



AMTLICHE MITTEILUNG

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal Herausgegeben vom Rektor

NR_02 JAHRGANG 54
13. Januar 2025

Korruptionspräventionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 13.01.2025

Inhaltsverzeichnis:	Seite
1. Allgemeines	1
2. Definitionen	2
3. Die bzw. der Anti-Korruptionsbeauftragte	3
4. Sensibilisierung für Korruptionsgefahren	3
5. Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche	4
6. Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen	5
7. Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot	6
8. Transparenz der Verwaltungsvorgänge	6
9. Dienst- und Fachaufsicht	7
10. Nebentätigkeiten	7
11. Auftrags- und Vergabewesen	7
12. In-Kraft-Treten	7

1.

Allgemeines

Grundlage dieser Dienstanweisung sind das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) vom 16.12.2004 (GV.NRW. S.566), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30. Mai 2023 (GV.NRW.S. 316), der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 9. Dezember 2022 - MBI.NRW.2022 S.1034 – und der Runderlass zur Anwendung des Anti-Korruptionserlasses auf die nordrhein-westfälischen Hochschulen und Universitätskliniken des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft vom 4. Oktober 2023 – MBI. NRW. 2023 S. 1158 – in den jeweils gültigen Fassungen.

Korruption ist ein gravierendes wirtschaftliches und politisches Problem. Sie schadet dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung und ihrer Beschäftigten und untergräbt das Vertrauen in eine von persönlichen Interessen unabhängige Ausführung der Dienstgeschäfte.

Die Mitglieder der Bergischen Universität Wuppertal, aber auch die Öffentlichkeit, haben einen Anspruch darauf, dass alle angestellten und beamteten Personen, die in Forschung und Lehre, Verwaltung und Technik bei der Universität tätig sind, ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen

Selbstverständnis der Universität als Dienstleisterin für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit keinesfalls der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder etwaige Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten beeinflussen können.

In diesem Zusammenhang ist zu betonen, dass aktiv betriebene Korruptionsprävention weder einen pauschalen Verdacht gegen alle Beamt*innen und Angestellte der Universität noch Misstrauen gegenüber einzelnen Beschäftigten bedeutet. Ganz im Gegenteil: Die Richtlinie soll das Entstehen eines Verdachts auf korruptes Verhalten gerade verhindern und so vor möglichen arbeits-, dienst- und/oder strafrechtlichen Sanktionen schützen. Sollte sich allerdings ein Verdacht auf korruptes Verhalten erhärten bzw. bestätigen oder Gefahr in Verzug bestehen, so muss sich jede*r Beamt*in und Angestellte darüber im Klaren sein, dass die Universität Wuppertal unverzüglich und mit Nachdruck Maßnahmen gegen sie ergreifen wird. Mit gleicher Konsequenz werden bei unbegründetem Verdacht die betroffenen Beschäftigten aber auch vor ungerechtfertigten Vorwürfen sowie arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen geschützt.

Die folgende Dienstanweisung erhebt nicht den Anspruch, dass allein durch ihre Existenz Korruption verhindert werden kann. Ziel ist jedoch eine Sensibilisierung aller Beschäftigten für dieses Thema. In erster Linie sollen sie dabei darüber informiert werden, wie man sich gegen Korruptionsversuche wehren kann oder mit einem bestehenden Korruptionsverdacht umgehen sollte.

2. Definitionen

Korruption hat viele Gesichter. Eine allgemein gültige Definition gibt es dafür nicht, auch nicht im Strafrecht. Im allgemeinen Sprachgebrauch steht der Begriff der Korruption sowohl für strafbare Handlungen wie „Vorteilsannahme“ oder „Bestechlichkeit“ (u.a. §§ 331, 332 StGB) als auch für ein bestimmtes ethisch und moralisch verwerfliches Verhalten.

Aus strafrechtlicher Sicht kann man Korruption bei öffentlich Beschäftigten umschreiben als ein Handeln oder Unterlassen,

- das strafrechtlich untersagt ist,
- in dessen Verlauf eine amtliche Funktion missbraucht wird,
- bei dem es auf Eigeninitiative oder Veranlassung ankommt,
- welches auf die Gewährung oder Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich selbst oder Dritte gerichtet ist.

Korruption kann damit auch bei Handlungen vorliegen, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind.

Im Bereich des öffentlichen Dienstes finden neben den strafrechtlichen auch disziplinarrechtliche (Beamtinnen und Beamte) und tarifrechtliche Vorschriften (sonstige Beschäftigte) Anwendung. Insbesondere ist dies der § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und der § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die die Annahme von Belohnungen und Geschenken regeln. In diesem Zusammenhang sind insbesondere Verwaltungsvorschriften zu § 42 BeamStG/§ 59 LBG NRW aus den „Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums -

24-42.01.04-03.02-101 - v. 10.11.2009 (MBI. NRW. 2009 S. 532), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 2.6.2015 (MBI. NRW. 2015 S. 392)." als Bestandteil dieser Richtlinie zu behandeln.

Um gegen Korruption gewappnet zu sein, muss sich die Universität nach außen als eine Einheit präsentieren. Wer versucht, durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln ihrer Mitarbeitenden zu beeinflussen, muss sofort erkennen können, dass Korruption in der Bergischen Universität Wuppertal keinen Platz hat. Dies erreicht die Universität durch das einheitliche und klar definierte Auftreten ihrer Mitarbeitenden.

Fragen und Antworten zur Korruptionsprävention sind der Anlage 1 zu entnehmen.

3.

Die bzw. der Anti-Korruptionsbeauftragte

Die oder der Anti-Korruptionsbeauftragte ist eine von der Universitätsleitung bestellte Vertrauensperson, die sowohl für die Bediensteten der Universität als auch für Geschäftspartnerinnen oder Geschäftspartner und Dritte als neutrale Ansprechpartnerin bzw. neutraler Ansprechpartner fungiert. Zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben erhält sie oder er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

Sie bzw. er nimmt Hinweise, auf Wunsch auch vertraulich, bei einem Korruptionsverdacht entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der Universitätsleitung ggf. weitere Schritte. Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet sie bzw. er in Abstimmung mit der Universitätsleitung.

Sie oder er hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Universitätsleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie bzw. er nicht tätig werden.

Sie oder er hat ein Vorschlagsrecht für Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr bzw. ihm entstehen, sind vertraulich zu behandeln. Sie sind zu vernichten, wenn sich ein Verdacht nicht erhärtet hat.

4.

Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Im Zusammenhang mit der Begründung ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre strafrechtlichen und dienstrechtlichen Folgen informiert. Diese Korruptionspräventionsrichtlinie ist im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteides bzw. der Verpflichtung auszuhändigen. Beschäftigte in korruptionsgefährdeten Bereichen sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen. Alle Führungskräfte haben sich über das Thema zu informieren und die Informationen z.B. in Dienstbesprechungen an ihre Mitarbeiter*innen weiterzugeben.

Näheres regelt der Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte.

5.

Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Grundsätzlich ist in all den Organisationseinheiten und Tätigkeitsbereichen der Universität Wuppertal Korruption denkbar, in denen Entscheidungen getroffen werden, die für die Beteiligten einen hohen materiellen oder immateriellen Wert haben.

Gemäß § 10 Abs. 2 KorruptionsbG ist die Universität Wuppertal verpflichtet, die korruptionsgefährdeten und die besonders korruptionsgefährdeten Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze behördenintern festzulegen.

Besonders korruptionsgefährdete Bereiche und Arbeitsplätze sind dabei gesondert auszuweisen, um den in § 12 Abs. 1 KorruptionsbG vorgesehenen Verpflichtungen nachzukommen – Rotation alle fünf Jahre bzw. bei Nichteinhaltung der Rotation aus zwingenden Gründen Dokumentation der zur Kompensation ergriffenen Maßnahmen und Mitteilung an die Dienstaufsichtsbehörde, § 12 Abs. 2 KorruptionsbG. Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle fünf Jahre, zu aktualisieren. Es werden Prüfungen hinsichtlich der Umsetzung der jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften des Landes NRW zur Bekämpfung der Korruption in den als besonders gefährdet angesehenen Bereichen durchgeführt. Treten Mängel bei der Umsetzung auf, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen. Das Ergebnis dieser Gefährdungsanalyse ist ein stets aktueller Gefährdungsatlas. Der Gefährdungsatlas wird nach seiner Fertigstellung hausintern veröffentlicht und dient als Grundlage für das in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen durchzuführende Rotations-Prinzip. Er wird künftig in regelmäßigen Abständen, spätestens jedoch alle fünf Jahre aktualisiert. Unter Berücksichtigung der Vorgaben des Korruptionsbekämpfungsgesetzes und des hierzu ergangenen Runderlasses sind an der Universität Wuppertal vom Grundsatz her insbesondere folgende Tätigkeiten und Umstände als korruptionsgefährdet bzw. besonders korruptionsgefährdet einzustufen:

Als korruptionsgefährdet sind insbesondere solche Tätigkeiten anzusehen, in denen

- Entscheidungen in Prüfungsverfahren,
- Entscheidungen über Immatrikulation bzw. Exmatrikulation und/oder
- Personalangelegenheiten bearbeitet und dienstrechtliche Entscheidungen

getroffen werden.

Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:

- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen (z.B. beim Einkauf, bei der Vergabe von Bauaufträgen oder der Vergabe von Stipendien oder sonstigen Zuwendungen, aber unter Umständen auch bei Auftragsforschungsvorhaben und Forschungskooperationen),
- regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder Produktbeschreibungen oder Inauftraggabe derselben (z.B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse für Ausschreibungen),
- Ausschreibung, Vergabe oder Abrechnung oder Entscheidung und Vollzug liegt bei einer Person (Zuständigkeitskonzentration),
- häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von den Entscheidungen der oder des jeweils Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten haben (z.B. Entscheidung über Genehmigungen, Abschluss von Verträgen mit Auswirkung auf Vermögensvorteil oder Vermögensnachteil, oder auch Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen).

