesprechungen auf das Thema Korruptionsprävention hingewiesen. Bereits mit den Auszubildenden wird die Korruptionsbekämpfung thematisiert.
- f) Vor der Anzeige bzw. der Genehmigung von Nebentätigkeiten ist ein ausführliches Gespräch mit der Dezernatsleitung zu führen. Die Trennung von dienstlichen und privaten Interessen bei der Ausführung der Nebentätigkeit wird regelmäßig hinterfragt.

6. Dezernat 6 - Studium, Lehre und Qualitätsmanagement

In Dezernat 6 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potenziell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 6.1

- Leistungsbeschreibung für Akkreditierungsverfahren.

Abteilung 6.2

- Vergabe von Deutschlandstipendien.

Abteilung 6.3

- Leistungsbeschreibung für akademische Personalentwicklungsmaßnahmen,
- Erstellung von Zertifikaten.

Die Leistungsbeschreibungen für Akkreditierungsverfahren und für akademische Personalentwicklungsmaßnahmen erfolgen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral und werden innerhalb des Dezernats im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung, insbesondere die Breite potenzieller Anbieter, erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Die Abwicklung und Vergabe der Deutschlandstipendien erfolgt in mehreren Schritten. Bei neuen Stipendien erfolgt eine Vorauswahl durch die vom Rektorat benannte zentrale Vergabekommission, dort werden einige Stipendien ggf. direkt vergeben. Die Entscheidung über die Vergabe der weiteren Stipendien treffen die Dekaninnen und Dekane der Fakultäten sowie die oder der Vorsitzende des Rats der School of Education. Die Entscheidung über die Verlängerung von Stipendien trifft die zentrale Vergabekommission. Die Abwicklung der Zuweisung von festgelegten Beträgen erfolgt durch das Dezernat 6.2; diese erfolgt nach dem Vieraugenprinzip.

Zertifikate werden nach erfolgreicher Teilnahme an den jeweiligen Maßnahmen durch Dezernat 6.2 gefertigt und anschließend von Professor*innen gezeichnet (Leiterin des Zentrums für Weiterbildung; Prorektor für Forschung und Drittmittel bzw. Prorektor für Studium und Lehre), so dass auch hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

Im Dezernat 6 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

7. Justitiariat

Das Justitiariat hat u.a. die alleinige Prozessführung in allen Rechtsstreitigkeiten der Bergischen Universität Wuppertal (insbes. Zulassungs-, Prüfungs-, Kapazitäts-, Arbeitsrechts-, Beamtenrechts- und Regressangelegenheiten, auch inkl. Urheberrecht und Internetrecht). Außerdem bereitet es die Disziplinarverfahren vor und bearbeitet die Zwangsvollstreckungsangelegenheiten der Bergischen Universität Wuppertal (außer Spezialzuweisungen, wie z.B. Bibliothek).

Es ist verantwortlich für die juristische Überprüfung von Kooperationsverträgen.

Die Tätigkeiten des Justitiariats betreffen damit größtenteils mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile und bzw. oder sind von erheblichen Streitwerten geprägt.

Es ist daher davon auszugehen, dass im Justitiariat ein korruptionsgefährdeter Bereich vorhanden ist.

Das Justitiariat verfügt jedoch nicht über ein eigenes Budget und hat alle Ausgaben durch Dezernat 1 anweisen zu lassen. Die Verfügungen in den Disziplinarverfahren werden von der oder von dem jeweiligen Dienstvorgesetzten der bzw. des Betroffenen unterschrieben. Alle gerichtlichen Beschlüsse und Urteile werden zusätzlich von der fachlich zuständigen Struktureinheit der Bergischen Universität Wuppertal mit verantwortet bzw. gegengelesen. In allen in Frage kommenden Bereichen ist mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten.

Ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich wird daher im Justitiariat nicht festgelegt.

III. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche weiterer und zentraler Einrichtungen, die über ein eigenes Budget verfügen

1. Sprachlehrinstitut

Das Sprachlehrinstitut (SLI) ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Sprachkursen für Hochschulangehörige aller Fakultäten und der Verwaltung. Das Angebot des SLI kann zum einen fakultativ als freiwillige Zusatzqualifikation wahrgenommen werden. Die in den Veranstaltungen erbrachten Leistungen können aber auch als Pflicht- bzw. Wahlpflichtfach im Rahmen eines Studiengangs bzw. als Voraussetzung zur Aufnahme eines Studiums angerechnet werden.

Im SLI sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

1.1 Fremd- und Fachsprachen

- Beauftragung von Lehrkräften für die Durchführung von Sprachkursen und Vergabe von Lehraufträgen,
- Durchführung und Bewertung von Abschlussklausuren,
- Vergabe von Teilnahmebescheinigungen, Leistungsnachweisen und Zertifikaten,
- Vergabe von Leistungspunkten für Wahl- und/oder Pflichtveranstaltungen,
- Vereinnahmung und Verwaltung von Aufwandsentschädigungen,
- Vereinnahmung und Verwaltung der Beiträge von Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Sprachkurse und Sprachprüfungen.

Die Vergabe von Lehraufträgen wird von Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vieraugenprinzip. Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1.

In diesem Aufgabengebiet des Sprachlehrinstituts werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

1.2 Deutsch als Fremdsprache

- Beauftragung von Lehrkräften für die Durchführung von Sprachkursen und Vergabe von Lehraufträgen,
- Durchführung und Bewertung von Abschlussklausuren,
- Vergabe von Leistungsnachweisen und Zertifikaten,
- Durchführung der DSH gemäß der "Ordnung für die deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang fremdsprachiger Studienbewerber",
- Vergabe von Leistungspunkten für Wahl- und/oder Pflichtveranstaltungen,
- Vereinnahmung und Verwaltung der Beiträge von Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Sprachkurse und Sprachprüfungen.

Die Vergabe von Lehraufträgen wird von Dezernat 4 entschieden. Die Vergabe von Leistungsnachweisen und Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen stets nach dem Vieraugenprinzip. Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1.

In diesem Aufgabengebiet des Sprachlehrinstituts werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

1.3 Drittmittel: Übersetzungsleistungen im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen mit Ministerien in NRW

- Erstellung von Angeboten über anstehende Leistungserbringungen für die Ministerien auf der Basis von festen Parametern der Trennungsrechnung,
- Vergabe von Übersetzungsaufträgen an Honorarkräfte im Rahmen der Kooperationsvereinbarungen,
- Erstellung von Rechnungen über erbrachte Leistungen.

Bei Angelegenheiten, welche die Drittmittelprojekte betreffen, wird das Vieraugenprinzip angewandt. Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln, die im Rahmen der Kooperationsvereinbarungen mit Dritten generiert werden, erfolgt über das Dezernat 1.

