

**Richtlinie zur Vorbeugung und Vermeidung
von Korruption an der Universität Bielefeld
(Antikorruptionsrichtlinie)**

1. Einleitung

Die Verhütung und Bekämpfung von Korruption stellt eine wichtige Aufgabe für die Universität Bielefeld dar. Die Richtlinie soll dazu beitragen, dass ein Verdacht auf korruptes Verhalten möglichst gar nicht entstehen kann und die Beschäftigten damit vor möglichen dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlichen Folgen geschützt werden können. Gleichzeitig dient die Richtlinie dem Vertrauen in die Universität Bielefeld bezüglich der Integrität ihres Handelns, der Uneigennützigkeit, Objektivität und Neutralität. Die Richtlinie dient dazu, das Bewusstsein im Hinblick auf Korruption zu schärfen und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für dieses wichtige Thema zu sensibilisieren, wobei Führungskräfte in besonderem Maße angesprochen sind. Grundlage dieser Richtlinie sind das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 und der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien, vom 20.08.2014 – IR 12.02.02 -, in den jeweils gültigen Fassungen.

In der öffentlichen Verwaltung, zu der auch die Hochschulen in Nordrhein-Westfalen gehören, bedeutet Korruption den Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweise. Zur Sicherstellung, dass die Beschäftigten der Universität Bielefeld ihre Tätigkeit uneigennützig und unbestechlich ausüben, müssen daher folgende Regelungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung von allen Beschäftigten beachtet werden.

2. Annahme von Geschenken und Belohnungen

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Geschenken, Belohnungen und sonstigen Vorteilen im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist grundsätzlich verboten. Unter Geschenke und Belohnungen fallen alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die vom Geber selbst oder in seinem Auftrag von dritten Personen einer Beschäftigten oder einem Beschäftigten der Universität Bielefeld oder einem Nahestehenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden und auf deren Vorteile kein Rechtsanspruch besteht.

Bei der Abgrenzung zwischen einem persönlichen, von der dienstlichen Tätigkeit unabhängigen Vorteil und dem Vorteil, der in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit erlangt wird, ist zu beachten, ob der Vorteil auch dann gewährt worden wäre, wenn die oder der Beschäftigte nicht diese Position inne hätte. Der Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit besteht bereits dann, wenn diese für die Gewährung des Vorteils maßgebend ist.

Dabei kommt es auf den Wert der Belohnung oder des Geschenks nicht an. Ebenso kommt es nicht darauf an, ob ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung besteht.

Vorteile im Sinne der Korruption können z.B. sein:

- die Zahlung von Bargeld;
- die Gewährung eines unüblich hohen Rabatts bei Einkäufen;
- die Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütung für auch genehmigte private Nebentätigkeiten z.B. Vorträge und Gutachten;
- die Überlassung von Gutscheinen, Frei- oder Eintrittskarten, Fahrkarten oder Flugtickets;
- die Überlassung von bargeldähnlichen Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Geldkarten);
- die Mitnahme auf Reisen;
- Bewirtungen, die Einladung zum Essen, zum Theaterbesuch oder Besuch von sonstigen Veranstaltungen;
- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch (z.B. Fahrzeuge oder Baumaschinen);
- Vergünstigungen bei Privatgeschäften, wie zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen;
- Gewährung von Unterkunft;
- erbrechtliche Begünstigungen, z.B. Bedenken mit einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe;
- Überlassung von sonstigen Zuwendungen und Geschenken (z.B. Schmuck, Geburtstags- oder Weihnachtspräsente);
- Vermittlung und Vergabe von Nebentätigkeiten oder Aufträgen an Angehörige;
- Preisgelder im Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Ehrung, wenn die Auswahl der Preisträgerinnen bzw. des Preisträgers nicht durch eine Nominierung und ein unabhängiges Komitee erfolgt ist.

Gastgeschenke (z.B. ausländischer Hochschulen) sind keine persönlichen Geschenke, sondern Geschenke, die der/dem Beschäftigten als Repräsentant/in der Universität Bielefeld übergeben werden. Die Ablehnung oder Rückgabe von Gastgeschenken ist i.d.R. ein Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit. Die/der Beschäftigte muss das Gastgeschenk daher nicht ablehnen. Wenn sie/er es annimmt, muss sie/er das Geschenk an die Anti-Korruptionsbeauftragte/den Anti-Korruptionsbeauftragten abgeben.

Ausnahmen von dem generellen Verbot der Annahme von Zuwendungen usw. kann es nur in den Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist. Ausnahmen müssen schriftlich von der/dem Dienstvorgesetzten genehmigt werden oder als stillschweigend genehmigt angesehen werden dürfen. Die Annahme von Bargeld –gleich in welcher Summe– ist grundsätzlich nicht genehmigungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

3. Ausdrückliche Genehmigung

Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann:

- Die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten und geringwertigen Gastgeschenken (z.B. Massenwerbepartikel wie Kugelschreiber, Kalender usw.);
- eine übliche und angemessene Bewirtung
 - ⇒ bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der/die Beschäftigte im Rahmen des Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm/ihr durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Jubiläen, Einweihungen),
 - ⇒ aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn der Grund für die Bewirtung in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit liegt.

Der Übergang von den geringfügigen zu den verbotenen Vorteilen ist allerdings fließend und eine Abgrenzung daher schwierig. Um erst gar keinen Verdacht aufkommen zu lassen, wird deshalb dringend von der Annahme jeglicher, auch geringwertiger Vorteile ohne Genehmigung des jeweiligen Dienstvorgesetzten abgeraten.

4. Anti-Korruptionsbeauftragte/r

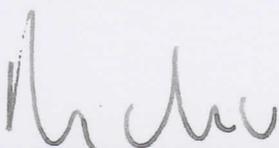
Die/der Anti-Korruptionsbeauftragte ist eine von der Hochschulleitung bestellte Vertrauensperson, die/der für die Bediensteten der Universität als neutraler Ansprechpartner/in fungiert. Zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben hat sie/er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

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

Sie/er hat über die ihr/ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Hochschulleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie/er nicht tätig werden. Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr/ihm entstehen, sind vertraulich zu behandeln. Sie sind zu vernichten, wenn sich ein Verdacht nicht erhärtet.

Sie/er hat ein Vorschlagsrecht für Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Bielefeld, den 29.07.2016



Dr. Stephan Becker

Verhaltenskodex gegen Korruption

(Anlage 1 zur Richtlinie)

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreuen Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort konsequent ab und informieren Sie unverzüglich die Beauftragte oder den Beauftragten für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten.
3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.
4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann. Die ggfls. ausgeübte Kontrolle ist dabei nicht als Vertrauensverlust anzusehen. Legen Sie bitte im Eigeninteresse Wert auf die Ordnungsmäßigkeit und die Transparenz Ihrer Handlungen.
5. Trennen Sie strikt Dienstgeschäfte und Privatleben sowie Dienstgeschäfte und Vereinsleben. Prüfen Sie immer kritisch, ob Ihre Privat- und/oder Vereinsinteressen zu einer möglichen Kollision oder gar zum Konflikt mit Ihren Dienstgeschäften führen können. Gehen Sie bezüglich der Beurteilung nicht allein von Ihrer Meinung aus, sondern fragen Sie auch, wie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter oder die/der Beauftragte für Korruptionsprävention die Umstände einschätzen.
6. Informieren Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten bei potenziellen Interessenkonflikten.
7. Unterstützen Sie die Universität Bielefeld bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Beauftragte oder den Beauftragten für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
8. Unterstützen sie die Universität Bielefeld beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
9. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.