In allen korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Kontrollmechanismen auf- und auszubauen wie z.B.

- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, Zuwendungen etc., (vgl. § 11 KorruptionsbG)
- Transparenz der Entscheidungsfindung durch organisatorische Maßnahmen wie Trennung der Verfahrensabläufe, Planung, Vergabe, Abrechnung, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation.

6.

Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen

Es dürfen keine Geschenke mit Bezug auf das Amt angenommen werden.

Ein generelles Annahmeverbot gilt für

- die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Dauerkarten) für den privaten Gebrauch,
- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Kraftfahrzeuge, PC, Laptops),
- die Gewährung von Leistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Überlassen von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen),
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- die Zahlung von marktunüblichen, unverhältnismäßig hohen Vergütungen für - auch genehmigte - Nebentätigkeiten,
- sonstige Zuwendungen jeder Art (z.B. Sachwerte wie Spirituosen, Kleidungsstücke usw.).

Zuwendungen dürfen nur angenommen werden, wenn die bzw. der Vorgesetzte zugestimmt hat.

Generell genehmigt ist:

1. Die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks), soweit deren Wert insgesamt 5 € nicht übersteigt, sowie von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z.B. Mitarbeiter*innenkreis der/des Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
2. Eintrittskarten zu sowie die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit dem Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen liegen, Jubiläen, Eröffnungen und Ausstellungen),
3. die Teilnahme an üblichen Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Entsprechendes gilt auch für die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung einer bzw. eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen). Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften,
4. die Annahme von Geschenken, die jede Besucherin bzw. jeder Besucher bei einer Ausstellung

oder Messe erhält, ohne dass der oder dem Zuwendenden die Person des Empfängers bekannt ist,

5. die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder von der Autorin bzw. dem Autor zum Zwecke der Forschung oder Lehre oder zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellte Prüf- oder Belegexemplare handelt.

Die Genehmigung gilt nicht für den Fall, dass mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll.

Über Geschenke, die nicht unter die Ziffern 1 bis 5 fallen oder aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und die nicht angenommen werden sollten, ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Diese bzw. dieser entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind.

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.

Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht der Geberin bzw. des Gebers, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. Die Annahme eines solchen Geschenkes ist mit den Angaben:

- Datum,
- Name des*der Mitarbeiter*in,
- Name des*der Geber*in,
- angenommenes Geschenk, Vergünstigung,
- Begründung der Annahme

in einer Liste zu dokumentieren. Diese ist der bzw. dem Anti-Korruptionsbeauftragten jährlich vorzulegen.

Die Annahme von elektronischen Geräten oberhalb der festgesetzten Wertgrenze (Ziff. 1) ist nicht genehmigungsfähig.

Sollen bestimmten Mitarbeiter*innen oder einer konkreten Mehrzahl von Mitarbeiter*innen der Universität Sponsoringleistungen zugutekommen, sind die vorstehenden Vorschriften entsprechend zu beachten.

7.

Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, arbeitsrechtliche, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

8.

Transparenz der Verwaltungsvorgänge

Die Verwaltungsvorgänge sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse rekonstruiert werden können und eine Zuordnung jeder Entscheidung zur sie bearbeitenden Person möglich ist.

9. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienst- und Fachaufsicht wird konsequent ausgeübt und umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und Personalkontrolle. In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren ihre Mitarbeiter*innen für Korruptionsgefahren (z.B. in Abteilungsbesprechungen, Mitarbeiter*innen-Vorgesetzten-Gesprächen).

10. Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten muss bereits jeder Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

11. Auftrags- und Vergabewesen

Die

- vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF),
- die Verordnung über die Wirtschaftsführungsverordnung der Hochschulen des Landes NRW,
- das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen in seiner gültigen Fassung,
- der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 20.08.2014 in seiner gültigen Fassung betreffend Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung,
- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) mit der dazu erlassenen Vergabeverordnung (VgV) sowie
- das Mittelstandsförderungsgesetz mit Verwaltungsvorschriften über die angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind. Die Personen mit Führungs- und Leitungsaufgaben, insbesondere die Universitätsleitung, die Fachbereichs- und Institutsleiterinnen bzw. Fachbereichs- und Institutsleiter sowie die zuständigen Dezernentinnen bzw. Dezernenten und Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflicht verantwortlich.

12. In-Kraft-Treten

Diese Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft. Gleichzeitig tritt die Korruptionspräventionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 24.10.2014 (Amtl. Mittlg. 94/14), zuletzt geändert durch Richtlinie vom 15.08.2018 (Amtl. Mittlg. 39/18) außer Kraft.

Anlagen:

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorates der Bergischen Universität Wuppertal
vom 26.11.2024

Wuppertal, den 13.01.2025

Die Rektorin
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessorin Dr. Birgitta Wolff

Anlage 1.1

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte an der Bergischen Universität Wuppertal

I.

Als Vorgesetzte und Führungskräfte haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten.

Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind z. B.:

1. mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
2. blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
3. problematische Lebenssituationen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch eine negative Vorbildfunktion.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. **Regelmäßige Gespräche**
Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und aus den Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkollisionen (insbes. §§ 20 (ausgeschlossene Personen), 21 (Befangenheit) VwVfG NRW) ergeben.
2. **Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)**
Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume.

Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.
Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch
 - a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;
 - b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
 - c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie, wenn irgend möglich, das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von "gläsernen Büros" für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent ein:

- In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollte in der Regel eine Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren erfolgen.
Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall z. B. bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte.
- Ist in Ihren Arbeitsbereichen die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

3. Fürsorge

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

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen problematische Lebenssituationen (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei übersteigerter Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption i. d. R. keine bzw. keinen beschwerdeführende Geschädigte oder beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung der Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht, ohnehin Ihre Kernpflicht als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter. Ein falsch verstandener Verzicht auf eine angemessene Aufmerksamkeit kann in besonders korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein.

Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
- b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Beschäftigter zu vermeiden,
- c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
- d) stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
- e) die Akzeptanz für das Handeln der Verwaltung durch Gespräche mit den Betroffenen zu vermitteln.

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

II.

1. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptes Verhalten ist häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können*. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Signale erwiesen haben.

Keiner der Indikatoren ist ein Nachweis für Korruption. Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

Solche Indikatoren sind beispielsweise:

1.1 Neutrale Indikatoren

- a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen;
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (z. B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);
- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige;
- e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten;
- f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. ä.);
- h) Geltungssucht, Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
- i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen);
- j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

* vgl.: Vahlenkamp, Werner / Knauß, Ina: Korruption - hinnehmen oder handeln?, BKA Forschungsreihe

Band 33, 2. Auflage 1997, Wiesbaden, S. 151 – 160

1.2 Alarmindikatoren

Außer diesen eher neutralen gibt es solche Indikatoren, die charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als "Alarmindikatoren" eingestuft werden müssen**.

1.2.1 Dienststelleninterne Indikatoren:

- a) Umgehen oder "Übersehen" von Vorschriften; Häufung "kleiner Unregelmäßigkeiten"; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- b) mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- c) ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- d) unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen antragstellenden Personen; Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- e) Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- f) gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche;
- g) Verheimlichen von Vorgängen;
- h) auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- i) Parteinahme für bestimmte antragstellende oder bietende Personen;
- j) Missachtung des Sparsamkeitsprinzips;
- k) Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;
- l) stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten;
- m) fehlende oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre; zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht;
- n) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse;
- o) zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person.

1.2.2 Indikatoren im Bereich der Außenkontakte:

- a) Auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen;
- b) Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben; auch Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- c) erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- d) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- e) auffallend häufige "Rechenfehler", Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- f) Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang "über die persönliche Schiene");
- g) aufwändige Nachtragsarbeiten;
- h) Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer oder Antragstellerin bzw. Antragsteller der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Bergischen Universität Wuppertal, sind;
- i) "kumpelhafter" Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- j) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen zur Beeinflussung

** Vahlenkamp, Werner / Knauß, Ina aaO.

der Beschäftigten;

- k) häufige "Dienstreisen" zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- l) "permanente Firmenbesuche" von Unternehmen in der Dienststelle (bei bestimmten Entscheidungsträgern oder Sachbearbeitern) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn bestimmte Beschäftigte anwesend sind;
- m) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellerinnen oder Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Die Liste dieser Indikatoren macht deutlich, dass die Merkmale insbesondere dann von Interesse sein können, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt ("unerklärlich", "nicht nachvollziehbar", "sich plötzlich verändernd", "auffallend"). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt es den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit "Nebenverdiensten" heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört.

Als Warnsignale sind ferner Andeutungen im Beschäftigtenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen) zu betrachten*. Diese Signale werden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Allerdings ist eine ständige Gewichtung und Analyse der "Gerüchteküche" unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen. Andererseits haben anonyme Hinweise vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang das Merkblatt:

„Merkblatt Ansprechpersonen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Problemen rund um das Thema Korruption“ in der jeweils gültigen Fassung.

2. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention (Anti-Korruptionsbeauftragte bzw. Anti-Korruptionsbeauftragter) beraten und die Personalverwaltung bzw. Universitätsleitung informieren. Eventuell aber erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. Infrage kommen z. B.

- a) der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,
- b) das Verbot des Zugangs zu Akten,
- c) die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z. B. Computer und Datenträger).

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen können sich nur nach den Umständen des Einzelfalles richten.

Bedenken Sie, dass Korruption kein "Kavaliersdelikt" und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist.

Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.

* Vahlenkamp, Werner / Knauß, Ina aaO.

Merkblatt

Ansprechpersonen für alle Mitarbeiter*innen bei Problemen rund um das Thema Korruption

Korruption ist in nahezu allen Bereichen und vielen Zusammenhängen denkbar.

Bei Auffälligkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit einer Sucht, kann es daher hilfreich sein, auch oder jedenfalls in einem ersten Schritt auf zum Beispiel die Suchtkrankenhilfe zuzugehen, um z.B. eine mögliche Spirale „Sucht – Korruption“ zu vermeiden (Alkoholsucht, Spielsucht, aber auch Drogen).