In diesem Aufgabengebiet des Sprachlehrinstituts werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

1.4 Beschaffung

- Beantragung von Hilfskraftverträgen,
- Beantragung von Werkverträgen,
- Bestellung von Lehrmaterialien (Bücher, CDs, Papier, Toner, etc.),
- Beschaffungsmaßnahmen in sehr geringem Umfang im technischen Bereich,
- Kleinaufträge über den sogenannten „500-Euro-Block“.

Das Vieraugenprinzip wird auch bei Kleinaufträgen beachtet.

Bei Kleinaufträgen über den so genannten „500-Euro-Block“ wird das Vieraugenprinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter füllen die Kleinaufträge < 500 Euro aus, die Abteilungsleitung oder deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter zeichnet sachlich richtig und die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt in Dezernat 1.

Der Abschluss von Hilfskraftverträgen erfolgt über Dezernat 4, der Abschluss von Werkverträgen über Dezernat 1. Da auf der finanziellen Ebene Vergaben oder Beschaffungen durch Dezernat 1 erfolgen, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

2. Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek, als unselbstständige und auf die durchführende Unterstützung anderer Verwaltungsabteilungen angewiesene Bedarfsstelle, richtet in der Regel alle finanziell oder geldwert relevanten Anträge für Maßnahmen wie Beschaffungen auf dem Dienstweg an die jeweils zuständigen Dezernate der zentralen Universitätsverwaltung (ZUV).

Wo möglich, wird auf bestehende Rahmenverträge (bspw. Standardsoftware, Büromöbel und -bedarf, EDV-Technik) zurückgegriffen.

Beschaffungen über 500.- EUR werden immer über das Dezernat 1 der ZUV abgewickelt. Beschaffungen unter 500.- EUR („500 Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Mehraugenprinzip behandelt: Die bibliotheksinternen Bedarfsstellen (i.d.R. Sachgebietsleitungen) melden den Bedarf an, der Auftrag wird von benannten Personen ausgefüllt und vom Direktor bzw. der Direktorin oder einem Dezernenten bzw. einer Dezernentin abgezeichnet. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt über Abteilung 1.1 der Universitätsverwaltung.

Gründe von dieser Verfahrensweise abzuweichen bestehen nicht.

Da mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten ist und solange das geschilderte Verfahren angewandt wird, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

Direktion

- Arbeits- und SHK-Verträge (über Dezernat 4 der ZUV),
- Stabsstelle EDV-Anwendung,
- IT-Ausstattung, DV-Bibliothekssystem (über Dezernat 1 der ZUV).

Von den oben genannten Bereichen wird aufgrund des intern praktizierten Vieraugenprinzips und der letztendlichen Umsetzung durch andere Verwaltungsstellen keiner als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

Dezernat 1 „Haushalt und Interne Dienste“

- Erwerbung (Einkauf) von Büchern und Zeitschriften, gedruckt oder elektronisch,
- Einrichtung, Drucken und Kopieren (über Dezernat 1 der ZUV).

Aus regionalökonomischen Gründen wird die Mehrzahl der zu beschaffenden Bücher bei ortsansässigen Buchhandlungen bestellt. E-Books werden in der Regel ohne Zwischenhändler direkt bei den Verlagen bestellt. Zeitschriften werden als E-Journals ebenfalls in der Regel direkt bei den Verlagen bezogen, gedruckte Zeitschriften zumeist bei spezialisierten Zeitschriftenagenturen. Über die Konditionen und aktuelle Vergabep Praxis werden im (mindestens) Vieraugenprinzip Vergabevermerke erstellt. Zudem werden alle für den Bezug vorgesehenen teuren Werke (die einen Preis von mehr als 250.- EUR haben), Datenbanken, E-Book- und Zeitschriftenpakete in der neunköpfigen Fachreferentenrunde behandelt und entschieden. Sofern möglich, wird Konsortien auf regionaler Ebene (i.d.R. über das HBZ) oder nationaler Ebene (bspw. über die DFG) beigetreten.

Im Bibliotheksdezernat 1 werden die genannten Tätigkeiten nicht als besonders korruptionsgefährdete Bereiche festgelegt. Das Vieraugenprinzip wird bei der Erwerbung eingehalten.

Dezernat 2 „Bestands- und Metadatenmanagement“

- Buchbindearbeiten.

Von den oben genannten Bereichen wird aufgrund des intern praktizierten Vieraugenprinzips und der letztendlichen Umsetzung durch andere Verwaltungsstellen keiner als besonders korruptionsgefährdet festgelegt. Alle anderen Bereiche im Dezernat 2 sind im Sinne der Korruptionsgefährdung nicht relevant.

Dezernat 3 „Benutzungsdienste“

- Gebührenerhebung, Buchersatz, Ausweisersatz;
- Erlass, Stundung und Niederschlagung von Gebührenforderungen.

Die Gebühren werden IT-gestützt automatisiert berechnet, Ausweis- und Buchverlust sind EDV-technisch nachvollziehbar. Der zu leistende Buchersatz ergibt sich entweder aus dem Wiederbeschaffungswert des Werkes oder aus dem Neuwert des verlorenen Werkes, die Entscheidung hierüber erfolgt im Vieraugenprinzip und wird dokumentiert.

Entscheidungen über Erlass, Stundung und Niederschlagung erfolgen auf Grundlage einer internen Dienstanweisung mindestens im Vieraugenprinzip. Demnach werden für Stundung oder Erlass nur schriftliche Anträge akzeptiert, die Gründe für die Entscheidung über Erlass, Stundung oder Niederschlagung werden immer dokumentiert. Die haushaltstechnische Abwicklung der Einzahlungen erfolgt über Dezernat 1.2 der ZUV.

Da mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten ist und solange das geschilderte Verfahren angewandt wird, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

3. Universitätskommunikation

Die Stabsstelle Universitätskommunikation besteht aus den Abteilungen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Grafikdesign und Rektoratsbüro. Für alle Abteilungen gilt: Es werden Druckaufträge für Printprodukte vergeben, die Herstellung von Merchandising-Produkten beauftragt, Merchandising-Produkte vertrieben, Dienstleistungsverträge für universitäre Veranstaltungen vorbereitet, der jährliche Universitätsball vorbereitet (Dienstleistungsvertrag), Anzeigenplätze in universitären Printprodukten verkauft, Spenden und Sponsorengelder eingeworben, inneruniversitäre Dienstleistungen (Gestaltung und Design von Printprodukten, Bannern etc.) angeboten.

Die Stabsstelle verfügt über ein eigenes Budget.

