

Richtlinie zur Korruptionsprävention an der Hochschule Rhein-Waal

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Rechtliche Grundlagen	2
3	Regelungen zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen	2
3.1	Grundsatz	2
3.2	Annahme im Ausnahmefall.....	3
3.2.1	Ausdrückliche Genehmigung.....	3
3.2.2	Stillschweigende Genehmigung	4
3.2.3	Ausschluss der Annahme von Bargeld	5
3.3	Weiteres.....	5
4	Ansprechpersonen	5
5	Anlagen.....	6

1 Einleitung

Die Hochschule Rhein-Waal unterstreicht die Bedeutung der Verhütung und Bekämpfung von Korruption in ihrem Verantwortungsbereich. Diese Richtlinie soll die geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen in den Arbeitsalltag der Hochschule Rhein-Waal integrieren und den Beschäftigten einen sicheren Umgang mit kritischen Situationen erleichtern.

Eine einheitliche, gesetzliche Definition von „Korruption“ existiert dabei nicht. Im juristischen Sinne ist Korruption der Missbrauch einer Funktion in Verwaltung, Wirtschaft oder Politik, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Korruption beinhaltet Bestechung und Bestechlichkeit, Vorteilsnahme und Vorteilsgewährung.

In der öffentlichen Verwaltung, zu der auch die Hochschule Rhein-Waal gehört, bedeutet Korruption, dass Beschäftigte ihre Funktion, Position oder die ihnen übertragenen Befugnisse missbrauchen oder ausnutzen. Ein solcher Funktionsmissbrauch erfolgt dabei zugunsten eines*einer anderen, begangen auf dessen*deren Veranlassung oder aus Eigeninitiative des*der Beschäftigten, um damit einen unmittelbaren oder mittelbaren, materiellen oder immateriellen Vorteil für sich selbst, eine*n Dritte*n, für die Hochschule Rhein-Waal oder eine sonstige Organisation/Einrichtung zu erlangen. Bereits der Versuch eines Funktionsmissbrauches ist als korruptionsrelevanter Sachverhalt zu sehen.

Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile können eine korrekte und objektive Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Die Annahme entsprechender Vorteile in Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit bedeutet für Beschäftigte im öffentlichen Dienst insofern das potenzielle Risiko zur – auch ungewollten – Verstrickung in einen

korruptiven Sachverhalt. Besonders gefährdet sind hierbei Bereiche, in denen Aufträge vergeben, Mittel bewilligt, Verwaltungsakte erlassen, Gebühren festgesetzt oder erhoben, Kontrolltätigkeiten ausgeübt oder Vermögensgegenstände veräußert oder erworben werden sowie dort wo häufige Außenkontakte stattfinden.

Alle Beschäftigten der Hochschule Rhein-Waal sind verpflichtet, sich für eine objektive, ordnungsgemäße und sachliche Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben einzusetzen und jeden Anschein zu vermeiden, für Vorteile empfänglich zu sein, die im Zusammenhang mit diesen Aufgaben stehen.

2 Rechtliche Grundlagen

Eine übergreifende gesetzliche Regelung existiert nicht, Korruption wird u.a. in den folgenden Straftatbeständen sanktioniert:

- Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB)

Für das Handeln der öffentlichen Verwaltung in NRW sind maßgeblich:

- [Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen](#) („Korruptionsbekämpfungsgesetz“)
- [Erlass „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ des Ministeriums für Inneres und Kommunales](#)

Für die Beschäftigten sind im Rahmen ihres Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses zudem Regelungen aus dem Beamten- sowie Tarifrecht zu beachten, darunter:

- [§ 42 Beamtenstatusgesetz](#) (für Beamt*innen)
- [§ 59 Landesbeamtengesetz NRW](#) (für Beamt*innen)
- [Verwaltungsvorschriften zu § 42 BeamStG und § 59 LBG NRW](#) (für Beamt*innen)
- [§ 3 Abs. 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder](#) (für Tarifbeschäftigte)

Diese Gesetze und Regelungen sind Bestandteil dieser Richtlinie.

3 Regelungen zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

3.1 Grundsatz

Die Annahme von Geschenken, Belohnungen und sonstigen Vorteilen im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist grundsätzlich verboten.