1. Anti- Korruptionsbeauftragte:
Frau Prof. Dr. Kathrin Klamroth, Telefon: -2624
2. Compliance-Beauftragter:
Herr Prof. Dr. Stefan Thiele, Telefon Sekretariat: -3908
3. Personalräte:

Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten:
Vorsitzende: Frau Susanne Böhnke, Telefon: -2251

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten:
Vorsitzender: Herr Dr. Volker Mittendorf, Telefon: - 2177
4. Gleichstellungsbeauftragte:
Frau Prof. Dr. Brigitte Halbfas, Telefon: - 2903
5. Schwerbehindertenvertretung:
Vertrauensperson: Herr Jürgen Regneri, Telefon: -3673
6. Suchtkrankenhilfe:
Frau Birgitt Mütze, Telefon: - 5002
Frau Viola Jäger, Telefon: -5100
Frau Claudia Limperg, Telefon: -5094
Frau Birgit Schinz, Telefon: -3569
7. AGG-Beschwerdestelle:
Frau Beate Martin, Telefon: -2220

Anlage 1.2

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 11.2.2011

Artikel 1

Die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.11.2009 (**MBL NRW. 2009 S.532**) werden wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:

**„Verwaltungsvorschriften
zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG)
und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)**

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 10.11.2009".

2. Die Eingangsformel „Aufgrund des § 59 des Landesbeamtengesetzes wird zur Ausführung dieser Vorschrift vom Innenministerium bestimmt:" wird aufgehoben.
3. In Artikel 1 wird der VV zu § 59 LBG NRW / § 42 BeamStG folgende VV vorangestellt: (...)
4. In Artikel 1 werden die VV zu § 42 BeamStG/§ 59 LBG NRW wie folgt neu gefasst:

VV zu § 42 BeamStG/§ 59 LBG NRW

1

Das Bewusstsein über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Vorteilen, die in Bezug auf das Amt gegeben werden, muss geschärft und aufrechterhalten werden.

1.1

Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle ist ein Dienstvergehen (§ 47 BeamStG). Sie stellt einen Verstoß gegen die aus § 42 Abs. 1 BeamStG folgende Pflicht der Beamtinnen und Beamten dar. Bei Ruhestandsbeamtinnen und -beamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 BeamStG als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2

Eine Beamtin oder ein Beamter machen sich unter bestimmten Voraussetzungen durch die Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar (vgl. §§ 331 ff. StGB).

3

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

3.1

Die Einstufung des Dienstvergehens bestimmt sich auch im Falle der Annahme von Belohnungen und Geschenken wegen der Bandbreite der möglichen Handlungsformen nach den Umständen des Einzelfalls.

3.2

Die disziplinarischen Mittel des Landesdisziplinalgesetzes sind mit Nachdruck anzuwenden. Gemäß § 17 Abs. 1 LDG ist ein Disziplinarverfahren von Amts wegen durch die dienstvorgesetzte

Stelle einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Gleichzeitig ist die höhere dienstvorgesetzte Stelle hierüber unverzüglich zu unterrichten.

3.3

Die Beendigung des Beamtenverhältnisses infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung wegen Vorteilsannahme und Bestechlichkeit ist in § 24 Absatz 1 BeamtStG geregelt. Ist die Beamtin oder der Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder -beamter (§ 59 Abs. 1 Nr. 1 BeamtVG).

3.4

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird das bis dahin nach den Vorschriften des Landesdisziplingesetzes ausgesetzte Disziplinarverfahren unverzüglich fortgeführt. Angesichts der Bedeutung des in Rede stehenden Dienstvergehens ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob bei Zugrundelegung der Rechtsprechung die behördlichen Maßnahmen ausreichen oder ob die Erhebung der Disziplinarklage geboten ist.

3.4.1

Hat die Beamtin oder der Beamte bares Geld angenommen, so ist ohne Rücksicht auf die strafrechtliche Qualifikation eines solchen Verhaltens in der Regel die Erhebung der Disziplinarklage angezeigt, bei der die Beamtin oder der Beamte mit der Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, die Ruhestandsbeamtin oder der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss. Ausnahmsweise kann nach Abwägung der Umstände des Einzelfalls eine Kürzung der Dienstbezüge oder eine Kürzung des Ruhegehalts ausreichend sein.

3.4.2

Sofern eine Fallkonstellation vorliegt, in der die Disziplinargerichte in der Vergangenheit auf Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Aberkennung des Ruhegehalts oder Versetzung in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt erkannt haben, ist stets Disziplinarklage zu erheben.

3.4.3

Die Möglichkeiten des § 14 Abs. 1 Nr. 2 LDG sind zu beachten.

4

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die von der Geberin oder vom Geber oder in ihrem oder seinem Auftrag von dritten Personen der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beamtin oder der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf haben (Vorteil).

4.1

Ein Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für - auch genehmigte - private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z.B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbin oder Erbe),
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

4.2

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder - z.B. bei Zuwendungen an Angehörige - nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete

oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle erforderlich.

5

„In Bezug auf das Amt“ ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. „Zum Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der dienstvorgesetzten Stelle ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die Beamtin oder der Beamte durch eine im Zusammenhang mit ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

5.1

Der Tatbestand aus VV 5 ist auch erfüllt, wenn einer Ruhestandsbeamtin oder einem Ruhestandsbeamten oder einer entlassenen Beamtin oder einem entlassenen Beamten für ihr oder sein Handeln oder Unterlassen als frühere Beamtin oder früherer Beamter ein Vorteil gewährt wird.

5.2

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie oder er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, die dienstvorgesetzte Stelle von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

6

Die Beamtin oder der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle vorliegt oder wenn die Zuwendung nach W 8 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat die Beamtin oder der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

6.1

Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie oder er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss sie oder er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamStG fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat sie oder er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist sie oder er verpflichtet, über jeden Versuch, ihre oder seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, ihre oder seine dienstvorgesetzte Stelle zu unterrichten.

7

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtin oder des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer oder seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.

7.1

Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.

7.2

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

7.3

Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

7.4

Die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

8

Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbepartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Kreis der Mitarbeiter*innen der*des Beamt*in (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.

8.1

Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen ihres oder seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr oder ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

8.2

Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

8.3

Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof), gelten als stillschweigend genehmigt.

8.4

Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

9

Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

9.1

Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiter*innen.

10

Die für die dienstvorgesetzte Stelle handelnde Person kann sich bei Verletzung ihrer Pflichten eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen. Auf die Pflicht nach § 17 Abs. 1 LDG, bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für einen Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Disziplinarverfahren unter Beachtung der übrigen Voraussetzungen des Landesdisziplinargesetzes einzuleiten, wird ausdrücklich hingewiesen.

(...)



AMTLICHE MITTEILUNGEN

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal
Herausgegeben vom Rektor

NR_02 **JAHRGANG 54**
13. Januar 2025

Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche in der Bergischen Universität Wuppertal vom 13.01.2025

Für die Feststellung der besonders korruptionsgefährdeten Bereiche im Sinne des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) vom 16.12.2004 (GV.NRW. S.566), zuletzt geändert am 30.05.2023 (GV.NRW.S. 316), des Runderlasses des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 09.12.2022 - MBI.NRW.2022 S.1034 – und des Runderlasses zur Anwendung des Anti-Korruptionserlasses auf die nordrhein-westfälischen Hochschulen und Universitätskliniken des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft vom 04.10.2023 – MBI. NRW. 2023 S. 1158 – sind in der Bergischen Universität Wuppertal folgende organisatorische Entscheidungen bzw. Zuständigkeitsfestlegungen getroffen worden. Diese Feststellungserklärung ist zugleich der Gefährdungsatlas i.S.d. § 10 Abs. 2 S. 1 KorruptionsbG.

I. Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche im Rektorat

Dem Rektorat gehören an hauptberuflich der*die Rektor*in, der*die Kanzler*in und nichthauptberuflich die Prorektor*innen (§ 15 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert am 19.12.2024 (GV.NRW. S.1222) i.V.m. § 5 der Grundordnung der Bergischen Universität Wuppertal vom 14.08.2015 (Amtl. Mittlg. 86/15), zuletzt geändert am 08.08.2023 (Amtl. Mittlg. 83/23).

1. Der*die Rektor*in

Der*die Rektor*in vertritt die Bergische Universität Wuppertal nach außen (§ 18 Abs. 1 HG i.V.m. § 6 Abs. 1 Grundordnung). Er*sie unterzeichnet sämtliche Verträge der Bergischen Universität Wuppertal, es sei denn, sie fallen in den Zuständigkeitsbereich der*des Kanzler*in. Er*sie ist Dienstvorgesetzte*r für die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter*innen der Bergischen Universität Wuppertal (§ 33 Abs. 3 HG).

2. Der*die Kanzler*in

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

3. Die Prorektor*innen

- a.) Prorektor*in für Studium und Lehre:
Der*die Prorektor*in für Studium und Lehre leitet u.a. die Kommission für Studium und Lehre und ist beim Gemeinsamen Studienausschuss (GSA) und bei der Zentralen Qualitätsverbesserungskommission beratendes Mitglied;
- b.) Prorektor*in für Forschung und Digitales:
Der*die Prorektor*in für Forschung und Digitales leitet die Kommission für Forschung und Digitales, die Ethikkommission und die Vergabekommission der Graduiertenförderung;
- c.) Prorektor*in für Third Mission und Internationales: Der*die Prorektor*in für Third Mission und Internationales verantwortet in erster Linie den UniService Third Mission (ehemals Transfer) als Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Gesellschaft. Er*Sie leitet außerdem das Academic Board und das Qualitätsnetzwerk Internationales ("I-Kreis"). Dem jeweils für internationale Angelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglied obliegt zusätzlich die Leitung der Zentralen Betriebseinheit „International Center (IC)“ verbunden mit dem Vorsitz des Academic Board des IC;
- d.) Prorektor*in für Nachhaltige Organisationsentwicklung und Diversität:
Der*die Prorektor*in für Nachhaltige Organisationsentwicklung und Diversität leitet die Kommission für Nachhaltigkeit.