Es ist daher davon auszugehen, dass auch in der Universitätskommunikation ein korruptionsgefährdeter Bereich vorhanden ist.

Die Vergabe von Aufträgen, die Auftragsabwicklung sowie Zahlungen erfolgen über Dezernat 1 (als Einzelauftrag oder über Rahmenverträge). Die Einnahme, Verteilung und Verausgabung von eingeworbenen Spenden- und Sponsorengeldern sowie die Abrechnung inneruniversitärer Dienstleistungen erfolgt über Dezernat 1. Das Vieraugenprinzip wird gewahrt.

Da mithin immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten ist, wird ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich nicht festgelegt.

4. UNISERVICE TRANSFER

- Im UNISERVICE TRANSFER sind folgende Bereiche angesiedelt:
- Wissenstransfer (Vermittlung und Begleitung von Kontakten zu Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Bergischen Universität Wuppertal und zu Unternehmen),
- Forschungsverwertung (Bearbeitung von Erfindungsmeldungen und Fristverfolgung bei Patentanmeldungen. Koordination zwischen der Patentverwertungsagentur PROvendis und den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Bergischen Universität Wuppertal),
- Existenzgründung (Erstberatung, Organisation von Workshops zur Qualifizierung von Gründerinnen und Gründern, Begutachtung von eingereichten Gründungskonzepten und Businessplänen, Fördermittelberatung, Aufbau eines Expertennetzwerkes, Vermittlung von internen/externen Beraterinnen und Beratern),
- Messe- und Veranstaltungsorganisation (Fach- und Leitmessen, Tag der Forschung, UNIKONZERT, Erstsemesterbegrüßung etc.),
- Career Service (Karriereberatung von Studierenden/Absolventen, Trainings zur Berufsorientierung, Pflege des Jobportals, Organisation/Durchführung Recruiting-Messe),
- Repräsentanz der Bergischen Universität Wuppertal auf überregionalen Netzwerkveranstaltungen sowie Vertretung des Rektorates (speziell Rektor, Kanzler, PR III) bei Gremiensitzungen (z. B. in Beiräten, Lenkungskreisen, Gesellschafterversammlungen etc.),
- Durchführung von Drittmittelprojekten bzw. von Projekten mit finanzieller Unterstützung durch externe Sponsorinnen und Sponsoren für die ersten fünf Bereiche.

Im Uniservice Transfer werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt. Der Uniservice Transfer verfügt über ein eigenes Budget. Bei Beschaffungen sowie bei Angelegenheiten, welche die Drittmittelprojekte anbetrifft, wird das Vieraugenprinzip angewandt.

5. Zentrale Studienberatung

Die Zentrale Studienberatung (ZSB) unterstützt Studieninteressierte und Studierende der Bergischen Universität Wuppertal bei der Entwicklung ihrer individuellen Fähigkeiten und hilft bei Problemen in allen Phasen des Studiums. Sie arbeitet eng mit den Lehrenden der Fächer zusammen, um den Zugang zum Studienangebot zu verbessern und um eine einheitliche und aktuelle Darstellung zu gewährleisten.

Im Arbeitsbereich "Trainingsangebote: Schlüsselqualifikationen für Studium und Beruf" beauftragt die Zentrale Studienberatung auch externe Trainerinnen und Trainer. Über die Vergabe der Lehraufträge wird im Dezernat 4 entschieden.

Ein anderer potentiell korruptionsgefährdeter Bereich ist die Beschaffung von Waren (etwa Büroausstattung oder -bedarf) und Dienstleistungen (etwa zur Realisierung von Druckprojekten). Diese wird jedoch vorschriftsgemäß über Dezernat 1 abgewickelt. Wo möglich, wird auf bestehende Rahmenverträge (bspw. Standardsoftware, Büromöbel und -bedarf, EDV-Technik) zurückgegriffen. Beschaffungen unter 500 Euro („500-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Vieraugenprinzip behandelt.

In der ZSB wird daher kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

6. Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung

Im Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM) sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme,
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Software,
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Infrastruktur und Medientechnik.

Eine Beschaffung erfolgt im Mehraugenprinzip soweit als möglich aus bestehenden Rahmenverträgen. Nur in begründeten Einzelfällen werden eigene Leistungsbeschreibungen erstellt und über die Abteilung 1.3 ausgeschrieben und beschafft. Kleinaufträge bis zu 500 Euro werden ebenfalls im Mehraugenprinzip behandelt.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt, soweit keine technischen Gründe entgegenstehen. Begründete Ausnahmen werden durch die Abteilung 1.3 zusätzlich geprüft und gesondert dokumentiert.

Im ZIM werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

7. Hochschulsport

Der Hochschulsport ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Sport-, Bewegungs- und Gesundheitsangeboten als fakultatives Angebot für die Mitglieder und Angehörigen der Bergischen Universität Wuppertal.

Im Hochschulsport sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Der Hochschulsport verfügt über ein eigenes Budget.

1. Sportkurse, Wettkämpfe und Veranstaltungen

- Beauftragung von Übungsleiter/innen für die Durchführung von Sport- und Gesundheitsangeboten,
- Vereinnahmung und Verwaltung von Mitteln für die Zahlbarmachung von Aufwandsentschädigungen,
- Vereinnahmung und Verwaltung von Sport- und Wettkampfbeiträgen von Teilnehmenden,
- Verkauf von Merchandising-Produkten und Ausstattung von Wettkampfteams,
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung (u. a. UniSport Campus Festival, UniLauf, UniSport Show, Gesundheitstage).

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Die haushaltstechnische Abwicklung bei der Einnahme und Verwaltung von Mitteln erfolgt über das Dezernat 1. Die Unterzeichnung von Übungsleiter/innen-Verträgen erfolgt grundsätzlich auf Vorschlag der Sportartenverantwortlichen durch die Hochschulsportleitung. Übungsleiter/innen-Abrechnungen werden von den Sportartenverantwortlichen und/oder der dafür vorgesehenen Person auf Richtigkeit überprüft und der Hochschulsportleitung zur sachlich/rechnerisch richtig Zeichnung vorgelegt. Die Auszahlung erfolgt über das Dezernat 1. Das Mehraugenprinzip bleibt gewahrt.

2. Personal

- Arbeitsverträge,
- Beantragung von Hilfskraftverträgen,
- Beantragung von Werkverträgen,
- Beantragung von Honorarverträgen.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Die Vergabe von Arbeits- und Hilfskraftverträgen erfolgt über das Dezernat 4; Werk- und Honorarverträge werden über das Dezernat 1 abgewickelt.