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 den*die Rektor*in und den*die Kanzler*in werden durch einzelne Fakultäten oder zentralen Einrichtungen und durch das Rektorat inhaltlich beschlossen und durch die Verwaltung vorbereitet.

Die Prorektor*innen 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, Mittel aus dem Vertrag „Studium und Lehre stärken“ (ZSL) sowie verstetigte Mittel für die Lehrerbildung) und auch Spenden und Zuwendungen für hoheitliche Aufgaben wie z. B. die Besetzung einer Stiftungsprofessur.

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 Prorektor*innen sowie dem*der Kanzler*in 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*die Rektor*in 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*der Rektor*in.

Alle Handlungen von Rektoratsmitgliedern unterliegen damit jedenfalls mindestens 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 – Finanzen, Beschaffung, Forschung und Drittmittel

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

Abteilung 1.1 - Forschungsförderung und Drittmittelservice

- Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen),
- Drittmittelbewirtschaftung,
- Abwicklung der Graduiertenstipendien,
- Abwicklung der FORIS-Förderung
- Vertragsgestaltung.

In Abteilung 1.1 wird die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) als besonders korruptionsgefährdeter Bereich festgelegt.

Abteilung 1.2 - Finanzen

- Rechnungsbearbeitung; Bewertung und Festsetzung von Zahlungsfristen sowie Skonto- und Rabattabzügen,
- Stundung, Niederschlagung,
- Vermögensverwaltung,
- Auslagenerstattungen,
- 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 - Nationale Vergaben

- Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen nach nationalem Recht,
- Vergaben von Bauleistungen nach nationalem Recht,
- Abschluss von Werkverträgen und Honorarverträgen,
- Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen.

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

Abteilung 1.4 - EU Vergaben, Zoll und Außenwirtschaftsrecht

- EU Vergaben
- Zoll
- Außenwirtschaftsrecht

In der Abteilung 1.4 werden sämtliche genannte Tätigkeiten als korruptionsgefährdete Bereiche förmlich festgelegt.

Steuerstabsstelle

- steuerliche Einschätzung von Drittmittelprojekten

In der Steuerstabsstelle werden alle Drittmittelprojekte vor der Projekteinrichtung steuerlich geprüft. Anschließend wird eine Kostenstelle mit der entsprechenden steuerlichen Kennung vergeben. Die steuerliche Einschätzung hat Auswirkung auf das Projektbudget, welches im Rahmen der Projektabwicklung verausgabt werden kann. Dieser Bereich wird daher als korruptionsgefährdeter Bereich festgelegt.

Vertragsmanagement im Dezernat 1

Das Vertragsmanagement im Dezernat 1 ist verantwortlich für die juristische Überprüfung von Verträgen, insbesondere Kooperationsverträgen mit finanziellen Auswirkungen und/oder

Schwerpunkt Forschung. Es befasst sich ferner mit Rechtsangelegenheiten aus dem Verantwortungsbereich des Dezernats 1, beispielsweise im Bereich der Vergabestellen oder im Zuweisungs- und Zuwendungsrecht.

Die Tätigkeiten des Vertragsmanagements betreffen damit größtenteils mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile. Es ist daher davon auszugehen, dass ein korruptionsgefährdeter Bereich vorliegt.

In allen in Frage kommenden rechtlichen Bereichen ist allerdings immer mindestens ein Vieraugenprinzip eingehalten. Die Prüfvermerke werden durch betroffene Abteilungsleitungen und/oder die Dezernatsleitung im Dezernat 1 mitgezeichnet. Die rechtsverbindliche Unterzeichnung der Forschungs- und Kooperationsverträge in der Regel durch die/den Kanzler*in. Die juristischen Sachbearbeiter*innen sind ferner weitergehend mit unterschiedlichen Vertragsgegenständen, Bedarfsstellen und Vertragspartner*innen befasst.

Ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich wird daher im Bereich Vertragsmanagement des Dezernats 1 nicht festgelegt.

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

Abteilung 1.1

Die Projektleitung hat ein jedes Forschungsvorhaben dem Rektorat über die Dekan*in anzuzeigen. Die verwaltungsseitig entworfene Drittmittelanzeige ermöglicht der Abteilung 1.1 eine Überprüfung der persönlichen Verflechtung von projektverantwortlichem*r Wissenschaftler*in und Drittmittelgeber*in/Auftraggeber*in/Auftragnehmer*in.

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

- zuständigen Sachbearbeiter*in und
- dem*der Sachgebietsleiter*in der Drittmitteladministration oder dem*der Abteilungsleiter*in oder dem*der Dezernent*in gegengezeichnet.

In der Regel erfolgt eine vorherige Abstimmung mit dem*der für das Projekt zuständigen Wissenschaftler*in.

Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) werden von 3 Personen bearbeitet und gegengezeichnet: Dezernent*in, Sachgebietsleiter*in in der Drittmitteladministration oder Abteilungsleiter*in sowie zuständige*r Sachbearbeiter*in. Vor Ausstellung einer Spenden- und Zuwendungsbescheinigung verlangt die Abteilung 1.1 eine Erklärung des*der Begünstigten (meist eines*einer Professor*in), 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 vom 20.04.2015, geändert durch die Änderungsverordnungen vom 09.07.2015 und 02.11.2018, soweit keine speziellen Regelungen eines Geldgebers vorgehen. Diese Rahmenordnung befindet sich gerade in einem Novellierungsprozess.

Die Entscheidung über die Vergabe der Haushaltsstipendien trifft die vom Senat eingesetzte Kommission; die Abteilung 1.1 veranlasst lediglich die Ausstellung der Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide sowie die Zuweisung der festgelegten Beträge. Dieser Geschäftsprozess wird in der Novellierung der Rahmenordnung fortgeführt werden.

Ein zweites Feld ist die Finanzierung von Stipendien durch externe Dritte. Auch in diesem Bereich hat die Abteilung 1.1 keine Vergabeentscheidung. Die*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 eingehalten werden:

- keine Verpflichtung des*der Stipendiat*in zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. -vorgaben;
- Sicherung der Rechte an den Ergebnissen des Stipendiums für den*die Stipendiat*in;
- Betreuung durch ein fachlich qualifiziertes Mitglied der Bergischen Universität Wuppertal;

- Möglichkeit zur Veröffentlichung der Promotionsschrift;

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

Die Entscheidung über die Vergabe von Mitteln aus dem Zentralen Forschungsfördertopf (FORschungsImpulse und Supprt - FORIS) trifft die vom Senat eingesetzte Kommission für Forschung und Digitales. Abteilung 1.1 veranlasst lediglich die Ausstellung der Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide sowie die Zuweisung der festgelegten Beträge.

In allen Vertragsvorgängen wird das Sechsaugenprinzip gewahrt: ein*e Referent*in der Abteilung 1.1, deren*dessen Vorgesetzte*r und der*die Kanzler*in respektive seine*ihre Stellvertretung zeichnen den Vertrag sowie den dazugehörigen Aktenvermerk. Darüber hinaus werden Verträge grundsätzlich von dem*der jeweiligen wissenschaftlichen Projektleiter*in gezeichnet.

Alle sonstigen in der Abteilung 1.1 geltenden Unterschriftenregelungen basieren auf Vollmachten des*der Kanzler*in. Diese Unterschriftenregelungen halten als Mindeststandard das Vieraugenprinzip ein.

Abteilung 1.2

Die Änderung von Zahlungsfristen, Rabatt- oder Skontogewährungen kann von den Sachbearbeiter*innen der Abteilung 1.2 nur mit Beteiligung der Beschaffer*innen der Abteilungen 1.3 bzw. 1.4 vorgenommen werden (Vieraugenprinzip). Die Rechnungen müssen von den Auftraggeber*innen aus den jeweiligen Einrichtungen der Hochschule „sachlich richtig“ gezeichnet werden. Erst danach erfolgt die weitere Bearbeitung in der Abteilung.

Bei der Bearbeitung von Auslagererstattungen ist sichergestellt, dass die entsprechenden Belege von einer am Vorgang unbeteiligten Person „sachlich richtig“ gezeichnet werden. Eine „sachlich richtig“ – Zeichnung durch die*den Zahlungsempfänger*in wird nicht anerkannt. Auslagererstattungen werden nach der Erfassung und vor der Auszahlung durch einer*einem dafür benannten Sachbearbeiter*in ein weiteres Mal geprüft (Vieraugenprinzip).

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 Sachbearbeiter*innen in der Buchhaltung. Die Buchung wird erst nach Prüfung von einer dafür durch die*den Kanzler*in benannte Person durchgeführt. Anschließend werden die Zahlungen für den elektronischen Transfer zur Bank durch den*die Mitarbeiter*in in der Zahlungsabwicklung vorbereitet. Die Freigabe der Transferdatei zur Bank wird von einer durch die*den Kanzler*in benannten Person vorgenommen.

Im Bereich der Bilanzbuchhaltung ist es zwingend erforderlich weitreichende Rechte in der Finanzbuchhaltungssoftware einzurichten, weil die Durchführung der notwendigen monatlichen Arbeiten und 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 ausgeschlossen.

Die Vergabe von Bankdienstleistungen im Rahmen des Kapitalanlagenmanagements ist in dem Vermerk aus dem Juli 2023 geregelt. Darin ist unter anderem vorgegeben, dass vor dem Abschluss eines Anlagegeschäftes mindestens drei Angebote einzuholen sind. Die*der Kanzler*in trifft die Entscheidung auf Vorschlag der*des Dezernent*in.

Es existieren insgesamt drei Handkassen und zwei Geldannahmestellen in den dezentralen Bereichen sowie die Kasse in der Abteilung 1.2. Hierfür sind jeweils Verwalter*innen 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 Barauszahlungen in der Abteilung 1.2 bearbeitet. Für jede Ein- und Auszahlung wird ein eigener Beleg in der Finanzbuchhaltungssoftware gebucht. 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 dem*der Antragsteller*in nur ein*e Anbieter*in bekannt ist. Innerhalb der Abteilung 1.3 ist das Vieraugenprinzip bei Vergaben immer gewährleistet. Dieses wird über die eingesetzte Vergabesoftware (VMS) abgebildet. Durch die dort hinterlegte Genehmigungsstruktur, wird in Abhängigkeit vom finanziellen Volumen der einzelnen Vergabe, ein Vier- bis Achaugenprinzip eingehalten.

Die Vergabeentscheidungen werden durch Vergabevermerke transparent gemacht. Die Vergabebegründungen werden in der Software Vergabemanagementsystem (VMS) revisionssicher hinterlegt.

Eingehende Kleinaufträge der Bedarfsstellen werden in Abstimmung mit Abteilung 1.2 geprüft. Beanstandungen werden den Bedarfsstellen über die jeweilige Bereichsleitung mitgeteilt.

Eingehende Anträge auf Abschluss von Wartungs- und Lizenzverträgen werden nach den Grundsätzen des Vergaberechts bearbeitet, d. h., auch hier werden die wirtschaftlichsten Bieter*innen grundsätzlich im Wettbewerb ermittelt, d.h. im Rahmen eines Vergabeverfahrens unter Beteiligung der Bedarfsstellen festgestellt. Die Unterzeichnung von Werk- und Honorarverträgen wird entsprechend der Zeichnungsbefugnis, analog der Regelung bei Beschaffungen, vorgenommen. Überjährige Verträge werden in unregelmäßigen Abständen unter Beteiligung der Bedarfsstellen auf Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft. Die Laufzeit von Rahmen- oder Langzeitverträgen wird i. d. R. 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 stößt eine Rotation zwischen den Sachgebieten (Personalrotation) aufgrund der deutlich unterschiedlichen Anforderungen an das Fachwissen der Mitarbeiter*innen auf erhebliche Schwierigkeiten. Insbesondere bezogen auf die Sachgebietsleitungen wird das Ziel verfolgt, die Sachgebietsleitungen alle 5 Jahre jeweils die Fachverantwortung für ein anderes Sachgebiet der Abteilung übernehmen zu lassen, soweit die aktuelle Arbeitssituation dies zulässt. Daneben werden regelmäßig durch die Abteilungsleitung die Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsraten modifiziert und neu festgelegt, so dass bei den Beschaffer*innen innerhalb eines Sachgebiets regelmäßige Wechsel in der Zuständigkeit für Vertragsgegenstände und – partner*innen erfolgen.

Es erfolgt eine Einholung eines Auszugs aus dem Gewerbezentralregister vor Erteilung von Aufträgen, ab dem vergaberechtlich vorgeschriebenen Wert. Ab dem vergaberechtlich vorgeschriebenen Wert wird vor der Erteilung von Aufträgen ein Auszug aus dem Wettbewerbsregisters beim Bundeskartellamt angefordert. Mit der Pflicht zur Abfrage des Wettbewerbsregisters sind die Pflichten zur Abfrage des Gewerbezentralregisters und der Korruptionsregister der Länder in Vergabeverfahren entfallen.

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 Antragstellern*innen, den Beschaffern*innen und der Abteilungsleitung aufzuzeigen,

- in welchen Bedarfsbereichen (z. B. Geräte, Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen etc.), welche Jahresumsätze getätigt wurden – Ziel: Abschluss von wirtschaftlich sinnvollen Rahmenverträgen,
- mit welchen Firmen Umsätze erzielt und in welchem Vergabeverfahren die Aufträge im Einzelnen erteilt wurden (öffentliche Ausschreibung, Verhandlungsvergabe 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 Antragstellern*innen ggf. angezeigt werden, dass ein Neukauf eines Gerätes wirtschaftlicher ist als die Unterhaltung eines Altgerätes.

In regelmäßigen Teambesprechungen werden allen Mitarbeitern*innen die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und -bekämpfung mitgeteilt.

Mitarbeiter*innen der Abteilung 1.3 werden zu hochschulübergreifenden Seminaren und Veranstaltungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung entsandt; entsprechende Informationen finden Eingang in die regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen.

Abteilung 1.4

Abteilungsübergreifend:

Mitarbeiter*innen der Abteilung 1.4 werden zu hochschulübergreifenden Seminaren und Veranstaltungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung entsandt; entsprechende Informationen finden Eingang in die regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechungen, bei denen allen Mitarbeiter*innen der Abteilung u.a. die Entwicklungen im Bereich Korruptionsprävention und -bekämpfung mitgeteilt werden.

Zudem wird für die Abteilung 1.4 zur inhaltlichen Ausgestaltung der Korruptionsprävention eine Dienstanweisung erstellt und allen Mitarbeiter*innen der Abteilung zusammen mit den einschlägigen Rechtsvorschriften ausgehändigt.

Eine regelmäßige Überprüfung dieser Regelungen erfolgt entweder anlassbezogen oder alle zwei Jahre.

EU Vergaben:

Wie auf Dezernentenebene für die BUW vereinbart und auch vom Rechnungsprüfungsamt anlässlich der Prüfung 2010/2011 anerkannt, werden Aufgabenveränderungen innerhalb des Bereichs EU Vergaben, die in der Folge andere externe Ansprechpartner nach sich ziehen, ebenfalls als Rotation verstanden.

Die erstmalige Umsetzung der o. a. Vorgaben ist in der Vergabestelle Abteilung 1.4 durch die Bildung der Abteilung 1.4 im Wege der Organisationsänderung durch die Dezernatsleitung im November 2018 erfolgt.

Angesichts des geringen Personalbestandes, der heterogenen Struktur der Aufgaben der Abteilung, der im Wesentlichen unkalkulierbaren Gegenstände zur Durchführung von EU Vergaben sowie die Komplexität des Zoll- und Außenwirtschaftsrechts kann grundsätzlich keine andere Rotation in geforderten Sinne erfolgen.

Kompensationsmaßnahmen: Da grds. Rahmenverträge mit einer Laufzeit von 4 Jahren auszusprechen sind, kann für diese durch regelmäßigen Wechsel der Sachbearbeitung ein regelmäßiger Wechsel der Vergabeverfahren im Sinne einer Rotation vorgenommen werden. Bei der Bearbeitung von Einzelbedarfen ist dies bisher wegen einer dünnen Personaldecke

nicht möglich gewesen. Dies wird allerdings mit Einstellung eines* einer neuen Sachbearbeiter*in wieder in Erwägung gezogen.

Als Kontrollmechanismen zur Verhinderung von Korruption werden u. a. folgende Maßnahmen umgesetzt: Mitzeichnung aller Vergabebögen und Unterzeichnung von Aufträgen ab einem Auftragswert von 1.000 Euro durch eine zweite Person, i.d.R. die Vertretung, ab 10.000 Euro auch zusätzlich die Abteilungsleitung.

Alle Vergabeentscheidungen werden durch entsprechende Vergabevermerke transparent gemacht. Vergabebegründungen werden auf jedem Vergabebogen entweder als Bestandteil von MACH Logistik oder im fortlaufenden Vergabevermerk vor der Auftragsverteilung dokumentiert. Es erfolgt eine Beteiligung der Dezernatsleitung und des Beauftragten für den Haushalt ab einem Auftragswert von 50.000 Euro (durch die Dezernatsleitung) sowie ab 100.000 Euro durch den*die Kanzler*in. Es besteht die Verpflichtung der Mitarbeiter*innen, Vergabeentscheidungen im Vergabebogen oder in einem gesonderten Vermerk schriftlich zu dokumentieren. Die Trennung der mit Angebotsöffnung, Vergabe und Zahlung der Rechnungen betrauten Mitarbeiter*innen wird über den Vergabebereich hinaus durch das Vieraugenprinzip auf Dezernatsebene sichergestellt. Als Regelverfahren werden entsprechend der Vergabevorschriften grds. offene Verfahren oder nicht offene Verfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb durchgeführt, in von durch die Bedarfsstellen begründeten Ausnahmefällen werden die Angaben der Bedarfsstellen zum potentiellen Bieterkreis oder Alleinstellungsmerkmalen bevorzugter Bieter durch die Abteilung 1.4 überprüft. Alternativfirmen werden in die Beschaffungsverfahren einbezogen, auch wenn dem Antragsteller nur ein Anbieter bekannt ist. Es erfolgt eine Beteiligung des Vergaberegisters des Finanzministeriums NRW vor der Vergabe von Aufträgen und Einholung eines Auszuges aus dem Gewerbezentralregister vor Erteilung von Aufträgen im Wege eines EU Verfahrens.

Zoll und Außenwirtschaftsrecht:

Für die Ein- und Ausfuhrkontrolle werden durch die Abteilungsleitung Dienstanweisungen erlassen, die konkrete Handlungsvorgaben machen und Prüfprotokolle festlegen.

Es besteht die Verpflichtung der Mitarbeiter*innen des Bereichs, Entscheidungen im Prüfbogen bzw. in einem gesonderten Vermerk schriftlich zu dokumentieren. Im Anschluss erfolgt planmäßig eine Gegenprüfung der Angaben durch eine weitere Person, deren Ergebnis ebenfalls auf dem gleichen Dokument festgehalten wird (Vieraugenprinzip). Dieses Vorgehen kann nach Stellenbesetzung für alle Vorgänge sichergestellt werden.

Aufgrund der nicht ausreichenden Personalkapazitäten kann derzeit eine regelmäßige Rotation der Arbeitsbereiche nicht sichergestellt werden. Mit Besetzung einer weiteren Stelle können hierzu erste Schritte eingeleitet werden. Aufgrund der erforderlichen umfassenden Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausführbeauftragten können perspektivisch nicht alle Aufgaben durch Rotation auf weitere Mitarbeiter übertragen werden.

Kompensationsmaßnahmen:

Aufgrund Personalengpässen (derzeit nur 2 Personen) erfolgte im Bereich des Zoll und Außenwirtschaftsrechts eine Intensivierung des Vieraugenprinzips, welches durch die Beteiligung zusätzlicher Ebenen (Bieter, Bedarfsstelle, Bafa) ergänzt wird. Mit Ausschreibung einer weiteren Stelle im Bereich Embargo (AWG) soll eine Entlastung und in Teilen eine Rotation ermöglicht werden.