3. Vergabe/Zulassungen von Teilnehmerplätzen bzw. Teilnehmenden

Zur Buchung der Hochschulsportangebote wird ein onlinebasiertes Anmeldeverfahren eingesetzt.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Zulassungen werden über ein Online-Buchungsverfahren erteilt und die Platzvergabe erfolgt nach Eingang der Buchung. Personen von der Warteliste werden automatisch vom Buchungssystem benachrichtigt, sobald wieder Kapazitäten frei geworden sind. Der Zeitpunkt der Buchungsfreischaltung wird rechtzeitig vor Buchungsstart allen Interessierten auf der Homepage des Hochschulsports zur Verfügung gestellt.

Es wird nach dem Prinzip First Come, First Serve verfahren, da es sich bei den Teilnahmeplätzen um eine begrenzt vorhandene Ressource handelt.

4. Beschaffung

- Bestellung von Lehr- bzw. Sportmaterialien,
- Kleinaufträge über den sogenannten „500-Euro-Block“,
- Leistungsbeschreibungen für IT-Systeme, Dienstleistungen, Sportgeräte und Exkursionen,
- Kooperationsverträge/-projekte,
- Sponsoringverträge sowie Spenden,
- Anmietung von Sportstätten/-räumen,
- Wartungs- und Reparaturverträge,
- Auslagenerstattungen.

Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung:

Wo möglich, wird auf bestehende Rahmenverträge (Standardsoftware, Büromöbel, EDV-Technik etc.) zurückgegriffen.

Beschaffungen über 500 Euro werden immer über das Dezernat 1 abgewickelt. Beschaffungen unter 500 Euro („500-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer nach dem Mehraugenprinzip behandelt: Die hochschulsportinternen Bedarfsstellen (i. d. R. die Sportartenverantwortlichen)

melden den Bedarf an, der Auftrag wird von benannten Personen ausgefüllt und von der Leiterin bzw. dem Leiter abgezeichnet. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt über das Dezernat 1.

Die Leistungsbeschreibungen erfolgen gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral und werden innerhalb der ZE Hochschulsport im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Die Einnahme von eingeworbenen Spenden, Sponsoringmitteln und aus Kooperationsverträgen erfolgt durch Dezernat 1, welches ebenfalls für die Vertragsausgestaltung und den Vertragsabschluss verantwortlich ist. Das Vieraugenprinzip wird gewahrt.

Bei der Bearbeitung von Auslagenerstattungen ist sichergestellt, dass die entsprechenden Belege nicht selbst von der Zahlungsempfängerin oder vom

Zahlungsempfänger „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person.

IV. Vorsorge

1. Sicherstellung des Vieraugenprinzips

Das Vieraugenprinzip muss bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen sichergestellt sein (§ 20 KorruptionsbG).

In den Stabsstellen, zentralen Einrichtungen und Fachdezernaten muss dokumentiert werden, auf welche Weise das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt wird; dies gilt insbesondere für den Bereich der Kleinaufträge bis 500 Euro. Auf die oben unter Punkt II. 1. und 5. dargestellten Präventionsmaßnahmen in den Dezernaten 1 und 5 wird Bezug genommen.

Auch alle Bedarfsstellen der Bergischen Universität Wuppertal unterliegen dem Vieraugenprinzip.

2. Rotation (§ 21 KorruptionsbG)

Grundsätzlich gilt für alle Bereiche, die nach Punkt I. als besonders korruptionsgefährdet festgelegt worden sind, dass die Beschäftigten in der Regel nicht länger als 5 Jahre dort ununterbrochen eingesetzt werden sollen.

Eine Rotation zwischen Bereichen mit deutlich unterschiedlichen Anforderungen an das Fachwissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stößt auf erhebliche Schwierigkeiten. Innerhalb eines korruptionsgefährdeten Bereiches sollen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aber regelmäßig andere Arbeitsraten mit unterschiedlichen Vertragsgegenständen und -partnerinnen bzw. -partner zugewiesen werden.

Bei Abweichungen sind die Gründe zu dokumentieren und der Aufsichtsbehörde mitzuteilen (federführend insoweit die jeweils zuständige Fachdezernentin bzw. der jeweils zuständige Fachdezernent).

Die Dokumentation der Gründe für Abweichungen vom Rotationsprinzip obliegt der jeweiligen Einrichtung, die auch - über die Rektorin bzw. den Rektor oder die Kanzlerin bzw. den Kanzler - für die Mitteilung an die Aufsichtsbehörde zuständig ist.

3. Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Runderlass des Innenministeriums „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ - zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien - wird allen neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt.

Neufassungen dieses Runderlasses (aktuell: RdErl. vom 20.8.2014 - IR 12.02.02) werden in den Hausmitteilungen veröffentlicht (vgl. auch die Anlage nach Seite 19).

Für die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Bestimmungen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung ist Dezernat 4 zuständig.

V. Festlegung der im Übrigen zu beachtenden Pflichten gemäß KorruptionsbG

1. Informationsstelle für Vergabeausschüsse

Die Informationsstelle führt ein Vergaberegister, das Informationen über Vergabeausschlüsse und Hinweise auf Verfehlungen enthält, die nicht zu einem Vergabeabschluss geführt haben (§ 4 Abs. 1 KorruptionsbG).

Hieraus folgt

- eine Informationspflicht an das Vergaberegister über Vergabeausschlüsse oder Verfehlungen (§ 6 Abs. 1 KorruptionsbG) nach vorheriger Anhörung der bzw. des Betroffenen (§ 6 Abs. 2 KorruptionsbG),
- die Pflicht zur Mitteilung über Löschungen,
- Anfragen an die Informationsstelle bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufgaben mit einem Wert über 25.000 Euro oder der Vergabe von Bauleistungen mit einem Wert über 50.000 Euro.

Für die Meldungen bzw. Anfragen an die Informationsstelle ist die Abteilung 1.3 zuständig.

2. Anzeigepflicht für die Vergabe von Aufträgen und Vermögensveräußerungen

Soweit der Wert von Aufträgen oder Vermögensveräußerungen 200.000 Euro übersteigt, sind sie dem Landesrechnungshof anzuzeigen (§ 16 KorruptionsbG).

Für die Anzeigen an den Landesrechnungshof gem. § 16 KorruptionsbG ist die Dezenturistin bzw. der Dezentur 1 in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fachdezenturistin oder dem jeweiligen Fachdezenturisten zuständig.

3. Veröffentlichung nach § 17 KorruptionsbG

Organmitglieder der Bergischen Universität Wuppertal haben nach § 17 i.V.m. § 1 Abs. 6 KorruptionsbG gegenüber dem Rektorat schriftlich Auskunft zu geben über

1. den ausgeübten Beruf und Beraterverträge,
2. die Mitgliedschaften in Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien im Sinne des § 125 Abs. 1 Satz 3 des Aktiengesetzes,
3. die Mitgliedschaft in Organen von verselbstständigten Aufgabenbereichen in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form der in § 1 Abs. 1 und Abs. 2 des Landesorganisationsgesetzes genannten Behörden und Einrichtungen,
4. die Mitgliedschaft in Organen sonstiger privatrechtlicher Unternehmen,
5. die Funktionen in Vereinen oder vergleichbaren Gremien.

Die Feststellungen über besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind in regelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle fünf Jahre, zu aktualisieren.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats der Bergischen Universität Wuppertal vom 03.07.2018.

Wuppertal, den 15.08.2018

Der Rektor
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessor Dr. Dr. h.c. Lambert T. Koch

Ministerialblatt (MBL. NRW.)

Ausgabe 2014 Nr. 25 vom 5.9.2014 Seite 485 bis 510

20020

Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung

RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und
aller Landesministerien - IR 12.02.02 -
v. 20.8.2014

1

Allgemeines

1.1

Geltungsbereich

Dieser Erlass gilt für die in § 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG - GV. NRW. 2005 S. 8/SGV. NRW. 20020) vom 16. Dezember 2004 - zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19.12.2013 (**GV. NRW. S. 875**), in Kraft getreten am 31.12.2013 - genannten Stellen mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände und des ihnen zuzuordnenden Bereichs. Für bestimmte Bereiche getroffene restriktivere Regelungen bleiben unberührt.

1.2

Korruption

Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind vor allem der Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter in der Regel gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen.

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 108 e StGB Abgeordnetenbestechung
- § 299 f StGB Bestechung/Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr (Angestelltenbestechung).

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265 b StGB Kreditbetrug

- § 266 StGB Untreue
- § 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen
- § 353 b Verletzung von Dienstgeheimnissen.

1.3

Korruptionsgefährdete Bereiche

Gefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind insbesondere die Bereiche (auch in rechtlich selbständigen Organisationen wie Tochtergesellschaften), in denen

- Aufträge vergeben werden,
- Subventionen, Fördermittel oder Zuwendungen bewilligt werden,
- über Konzessionen, Genehmigungen, Gebote oder Verbote entschieden wird oder andere Verwaltungsakte erlassen werden,
- Abgaben, Gebühren etc. festgesetzt oder erhoben werden,
- Kontrolltätigkeiten ausgeübt werden,
- Vermögensgegenstände (z.B. Immobilien) veräußert oder erworben werden,
- häufige Außenkontakte stattfinden.

Wird im Rahmen der nach § 19 KorruptionsbG im Einzelfall vorzunehmenden Gefährdungsanalyse festgestellt, dass eine der oben aufgeführten abstrakt korruptionsgefährdeten Tätigkeiten tatsächlich wahrgenommen wird, liegt die Zuordnung einer „mittleren Korruptionsgefährdung“ nahe.

Führt die Entscheidung zu erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte und ist ein Handlungsspielraum im Sinne eines Ermessens- und Beurteilungsspielraums gegeben, kann eine „besondere Korruptionsgefährdung“ anzunehmen sein.

1.4

Korruptions-Indikatoren

Eine Reihe von 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 nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. 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.

Personenbezogene Indikatoren:

- persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration, etc.),
- Geltungssucht,
- Jobdenken, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen der Antragstellerin oder des Antragstellers oder der Bieterin oder des Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard.

Systembezogene Indikatoren:

- zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person,

- unzureichende Kontrollen, zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- fehlende oder schwer verständliche Vorschriften.

Passive Indikatoren:

- Ausbleiben von Bürgerbeschwerden, obwohl mit Widerspruch zu rechnen wäre,
- Ausbleiben von behördlichen Aktionen oder Reaktionen.

2

Personalwesen

2.1

Führungsverantwortung, Personalrotation

Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und wirken darauf hin, dass ein "Klima" verhindert wird, das die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten in eine Abseitsposition drängt.

Sie kennen die Dienstposten, die einer Korruptionsgefährdung (§ 19 KorruptionsbG) unterliegen.

Für Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefährdung unterliegen, sollen im Rahmen von Personalentwicklungskonzepten feste Verwendungszeiten festgelegt werden, die den Zeitraum von fünf Jahren in der Regel nicht überschreiten. Muss aus zwingenden Gründen hiervon abgewichen werden, liegen also im Einzelfall rechtliche oder tatsächliche Gründe vor, die eine Rotation unmöglich machen, so sind diese Gründe sowie die zur Kompensation getroffenen Maßnahmen aktenkundig zu machen und der zuständigen Aufsichtsbehörde gemäß § 21 Absatz 2 KorruptionsbG mitzuteilen. In diesen Fällen ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht und die Anwendung der in Ziffer 2.2 - 2.4 aufgezeigten Kontrollmechanismen zu sorgen.

Tatsächliche und/oder rechtliche Gründe i.S.d. § 21 Absatz 2 KorruptionsbG sind insbesondere personalwirtschaftliche Gründe, die z.B. in

- einer eingeschränkten Verwendungsmöglichkeit aufgrund einer auf bestimmte Tätigkeiten ausgerichteten Vor- und Ausbildung der bediensteten Person,
- der mangelnden Möglichkeit zur Durchführung der Rotationsmaßnahme aufgrund der Größe der Dienststelle und eines entsprechend kleinen Personalkörpers oder
- besoldungs- oder tarifrechtlichen Hindernissen

liegen können. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

2.2

Kontrollmechanismen

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete sind geeignete Kontrollmechanismen umzusetzen, wie z.B.:

- Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht bzw. Führungsverantwortung durch z.B.:
 - intensive Vorgangskontrolle (z. B. Durchführen von Kontrollen an vorher festgeschriebenen "Meilensteinen" im Vorgangsablauf),
 - Wiedervorlagen,
 - Überprüfung der Ermessensausübung,
 - Einrichtung von Innenrevisionen,
- Herausgabe von Prüfrastern, Checklisten o.ä. zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf,

- Standardisierung von wiederkehrenden Vorgangsabläufen unter Einsatz der IT (automatische Erfassung von Auffälligkeiten),
- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips (Nummer 3.6 des Runderlasses) auch über den Vergabebereich hinaus,
- Transparenz der Entscheidungsfindung in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen durch organisatorische Maßnahmen (z.B. Trennung der Verfahrensabläufe - Planung, Vergabe, Abrechnung -, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation).

2.3

Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

In allen Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, sind disziplinar- und arbeitsrechtliche Mittel mit Nachdruck anzuwenden.