Steuerstabsstelle

Im Rahmen der körperschaftsteuerlichen Einschätzung von Drittmittelprojekten reichen die Projektleitungen einen Fragebogen zur steuerlichen Einschätzung (Erklärung zur Ertragsteuerpflicht) in der Steuerstabsstelle ein. Nach steuerlicher Prüfung der Angaben und der zugehörigen Vertragsunterlagen wird in der Steuerstabsstelle ein Vermerk zur Begründung der steuerlichen Einschätzung erstellt. Hierbei gilt das Sechsaugenprinzip. Der*die Abteilungsleiter*in 1.1 und der*die Sachgebietsleiter*in 1.1 erhalten diesen Vermerk zur Kenntnis. Sollte sich hierbei eine abweichende Einschätzung ergeben, entscheidet der*die Dezernent*in über den weiteren Fortgang. Unterscheidet sich die steuerliche Einschätzung in der Steuerstabsstelle von den Angaben der Projektleitung, nimmt die Stabsstelle Steuern Kontakt mit der Projektleitung auf und informiert über das Ergebnis. Kann keine Einigung erzielt werden, ist

auf Wunsch und auf Kosten der Projektleitung der Steuerberater zu kontaktieren.

Hinsichtlich der umsatzsteuerlichen Einschätzung von komplexen Drittmittelprojekten stimmen sich Vertragsmanagement und Steuerstabsstelle ab, so dass hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

Die Drittmittelabrechnungsobjekte zur Abwicklung von Tagungen, Veranstaltungen etc. (Teilnehmerbeiträge, Sponsoring, Zuwendungen) werden bei einer mischfinanzierten Veranstaltung von dem*der Sachbearbeiter*in für Veranstaltungen in der Steuerstabsstelle eingerichtet. Die steuerliche Einschätzung der einzelnen Einnahmequellen erfolgt nach dem Vieraugenprinzip. Der*die Sachbearbeiter*in nimmt in Abstimmung mit der Projektleitung eine steuerliche Zuordnung der Einnahmen vor. Die abschließende Freigabe der steuerlichen Zuordnung und Einrichtung der Projektkostenstellen erfolgt durch den*die Leiter*in der Steuerstabsstelle.

2. Dezernat 2 - Planung

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.

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 dem bzw. der Abteilungsleiter*in 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 – Internationales Studierendensekretariat

- Information internationaler Studieninteressierter
- Zulassung und Einschreibung ausländischer Bildungsausländer*innen.
- Umrechnung von Noten ausländischer Studienqualifikation in das deutsche Bewertungssystem.

Die Information internationaler Studieninteressierter z. B. zu Anbietern von Krankenversicherungen erfolgt sachorientiert und ohne einzelne Anbieter zu bevorzugen bzw. Empfehlungen auszusprechen. Zulassung und Einschreibung ausländischer Bildungsausländer*innen erfolgen auf der Basis rechtlicher Vorgaben und Vorprüfung durch uni-assist bzw. die jeweils zuständige Sachbearbeitung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung bzw. bei der Vergabe von Plätzen in den hochschuleigenen studienvorbereitenden Deutschkursen in Abstimmung mit dem Sprachlehrinstitut (Vieraugenprinzip). Die Umrechnung der ausländischen Noten erfolgt auf Grundlage der allgemein zugänglichen Bayerischen Formel.

In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 3.4 - Zentrales Prüfungsamt

- Anerkennung/Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen
- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen.

Die Anerkennung/Anrechnung von Prüfungsleistungen erfolgt im Auftrag des zuständigen Prüfungsausschusses, so dass hier grundsätzlich das Vieraugenprinzip gewährleistet wird.

In Prüfungsverfahren werden Bescheinigungen und Zeugnisse/Abschlussdokumente im Auftrag des zuständigen Prüfungsausschusses und ggf. des*der zuständigen Dekan*in auf Basis der jeweils gültigen Prüfungsordnung 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 sind die Entscheidungen in folgenden Tätigkeitsbereichen potentiell korruptionsgefährdet, da sie mittelbar oder unmittelbar Geld oder geldwerte Vorteile betreffen:

Abteilung 4.1 – Abwesenheiten und Reisekosten

- Meldungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
 - Kontrolle/Berichtigung der Arbeitszeiten, Urlaube und Krankheitstage
 - Auszahlung von Reisekosten, Umzugskostenvergütung und Trennungsentschädigung
- Meldungen an das LBV erfolgen überwiegend im Vieraugenprinzip und die Meldungen müssen zur eindeutigen Zuordnung und Fälschungssicherheit zusätzlich überwiegend gesiegelt werden. Die Beschäftigten erhalten in den meisten Fällen zur Kontrolle Bescheide bei Änderungen von dem LBV. Bei Unregelmäßigkeiten werden ggf. von dem LBV Rückfragen gestellt. Überstunden müssen durch die Personalräte, ggf. durch die Schwerbehindertenvertretung genehmigt werden, so dass hier eine Kontrolle erfolgt. Krankheitstage werden durch die Krankenkassen bestätigt und durch den Arzt bescheinigt, was durch den Bereich lediglich abgefragt wird.

Urlaube werden systemgestützt verbucht, so dass Abweichungen sofort auffallen und gar nicht eingepflegt werden können.

Die Auszahlung der Reisekosten, Umzugskostenvergütung und Trennungsentschädigung erfolgt streng nach den gesetzlichen Vorgaben. Die Bearbeitung wird im Vieraugenprinzip durch die Abteilungsleitung gegengeprüft und dann erst an das Dezernat 1 zu Auszahlung weitergereicht. Massive Auffälligkeiten könnten somit auch durch das Dez. 1 wahrgenommen werden.

In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 4.2 – Verbeamtetes Personal

- Meldungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
- Vorbereitung von Berufungen und Ernennungen
- Abschluss und Verlängerung von Dienstverträgen
- Einladung von Gastprofessor*innen
- Beauftragung von Professurvertretungen
- Nebentätigkeitsgenehmigungen
- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen
- /Vorbereitung von Entlassungen
- Vorprüfung Disziplinarverfahren
- Prüfung Dienstaufsichtsbeschwerden

Meldungen an das LBV erfolgen überwiegend im Vieraugenprinzip und die Meldungen müssen zur eindeutigen Zuordnung und Fälschungssicherheit zusätzlich überwiegend gesiegelt werden. Die Beschäftigten erhalten in den meisten Fällen zur Kontrolle Bescheide bei Änderungen von dem LBV. Bei Unregelmäßigkeiten werden ggf. von dem LBV Rückfragen gestellt. Berufungen, Ernennungen und Dienstverträge etc. werden nur ausgeführt, die Entscheidung wird in der Kommission bzw. den betroffenen Bereichen getroffen.

Zudem ist das Vorgehen formalisiert und IT gestützt. Das Stellenverwaltungsanwendungssystem (SVA) wird von dem gesamten Dezernat 4 genutzt, so dass Unregelmäßigkeiten schnell auffallen. Schließlich erfolgt hier eine Mitbestimmung der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragten und ggf. Schwerbehindertenvertretung nach den rechtlichen Bestimmungen.

Zeugnisse werden im Auftrag des*der Vorgesetzten oder auf Antrag des*der Beschäftigten ausgestellt. Die Gegenkontrolle findet im Dez. 4 statt.

Nebentätigkeitsgenehmigungen erfolgen auf der Basis rechtlicher Vorgaben und Vorprüfung durch den*die jeweils zuständige Sachbearbeiter*in in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung und Abteilungsleitung.

Beendigungen von Dienstverhältnissen (z.B. Ruhestand, Zeitablauf, Entlassung) erfolgen sämtlich im mindestens Vieraugenprinzip. Soweit die Maßnahme nicht selbst beantragt wurde, erfolgt (außer bei professoralen Personal) eine Beteiligung des PR sowie der ggf. weiteren Interessenvertretungen.

In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 4.3 – Tarifpersonal

- Meldungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
- Abschluss und Verlängerung von Arbeitsverträgen
- Nebentätigkeitsgenehmigungen
- Ausstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen
- Entscheidung/Vorbereitung von Kündigungen und Abmahnungen

Meldungen an das LBV erfolgen überwiegend im Vieraugenprinzip und die Meldungen müssen zur eindeutigen Zuordnung und Fälschungssicherheit zusätzlich überwiegend gesiegelt werden. Die Beschäftigten erhalten in den meisten Fällen zur Kontrolle Bescheide bei Änderungen von dem LBV. Bei Unregelmäßigkeiten werden ggf. von dem LBV Rückfragen gestellt.

Arbeitsverträge und Personalmaßnahmen werden auf Auftrag des Bereichs ausgeführt, sind formalisiert und IT gestützt. Das Stellenverwaltungsanwendungssystem (SVA) wird von dem gesamten Dezernat 4 genutzt, so dass Unregelmäßigkeiten schnell auffallen. Zudem erfolgt hier eine Mitbestimmung der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragten und ggf. Schwerbehindertenvertretung.

Nebentätigkeitsgenehmigungen erfolgen auf der Basis rechtlicher Vorgaben und Vorprüfung durch den*die jeweils zuständige Sachbearbeiter*in in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung und Abteilungsleitung.

Zeugnisse werden im Auftrag des*der Vorgesetzten oder auf Antrag des*der Beschäftigten ausgestellt. Die Ausstellung erfolgt über ein IT gestütztes System, welches durch den*die Vorgesetzte*n hinsichtlich der Tätigkeiten und Benotung befüllt wird. Die Gegenkontrolle findet im Dez. 4 statt.

Kündigungen werden durch die Personalräte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung gegen geprüft, so dass hier eine starke Gegenkontrolle gegeben ist.