2.4

Sensibilisierung der Beschäftigten

Korruption kommt auf allen hierarchischen Ebenen vor.

Um die Bereitschaft der Beschäftigten zu fördern, Korruption offen anzusprechen oder aufzudecken und um Korruptionsanfälligkeit zu mindern, sind Maßnahmen erforderlich, die auch die wahrzunehmenden Aufgaben, organisatorischen Gegebenheiten etc. berücksichtigen.

Dazu gehören unter anderem:

- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten,
- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korruptive Handlungen,
- umfassende und ggf. regelmäßige Unterrichtung der Beschäftigten aller Hierarchieebenen über die einschlägigen Regelungen, wie z.B. über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, die Genehmigung von Nebentätigkeiten und die bei Verstößen zu erwartenden Sanktionen,
- Information der Vorgesetzten über die verfügbaren Kontroll- und Aufsichts-, aber auch Sanktionsmöglichkeiten.

Insbesondere bieten sich dazu folgende Möglichkeiten an:

- Aushändigung dieses Erlasses im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstoides bzw. der Verpflichtung,
- ausführliche, praxisnahe Information der Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen durch die Führungskräfte oder besonders fortgebildete Beschäftigte,
- interne Öffentlichkeitsarbeit, z.B. durch Rundschreiben, Broschüren mit geltenden Regelungen und Praxisbeispielen,
- Behandlung des Themas "Korruption" in Mitarbeiterbesprechungen und Personalversammlungen.

2.5

Aus- und Fortbildung

Korruptionsprävention und -bekämpfung sollen Bestandteil der Aus- und Fortbildung sein; Formen der Korruption und die Maßnahmen der Korruptionsprävention und -bekämpfung sind angemessen zu behandeln.

2.6

Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korruptiver Praktiken möglich ist.

Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 2 KorruptionsbG unverzüglich zu unterrichten. Stattdessen kann ein Verdacht auch der von der obersten Landesbehörde für den jeweiligen Geschäftsbereich benannten Stelle unmittelbar mitgeteilt werden (siehe **Anlage 1**).

Die Leiterin oder der Leiter einer Stelle nach § 1 Abs. 2 KorruptionsbG hat frühestmöglichst – ggf. mit Information der vorgesetzten Behörde oder Einrichtung – dem Landeskriminalamt anzuzeigen, wenn Anhaltspunkte vorliegen, die Verfehlungen nach § 5 Abs. 1 KorruptionsbG darstellen können. Die gleichzeitige Anzeige an die zuständige Schwerpunktstaatsanwaltschaft (Bielefeld, Bochum, Köln, Wuppertal) bleibt unbenommen.

Die Anhaltspunkte müssen es als möglich erscheinen lassen, dass eine verfolgbare Straftat vorliegt, bloße Vermutungen reichen hierfür nicht aus. An diese Anhaltspunkte können allerdings keine übertriebenen Anforderungen gestellt werden, weil die Erforschung des Sachverhalts gerade die Aufgabe des Ermittlungsverfahrens ist.

§ 77e StGB (Ermächtigung und Strafverlangen) bleibt unberührt.

Alle Stellen nach Nr. 1.1 haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen, sowie bei Bedarf einzelfallorientiert und unter Berücksichtigung der Belange der ersuchten Dienststelle auch mit fachkundigem und geeignetem Personal, zu unterstützen. Die durch die Landesverfassung zugewiesene Stellung des Landesrechnungshofs bleibt unberührt.

Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, etwa dadurch, dass Tatbeteiligte gewarnt werden. Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden obliegt diesen ausschließlich die weitere Aufklärung des Sachverhalts. Maßnahmen im Rahmen des Dienst- bzw. Arbeitsrechts gegen betroffene Beschäftigte sind von der zuständigen Stelle zu prüfen und ggf. durchzuführen.

Soweit Geheimnisträgerinnen oder Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Die zuständigen Vorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadenersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

2.7

Hinweise auf weitere Regelungen

Besonderes Augenmerk ist in korruptionsgefährdeten Bereichen auf folgende Vorschriften zu richten:

2.7.1

Annahme von Belohnungen und Geschenken

Gemäß § 59 LBG und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften dürfen Beamtinnen und Beamte - auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses - in Bezug auf ihr Amt kein Geld oder andere Belohnungen oder Geschenke annehmen. Generell erlauben die VV zu § 59 LBG die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten wie z.B. Massenwerbeartikeln oder die sozialadäquate Bewirtung. Ausnahmen vom Verbot bedürfen der Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten bzw. der oder des vor der Beendigung des Beamtenverhältnisses zuletzt zuständigen Dienstvorgesetzten. Schon der Anschein einer Beeinträchtigung dienstlicher Interessen bzw. der Eindruck der Befangenheit ist zu vermeiden.

Entsprechendes gilt für Tarifbeschäftigte (siehe im Einzelnen § 3 Absatz 3 TV-L).

2.7.2

Nebentätigkeiten

Bereits im Rahmen des Verfahrens zur erstmaligen Genehmigung einer Nebentätigkeit von Beamtinnen oder Beamten (siehe im Einzelnen §§ 48 ff. LBG und die dazu ergangene Rechtsverordnung) muss geprüft werden, ob der Anschein entstehen kann, dass sich durch die Ausübung der beantragten Nebentätigkeit dienstliche und private Interessen überschneiden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

Entsprechendes gilt gemäß § 3 Absatz 4 TV-L im Hinblick auf die Untersagungsmöglichkeiten bzw. Auflagen für entgeltliche Tätigkeiten von Tarifbeschäftigten.

Für Nebentätigkeitsgenehmigungen von Beamtinnen oder Beamten gilt:

- Zeitliche Begrenzung (max. 5 Jahre),
- Auflagen und Bedingungen möglich,
- Erlöschen bei Versetzung zu einer anderen Dienststelle.

Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Ergibt sich nach der Erteilung der Genehmigung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen.

3

Vergabeverfahren

3.1

Informationsstelle und Vergaberegister

Beim Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen ist eine Informationsstelle eingerichtet, die ein Vergaberegister führt.

Anschrift:

Informationsstelle und Vergaberegister

Koordinierungs- und Beratungsstelle des Landes für Vergaben nach der VOL (KBSt-VOL)

40190 Düsseldorf

Tel.: 0211/4972-2537 oder 2327

Fax :0211/4972-1231

E-Mail: kbst-vergabe@fm.nrw.de

Die Einzelheiten des Verfahrens sind in Abschnitt 2 des KorruptionsbG NRW geregelt.

Der erforderliche Datenaustausch soll in der Regel auf elektronischem Wege erfolgen. Weitergehende Informationen zum Verfahren und Datenaustausch sind im Internetportal der KBSt-VOL unter www.vergabe.nrw.de abrufbar.

3.2

Aufklärung der Bietenden; Eigenerklärung

Potentielle Bieterinnen und Bieter sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt von der Vergabestelle über die Meldeverpflichtung und Anfragemöglichkeit gemäß KorruptionsbG aufzuklären.

Bei allen Vergabeverfahren, ausgenommen Freihändige Vergaben bis 15.000,- Euro netto, ist von den (auch gemeinschaftlich) Bietenden oder Bewerbenden mit dem Angebot jeweils eine Erklärung gemäß

Anlage 2 (Eigenerklärung) abzugeben.

Bis zum Zeitpunkt der Übermittlung der Antwort der Informationsstelle nach § 9 Abs. 1 KorruptionsbG kann sich die Vergabestelle auf die Richtigkeit der Eigenerklärung verlassen.

3.3

Ausschluss vom Vergabeverfahren / Meldung an die Informationsstelle

Die mit der Durchführung des Vergabeverfahrens befasste Dienststelle entscheidet in jedem Einzelfall, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber oder eine Bieterin oder ein Bieter wegen Unzuverlässigkeit von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen werden soll. Bei schweren Verfehlungen gemäß § 5 KorruptionsbG ist die Bewerberin oder der Bewerber oder die Bieterin oder der Bieter in der Regel auszuschließen.

Bei Verfehlungen, durch die der Auftrag gebenden Stelle kein oder nur ein geringer Schaden entstanden ist, kann unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismäßigkeit von einem Ausschluss abgesehen werden. Auch in diesen Fällen erfolgt aber eine Meldung an die Informationsstelle.

Bei der Ausschlussentscheidung sind die Auskünfte der Informationsstelle sowie die der Dienststelle bekannten Feststellungen anderer Stellen, etwa der Rechnungsprüfung, der Strafverfolgungsbehörden oder der Landeskartellbehörde und die Besonderheiten des Einzelfalls einzubeziehen. Bei den Letzteren können u.a. Schadensumfang, "Selbstreinigung" im Unternehmen, Umfang und Dauer des strafbaren Verhaltens, Wiederholungstäterschaft, Zeitablauf seit der letzten Tat und Mitverantwortung in der Sphäre der Auftrag gebenden Stelle erheblich sein.

Bei einem Ausschluss ist unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips im Regelfall eine Mindestsperrfrist von sechs Monaten vorzusehen.

Vor der Meldung an die Informationsstelle ist der oder dem Betroffenen Gelegenheit zur Äußerung zu den Tatsachen, die für die Meldung relevant sind, sowie nach § 4 Abs. 5 Datenschutzgesetz NRW zu geben, im Falle eines Vergabeausschlusses vor der Entscheidung über den Ausschluss.

Wer von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen ist, darf auch nicht als Nachunternehmer oder Nachunternehmerin oder in Arbeitsgemeinschaften zugelassen werden.

3.4

Vergaben des Landes für den Bund oder Dritte

Die Regelungen der Nrn. 3.1, 3.2, 3.3, 3.7 und ggf. 3.5 sind auch anzuwenden bei Vergaben des Landes, die für den Bund oder Dritte ausgeführt werden, sofern sich aus den Vorschriften der Auftrag gebenden Stelle nichts anderes ergibt.

3.5

Förmliche Verpflichtung von Personen, die nicht Amtsträger im Sinne des § 11 StGB sind

Werden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, nicht von einer Stelle im Sinne von Nr. 1.1 wahrgenommen, sondern Dritte damit beauftragt, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen -Verpflichtungsgesetz- vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, S. 545), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. Damit werden unter anderem die Strafandrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

3.6

Vier-Augen-Prinzip

§ 20 Satz 1 KorruptionsbG schreibt bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Auftragswert 500 Euro netto übersteigt, die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vor. Unterhalb dieses

Auftragswertes ist die Anwendung dieser Sicherungsmaßnahme freigestellt. Gemeint ist die Beteiligung einer weiteren Person (in der Regel auf gleicher Hierarchieebene), die fachlich geeignet ist, den zu prüfenden Sachverhalt zu beurteilen, ohne Vorgesetzteneigenschaft zu besitzen. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip in Bezug auf die Zulässigkeit der gewählten Vergabeart in Nr. 1.4 VV zu § 55 Landeshaushaltsordnung NRW (Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt bei Aufträgen über 50.000 Euro netto sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen) geregelt.

Bei Beschränkten Ausschreibungen oder Nichtoffenen Verfahren bzw. Freihändiger Vergabe oder Verhandlungsverfahren kann die zu beteiligende Person die Bewerbervorschlagslisten ergänzen; über Ergänzungen dürfen die Verfasserin oder der Verfasser der Listen nur in Ausnahmefällen informiert werden.

3.7

Sicherungskopie der Angebote

Auf folgende weitere Möglichkeit zur Verhütung von Korruption wird hingewiesen:

Bei Vergaben mit ausschließlich schriftlicher Angebotsabgabe kann eine Sicherungskopie des Angebotes bzw. von genau bezeichneten preisrelevanten Teilen des Angebotes vom Bieter verlangt werden, um nachträgliche Manipulationen der Preise oder anderer preisrelevanter Angaben erkennen zu können.

Das Verfahren kann in geeigneten Fällen wie folgt durchgeführt werden:

Die Bieterin oder der Bieter fügt den Angebotsunterlagen in einem gesonderten verschlossenen Umschlag eine selbstgefertigte Kopie oder einen Abdruck des Angebotes bzw. der geforderten Teile des Angebotes - jeweils ggf. mit Nebenangeboten oder Änderungsvorschlägen -, alternativ entsprechende Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern, bei.

In der Öffnungsverhandlung bzw. im Eröffnungstermin wird das Vorliegen dieser Sicherungskopie in der Niederschrift vermerkt. Sie wird unmittelbar nach Ende der Verhandlung ungeöffnet bei einer von der Auftragsvergabe nicht betroffenen Stelle in Verwahrung gegeben.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der in der Öffnungsverhandlung vorliegenden bzw. im Eröffnungstermin verlesenen Angebotsendsumme abweicht (z.B. Rechenfehler oder Einbeziehung eines Nebenangebotes), sind die Gründe für die Abweichung zusammenfassend aktenkundig zu machen.

Das geöffnete Angebot ist von einer an der Auftragsvergabe nicht beteiligten Stelle auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu prüfen.