In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Abteilung 4.4 – Personal- und Stellenbewirtschaftung, Organisation, IT-Koordination

- Stellenausschreibungen
- Personalbudgetierung

Die Stellenausschreibung erfolgt in enger Abstimmung mit der Bedarfsstelle und erfolgt durch ein formalisiertes und transparentes Verfahren.

Es werden zur Personalbudgetberechnung nur Daten beigesteuert, die eigentliche Berechnung bzw. jährliche Fortschreibung der Personalbudgets aller Organisationseinheiten erfolgt in der Abteilung 1.2. Die Bewirtschaftung der Teilbudgets erfolgt in jeder Organisationseinheit eigenverantwortlich.

In dieser Abteilung werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

Im gesamten Dezernat 4 wird kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

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

In den Abteilungen des Dezernates 5 kommen nach Regelung durch die Kanzlerin (Aktennotiz vom 12.07.2023) mit dem Dezernat 1 einheitlich die folgenden Grenzwerte für eigenständige Vergaben zum Tragen:

- Vergabe nach UVgO mit Kleinauftrag bis 1.000 Euro netto mit dokumentiertem Preisvergleich
- Vergabe von freiberuflichen Leistungen nach UVgO (ohne Architekten und Ingenieure) bis 1.000 Euro netto mit dokumentiertem Preisvergleich
- Vergabe nach VOB bis 3.000 Euro netto mit dokumentiertem Preisvergleich
- Vergabe nach VOB bis 20.000 Euro netto je Maßnahme bei Rahmenvertragspartnern

Alle Beschaffungen über diese Grenzen hinaus werden ausschließlich über die Vergabestellen im Dezernat 1 durchgeführt.

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

Dezernatsleitung 5.0:

- Vergaben oder Tätigen von Beschaffungen in Not- und Krisenfällen u.a. zur Abwehr von (weiteren) Gefahren oder Abwendung von Schäden. Bei diesen freihändigen Vergaben (bei Gefahr im Verzug) ist Dezernat 1 nachlaufend zu beteiligen

Stabsstelle Digitalisierung

- Implementierung von CAFM-, GLT-, Netzwerk- & Kommunikationssystemen; einschl. Bedarfsermittlung
- Zentrale Bedarfsstelle für alle benötigter Soft- und Hardware im Dezernat 5
- Bedarfsstelle von VOB-Leistungen, VgV-Leistungen, UVgO-Leistungen im Rahmen von Um- bzw. Neubauten
- Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto und VOB-Leistungen bis 3.000 Euro netto (Abruf von Leistungen bis 20.000 Euro netto bei Rahmenvertragspartnern)
- Projektleitung- und Überwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

Stabsstelle Immobilienmanagement

- Vermietungen und Gestattungen (Gästehaus, Automatenaufstellung, Sendeanlagen, etc.) inkl. Nebenkostenabrechnung
- Koordinierung von Anmietungen (inklusive Mietverträge)

Abteilung 5.1

- Bedarfsstelle von VOB-Leistungen, VgV-Leistungen, UVgO-Leistungen im Rahmen von Um- bzw. Neubauten
- Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto und VOB-Leistungen bis 3.000 Euro netto (Abruf von Leistungen bis 20.000 Euro netto bei Rahmenvertragspartnern)
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

Abteilung 5.2

- Organisation des Fahrdienstes, Vorschlag zur Beschaffung von Fahrzeugen, Wartung und Reparatur der Dienstfahrzeuge, Kontrolle der Fahrtenbücher
- Schließanlagenmanagement einschl. Ersatzbeschaffungen im Rahmen der Vereinbarung bis 1.000 Euro netto, Bearbeitung von Regressansprüchen etc., Bedarfsstelle für Verbrauchsmaterial (z.B. Hygieneartikel)
- Bedarfsstelle für das infrastrukturelle Gebäudemanagement, z. B. Unterhaltsreinigung, Objektschutz, Gebäudemanagement-Außenstellen einschl. Kontrolle der Fremdleistungen
- Bedarfsstelle von VOB-Leistungen, VgV-Leistungen, UVgO-Leistungen im Rahmen Um- bzw. Neubauten
- Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto und Abruf von Leistungen bis 20.000 Euro netto bei Rahmenvertragspartnern
- Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

Abteilung 5.3

- Bedarfsstelle von VOB-Leistungen, VgV-Leistungen, UVgO-Leistungen im Rahmen von Um- bzw. Neubauten
- Bedarfsstelle von Wartungsaufträgen an technischen Einrichtungen, z.B. Aufzüge
- Bedarfsstelle von Energie-Lieferverträgen (Verbundausschreibung hochschulübergreifend)
- Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto und VOB-Leistungen bis 3.000 Euro netto (Abruf von Leistungen bis 20.000 Euro netto bei Rahmenvertragspartnern)
- Fremdfirmensteuerung, Bauleitung und Bauüberwachung sowie Rechnungsprüfung einschl. Gewährleistungsverfolgung

Abteilung 5.4

- Bedarfsstelle von Entsorgungsverträgen

- Abrechnungen mit dem städtischen Entsorger im Rahmen des Anschluß- und Benutzungszwangs
- Einzelbeauftragung von Sonderentsorgungen
- Beauftragungen in Notfällen (Mülldeponie, ausgelaufene Chemikalien)
- Bedarfsstelle von Chemikalien-Lieferverträgen
- Bedarfsstelle von Gas-Lieferverträgen
- Bedarfsstelle von UVgO-Leistungen und Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto, z. B. Arbeitsmittel oder Chemikalien

Abteilung 5.5

- Beschaffung von Arbeitsschutzartikeln, Erste-Hilfe-Material, ergonomische Ausstattung bis 1.000 Euro netto
- Bedarfsstelle sicherheitstechnischer oder arbeitsmedizinischer Verträge
- Bedarfsstelle von Wartungsaufträgen für sicherheitstechnische Einrichtungen
- Bedarfsstelle von UVgO-Leistungen und Vergabe von UVgO-Leistungen bis 1.000 Euro netto und Abruf von Leistungen bis 20.000 Euro netto bei Rahmenvertragspartnern
- Bedarfsstelle von Messungen, Untersuchungen o. ä.

In den Abteilungen des Dezernates 5 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt, da Vergaben oder Beschaffungen -außer bei Notfällen- durch das Dezernat 1 erfolgen. Kleinaufträge unterliegen dem Vergaberecht und den Bestimmungen zu Direktaufträgen; hier wird das Sechsaugenprinzip selbst in Notfällen i.d.R. eingehalten. 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*in – Elektriker*in) noch auf Leitungsebene (Beispiel: Gebäudetechnik - Infrastrukturelles Gebäudemanagement) möglich.
Als Kompensation für die fehlende Rotation dient ein Mehraugenprinzip, bei dem die Kontrollen abteilungsübergreifend, zum Teil auch dezernatsübergreifend durch Beteiligung des Dezernats 1 erfolgen.
Einige Grundzüge dieser Richtlinie sind:
 - Nutzung von Rahmenverträgen für die gängigen Arbeiten im Bereich der Bauunterhaltung. Diese Rahmenverträge sind durch das Dezernat 1 vergeben worden
 - VOB-Leistungen > 3.000 Euro netto über das Dezernat 1
 - Beschaffungen von UVgO-Leistungen über 3.000 Euro netto werden grundsätzlich über das Dezernat 1 getätigt
- b) Bei der Vergabe (Kleinaufträge gemäß der Wertgrenzen) wird immer das Sechsaugenprinzip angewandt, je nach Auftragsvolumen ist dabei die Mitzeichnung durch die Abteilungs- oder Dezernatsleitung erforderlich.
- c) Bei Kleinaufträgen über den sogenannten „1.000-Euro-Block“ wird dieses Prinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge < 1.000 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.
- e) Die Vorgesetzten sind hinsichtlich möglicher Korruptionsindikatoren sensibilisiert. Die Mitarbeiter*innen werden durch regelmäßige Gespräche, v. a. in den Meister- und Abteilungsbesprechungen auf das Thema Korruptionsprävention hingewiesen.
- 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 6.2

- Leistungsbeschreibung für Akkreditierungsverfahren.

Abteilung 6.4

- 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.

Zertifikate werden nach erfolgreicher Teilnahme an den jeweiligen Maßnahmen gefertigt und anschließend von Professor*innen gezeichnet (Prorektor*in für Nachhaltige Organisationsentwicklung und Diversität bzw. Prorektor*in für Studium und Lehre), so dass auch hier mindestens das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

Im Dezernat 6 wird kein Arbeitsbereich als besonders korruptionsgefährdet festgelegt.

7. Dezernat 7 – Organisationsentwicklung und Informationstechnik

In Dezernat 7 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 in der Funktion als zentrale Bedarfsstelle.

Die Leistungsbeschreibungen werden gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal produktneutral erstellt und innerhalb des Dezernates 7 im Vieraugenprinzip geprüft. Eine weitere Prüfung erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

Im Dezernat 7 werden keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

8. Justitiariat

Das Justitiariat hat u.a. die alleinige Prozessführung in allen Rechtsstreitigkeiten der Bergischen Universität Wuppertal (insbes. Zulassungs-, Prüfungs-, Kapazitäts-, 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 mitverantwortet 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.

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

1. International Center

Das International Center (IC) hat die Aufgaben, die Internationalisierung und die internationale Zusammenarbeit nach innen und außen sichtbar zu machen, effizient und fokussiert auf das Erreichen strategischer Ziele hin auszurichten, Expertise und Services zu bündeln und die an der Internationalisierung Mitwirkenden koordinierend zusammenzuführen.

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

- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen,
- Abwicklung von Stipendien,
- Vertragsgestaltung.