Wird eine Sicherungskopie verlangt, ist in den Vergabeunterlagen hervorgehoben darauf hinzuweisen, dass

- diese gleichzeitig mit dem Angebot abzugeben ist, und zwar mit der Erklärung, dass die Sicherungskopie mit dem Original übereinstimmt und keine Manipulationen vorgenommen worden sind,
- deren nicht gleichzeitige Abgabe zum Ausschluss des Angebots von der Wertung führt und
- im Laufe der Wertung festgestellte Abweichungen der Sicherungskopie vom geöffneten Original den Ausschluss des Angebots von der weiteren Wertung zur Folge haben, wenn die Abweichungen der Bieterin oder dem Bieter zuzurechnen sind.

Es wird empfohlen, das vorstehend beschriebene Verfahren in geeigneten Fällen bei Ausschreibungen mit einem Auftragswert über 25.000 Euro netto und bei Bauleistungen mit einem Auftragswert über 50.000 Euro netto durchzuführen. Die Intention der Korruptionsprävention ist dabei mit Belangen der Ökonomie und Effizienz von Verwaltung und Bietenden abzuwägen.

3.8

Hinweise auf weitere Vergaberegulungen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu

beachten (§ 55 LHO und die dazu ergangenen VV sowie die Regelungen der Vergabehandbücher), soweit nicht im Rahmen von Experimentierklauseln hiervon befreit wurde. Die damit verbundene Formstrenge soll ein Höchstmaß an Sicherheit für die Vergabe der Leistungen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bietende im Wettbewerb zu angemessenen Preisen gewährleisten. Sie schützt die Bietenden vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen der Auftrag gebenden Stelle und die Auftrag gebenden Stelle vor ungerechtfertigten Vorhaltungen der Bieterin oder des Bieters.

4

Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsorinnen oder Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Auf die konkrete Bezeichnung „Sponsoring“ kommt es indes nicht an.

Die öffentliche Verwaltung darf sich nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen, in manchen Bereichen (z.B. Polizei oder Staatsanwaltschaft) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Sponsoring kann aber in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beitragen.

Mit dem Sponsoring dürfen keine rechtswidrigen Ziele verfolgt werden. Sponsoring muss mit dem Verwaltungszweck vereinbar sein. Bei der Anwendung von Sponsoring sind daher folgende Aspekte zu beachten:

- Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsorinnen oder Sponsoren ist zur Vermeidung der Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, die Dienststellen oder ihre Beschäftigten ließen sich bei ihren Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen der Sponsorin oder des Sponsors leiten.
- Es ist auszuschließen, dass die Sponsorin oder der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt (Regelung zur Wahrung der Objektivität und Neutralität der öffentlichen Verwaltung).
- Das Ansehen des Staates in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, ist auf Neutralität zu achten.
- Sollen die Sponsorleistungen einem bestimmten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten zugute kommen, sind die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten.

Bei der Entscheidung, ob Sponsoring im Einzelfall vertretbar ist, sind folgende weitere Aspekte zu berücksichtigen:

- Im Zusammenhang mit Sponsoring dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Haushaltsgesetzgebers zuwiderlaufen.
- Wenn die Sponsorin oder der Sponsor erbrachte Leistungen als Betriebsausgaben steuerlich geltend machen kann, finanzieren letztlich alle staatlichen Ebenen über Steuermindereinnahmen die gesponserten Leistungen mit.
- Je nach Art und Umfang kann Sponsoring eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen, die der Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuerpflicht unterliegt.

Die vorstehenden Aspekte zum Sponsoring lassen die auf die verfassungsrechtlichen Besonderheiten des staatlichen Hochschulbereichs (Art.16 LVerf NRW) abgestimmten ergänzenden Regelungen des hierfür

zuständigen Ressorts unberührt.

Die Leistungen der Sponsorin oder des Sponsors sind in einer vertraglichen Vereinbarung zwischen der Sponsorin oder dem Sponsor und der Empfängerin oder dem Empfänger der Leistung (Sponsoringvertrag), in der Art und Umfang der Leistungen der Sponsorin oder des Sponsors und der Empfängerin oder des Empfängers geregelt sind, festzulegen.

- Für den Sponsoringvertrag ist grundsätzlich die Schriftform zu wählen. Soweit dies im Einzelfall aus besonderen Gründen nicht angemessen ist, sind die Gründe hierfür und der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen.
- Die Beziehungen zwischen den Sponsorinnen oder Sponsoren und der Landesregierung bzw. unmittelbarer Landesverwaltung werden aus Gründen der öffentlichen Transparenz im Internetangebot des für Inneres zuständigen Ministeriums listenartig und jeweils über einen Zeitraum von in der Regel einem Jahr veröffentlicht.
- Im Sponsoringvertrag ist deshalb darauf hinzuweisen, dass im Folgejahr der Sponsorenleistung der Name der Sponsorin oder des Sponsors, die jeweilige Art der Sponsoringleistung (Sachleistung, Dienstleistung, Geldleistung), ihr Wert in Euro und der konkrete Verwendungszweck durch das für Inneres zuständige Ministerium veröffentlicht werden.
- Durch Unterzeichnung des Sponsoringvertrages stimmt die Sponsorin oder der Sponsor der Veröffentlichung zu. Die Zustimmung zur Veröffentlichung erfolgt unbeachtlich der tatsächlichen Veröffentlichung ab einer Bagatellgrenze von 1000 Euro.
- Erfolgt der Sponsoringvertrag mündlich, ist im Aktenvermerk auf die Unterrichtung der Sponsorin oder des Sponsors und ihre oder seine ausdrückliche Zustimmung hinsichtlich der Veröffentlichung hinzuweisen. Ein Exemplar des Vermerkes ist der Sponsorin oder dem Sponsor vor ihrer oder seiner Leistungserbringung auszuhändigen bzw. zu übersenden.
- Lehnt die Sponsorin oder der Sponsor die Veröffentlichung ab, so kommt ein Sponsoringvertrag nicht zustande.
- Der Sponsoringvertrag unterliegt dem Zustimmungsvorbehalt der obersten Landesbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren.
- Die Staatskanzlei und Ministerien melden jährlich die für die Veröffentlichung jeweils erforderlichen Vertragsinformationen der einzelnen Sponsoringmaßnahmen in ihrem Geschäftsbereich dem für Inneres zuständigen Ministerium jeweils zum 15. Februar des folgenden Jahres.

5

Anwendungsempfehlung

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden und den ihnen zuzuordnenden Bereichen wird - soweit hierzu nicht bereits eine Verpflichtung besteht - empfohlen, diesen Runderlass entsprechend anzuwenden.

6

Aufhebungsvorschrift

Der RdErl. des Innenministeriums vom 26.4.2005 (SMBl. NRW. 20020) in der Fassung vom 9.7.2009 wird aufgehoben.

- MBl. NRW. 2014 S. 486