Das IC verfügt regelmäßig über umfangreiche Dritt- und Landesmittel, die auf IC-eigenen Haushaltskostenstellen geführt werden. Im IC sind folgende Präventionsmaßnahmen getroffen worden, die nach derzeitigem Kenntnisstand den hieran zu stellenden Anforderungen genügen:

Zweckgebundene Zuwendungen werden nach den Vorgaben des Geldgebers vergeben und ausgezahlt. Es gilt das Vieraugenprinzip: Vergabeentscheidungen, Zuwendungsbescheide, Mittelabrufe, Abrechnungen, Auszahlungen sowie Verwendungsnachweise werden von der zuständigen Sachbearbeitung bzw. der Abteilungsleitung vorgelegt und von einer Abteilungsleitung oder dem zuständigen Rektoratsmitglied für Third Mission und Internationales gegengezeichnet. Stipendien werden im Rahmen von formalisierten, mit Zuwendungszweck und Zuwendungsrichtlinien konformen Vergabeverfahren vergeben und ausgezahlt. Grundsätzlich ist bei der Verwaltung von Drittmitteln zusammen mit dem Dezernat 1 der Drittmittelgeberin oder dem Drittmittelgeber detailliert über die Verwendung Rechenschaft abzulegen. Es wird sichergestellt, dass die zur Vergabe von Stipendien relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen: keine Verpflichtung der Stipendiatin oder des Stipendiaten zur Übernahme von Arbeitsleistungen bzw. –vorgaben: eingehalten werden.

Die Vertragsgestaltung von internationalen Hochschulkooperationsverträgen, Praktikumsverträgen, Verträgen für bi- oder trinationale Promotionsverfahren beruht auf EU-weiten und internationalen Standards, auf geltenden Empfehlungen von HRK und DAAD sowie auf rechtlich geprüften Vertragsentwürfen. Vertragsverhandlungen werden dort geführt, wo die Notwendigkeit besteht, Vertragsinhalte in Abstimmung mit externen Dritten auszuhandeln. In allen Vertragsvorgängen wird mindestens das Vieraugenprinzip gewahrt. Die*der Rektor*in bzw. ihre*seine Stellvertretung sowie ggf. die*der Dekan*in zeichnen den Vertrag für die Bergische Universität Wuppertal. Alle sonstigen im IC geltenden Unterschriftenregelungen erfolgen mit Vollmachtserteilung des*der Kanzler*in. Diese Unterschriftenregelungen beachten die Interessen der Projektleitungen und halten als Mindeststandard das Vieraugenprinzip ein.

2. 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:

2.1 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 der Beiträge von Teilnehmer*innen 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.

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 Teilnehmer*innen 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.

2.2 Servicestelle für Übersetzungen und Lektorate (SÜLiS)

Die Annahme und Durchführung von Übersetzungs- und Lektoratsaufträgen beschränkt sich auf Dokumente aus zentralen Bereichen der Universität und erfolgt unentgeltlich, d. h. ohne finanziellen Ausgleich in Form von Übersetzungspauschalen o.Ä. und damit verbundenen Rechnungsstellungen.

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

2.3 Beschaffung

- Beantragung von Hilfskraftverträgen,
- Beantragung von Werkverträgen,
- Bestellung von Lehrmaterialien (Bücher, CDs, Papier, Toner, etc.),
- Beschaffungsmaßnahmen in geringem Umfang im technischen Bereich,
- Kleinaufträge über den sogenannten „1.000-Euro-Block“.

Das Vieraugenprinzip wird auch bei Kleinaufträgen beachtet. Bei Kleinaufträgen über den so genannten „1.000-Euro-Block“ wird das Vieraugenprinzip im Nachhinein verfolgt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge < 1.000 Euro aus, die Abteilungsleitung oder deren Stellvertreter*in 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.

3. 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 1.000.- EUR werden immer über das Dezernat 1 der ZUV abgewickelt. Beschaffungen unter 1.000.- EUR („1.000-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 von dem*der Direktor*in oder einem*einer Dezernent*in 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 Vergabepaxis 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.

4. Universitätskommunikation

Die Stabsstelle Universitätskommunikation besteht aus den Abteilungen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Grafikdesign, Alumni Relations und Stiftungs- und Kooperationsmanagement. 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.

4.1 Vergabe von Deutschlandstipendien

Die Abwicklung und Vergabe der Deutschlandstipendien erfolgt in mehreren Schritten. Bei neuen Stipendien erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Erfüllung der angeforderten Kriterien der Bewerbungen in einer Vorauswahl durch die vom Rektorat benannte zentrale Vergabekommission von vier Personen. Dort werden einige Stipendien ggf. direkt vergeben. Die Vergabekommission verteilt die Bewerbungen dann fachlich bezogen auf die Fakultäten, in denen die dezentralen Gremien (Dekan*innen der Fakultäten sowie die*der Vorsitzende des Rats der School of Education qua Amt plus jeweils zwei weitere Mitglieder) diese Bewerbungen sichten und im Hinblick auf Noten, soziale Hintergründe und ehrenamtliches Engagement in einem Ranking auflisten. Diese Rankings werden an die Zentrale Vergabekommission zurückgemeldet, wo die finale Entscheidung über die Vergabe der Stipendien und Zuordnung zu den Förderern getroffen wird. Die Entscheidung über die Verlängerung von Stipendien trifft die zentrale Vergabekommission nach Überprüfung der erzielten Leistungen im geförderten Studienjahr (mindestens 45 ECTS-Punkte und ein Notenschnitt von mindestens 2,3). Für die Auszahlung der Stipendiengelder werden die Kontodaten der ausgewählten Stipendiat*innen durch die Geschäftsstelle Deutschlandstipendien erhoben und nach dem Vieraugenprinzip an das Dezernat 1 weitergeleitet, wo die Zuweisung von den durch das StipGesetz festgelegten Beträgen ebenfalls durch das Vieraugenprinzip erfolgt.

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

5. UniService Third Mission

- Im UniService Third Mission sind folgende Bereiche angesiedelt:
- Wissenstransfer (Vermittlung und Begleitung von Kontakten zu Wissenschaftler*innen der Bergischen Universität Wuppertal und zu Unternehmen),
- Forschungsverwertung (Bearbeitung von Erfindungsmeldungen und Fristverfolgung bei Patentanmeldungen. Koordination zwischen der Patentverwertungsagentur PRO-ventis und den Wissenschaftler*innen der Bergischen Universität Wuppertal),
- Existenzgründung (Erstberatung, Organisation von Workshops zur Qualifizierung von Gründer*innen, Begutachtung von eingereichten Gründungskonzepten und Businessplänen, Fördermittelberatung, Aufbau eines Expertennetzwerkes, Vermittlung von internen/externen Berater*innen, Gründungsberatung durch das Startup Center „Freiraum“),
- 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*in, Kanzler*in, PR*in III) bei Gremiensitzungen (z. B. in Beiräten, Lenkungskreisen, Gesellschafterversammlungen etc.),

- Durchführung von Drittmittelprojekten bzw. von Projekten mit finanzieller Unterstützung durch externe Sponsorinnen und Sponsoren, Spenderinnen oder Spender bzw. Stifterinnen oder Stifter 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.

6. 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 Trainer*innen. 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 1.000 Euro („1.000-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer im Vieraugenprinzip behandelt.

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

7. 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 das Dezernat 1 ausgeschrieben und beschafft. Kleinaufträge bis zu 1.000 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 das Dezernat 1 zusätzlich geprüft und gesondert dokumentiert.

Im ZIM werden daher keine besonders korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

8. 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 Teilnehmerplätzen um eine begrenzt vorhandene Ressource handelt.

4. Beschaffung

- Bestellung von Lehr- bzw. Sportmaterialien,
- Kleinaufträge über den sogenannten „1.000-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 1.000 Euro werden immer über das Dezernat 1 abgewickelt. Beschaffungen unter 1.000 Euro („1.000-Euro-Block“, Kleinaufträge) werden immer nach dem Vieraugenprinzip im Nachhinein behandelt: Nur die benannten Mitarbeiter*innen füllen die Kleinaufträge für die Beschaffungen unter 1.000 Euro aus, der*die Leiter*in zeichnet sachlich richtig. 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 dem*der Zahlungsempfänger*in „sachlich richtig“ gezeichnet werden, sondern von einer am Vorgang unbeteiligten Person.

5. Lehrtätigkeiten/Teilnahmebescheinigungen

Vergabe von Leistungspunkten für Wahlveranstaltungen

Die Vergabe von Leistungsnachweisen und/oder Leistungspunkten sowie sämtliche Prüfungsverfahren sind streng formalisiert und erfolgen nach dem Vieraugenprinzip.

Vergabe von Teilnahmebescheinigungen, Urkunden und Zertifikaten

Teilnahmebescheinigungen, Urkunden und Zertifikate werden nach Teilnahme an den jeweiligen Angeboten/Maßnahmen o. ä. gefertigt und anschließend von dem*der Leiter*in gezeichnet, so dass auch hier das Vieraugenprinzip gewährleistet ist.

III. Vorsorge

1. Sicherstellung des Vieraugenprinzips

Das Vieraugenprinzip muss bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen sichergestellt sein (§ 11 KorruptionsbG).

In den Stabsstellen, zentralen Einrichtungen und Fachdezernaten muss dokumentiert werden, auf welche Weise das Vieraugenprinzip sichergestellt wird; dies gilt insbesondere für den Bereich der Kleinaufträge bis 1.000 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 (§ 12 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 Mitarbeiter*innen stößt auf erhebliche Schwierigkeiten. Innerhalb eines korruptionsgefährdeten Bereiches sollen den Mitarbeiter*innen aber regelmäßig andere Arbeitsraten mit unterschiedlichen Vertragsgegenständen und –partner*innen 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 den*die Rektor*in oder den*die Kanzler*in - für die Mitteilung an die Aufsichtsbehörde zuständig ist.

3. Information der Mitarbeiter*innen

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 Empfangsbekennnis ausgehändigt.

Neufassungen dieses Runderlasses (aktuell: RdErl. vom 20.8.2014 - IR 12.02.02) werden in den Hausmitteilungen veröffentlicht.

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

IV. Aktualisierungspflichten gemäß KorruptionsbG

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 26.11.2024.

Wuppertal, den 13.01.2025

Die Rektorin
der Bergischen Universität Wuppertal
Universitätsprofessorin Dr. Birgitta Wolff