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 der*die Beschäftigte diese Position nicht inne hätte. Der Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit besteht 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, konkreten dienstlichen Handlung besteht. Ein in Bezug auf die

dienstliche Funktion gewährter Vorteil kann auch eine Zuwendung sein, die der*die Beschäftigte im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit erhält, wenn diese Nebentätigkeit einen Bezug zu seinen*ihren dienstlichen Hauptaufgaben hat.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der Privatsphäre des*der Beschäftigten gewährt werden oder worden sind, sind nicht in Bezug auf die dienstliche Funktion gewährt und fallen daher nicht unter den hier genannten Grundsatz.

Geschenke, Belohnungen und sonstige Vorteile können beispielsweise sein:

- Zahlung von Bargeld.
- Gewährung eines unüblich hohen Rabatts bei Einkäufen.
- Zahlung marktunüblich hoher Vergütung auch für genehmigte Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten, Beirats- und Aufsichtsratsstätigkeiten).
- Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets.
- Mitnahme auf Reisen.
- Bewirtungen, die Einladung zum Essen, zum Theaterbesuch oder Besuch von sonstigen Veranstaltungen.
- Zahlung von bargeldähnlichen Gutscheinen (z.B. Eintritts- oder Geldkarten, Warengutscheine).
- Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen, Notebooks, technische Geräte).
- Gewährung von Unterkunft.
- Erbrechtliche Begünstigungen (z.B. Bedenken mit einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe).
- Überlassung von sonstigen Zuwendungen und Geschenken (Bücher, Schmuck, Geburtstags- und Weihnachtspräsente).
*Private Geschenke an Kolleg*innen ohne Erwartung einer dienstlichen Gegenleistung sind erlaubt.*
- Preisgelder in Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Ehrung, wenn die Auswahl der Preisträger*innen nicht durch eine Nominierung und ein unabhängiges Komitee erfolgt ist.
- Ein zu niedrig verzinstes Darlehen oder ein Darlehen ohne geschäftsübliche Sicherheiten.
- Vermittlung und Vergabe von Nebentätigkeiten sowie von Beschäftigungen für Angehörige von Mitarbeiter*innen.
- Wahrnehmung von entgeltlichen Beirats- oder Aufsichtsratspositionen in Gesellschaften, die im geschäftlichen Kontakt mit der Hochschule Rhein-Waal stehen.

Bei Zweifeln oder Unklarheiten sollte eine Abstimmung mit der*dem Dienstvorgesetzten sowie ggf. den unter Nr. 4 genannten Ansprechpersonen erfolgen.

3.2 Annahme im Ausnahmefall

Abweichend vom unter 3.1. genannten Grundsatz dürfen Beschäftigte der Hochschule Rhein-Waal Geschenke und Belohnungen ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige schriftliche und ausdrückliche Zustimmung des*der Dienstvorgesetzten vorliegt oder wenn die Annahme als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei einer Annahme im Ausnahmefall sind die folgenden Vorgaben zu berücksichtigen.

3.2.1 Ausdrückliche Genehmigung

Bei der Beantragung der Zustimmung des*der Dienstvorgesetzten ist zu beachten, dass die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig schriftlich mitzuteilen sind. Kann die vorherige Zustimmung ohne schuldhaftes Verzögerung nicht rechtzeitig eingeholt werden, darf der*die Beschäftigte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn er*sie von der nachträglichen Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss jedoch sichergestellt sein, dass der*die Beschäftigte unverzüglich auch die nachträgliche Zustimmung schriftlich beantragt.

Die Zustimmung zur Annahme eines Geschenks oder eines sonstigen Vorteils darf von dem*der Dienstvorgesetzten bis zu einem Wert von 50.- € je Einzelfall erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht davon auszugehen ist, dass die Annahme ein objektives dienstliches Handeln beeinträchtigt oder bei dritten Personen, welche Kenntnis von der Zuwendung erlangen, der Eindruck der Befangenheit entsteht. Jede Zustimmung muss begründet und schriftlich erfolgen.

Die Zustimmung des*der Dienstvorgesetzten zur Annahme eines Vorteils schließt die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit der Annahme nicht aus, wenn der Vorteil von dem*der Beschäftigten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Diensthandlung darstellt.

3.2.2 Stillschweigende Genehmigung

Eine stillschweigende Genehmigung liegt für folgende Sachverhalte vor:

- Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten zu bestimmten Anlässen, wie z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke, Schlüsselanhänger, Stofftaschen usw., soweit sie einen Gesamtwert von 15.- € inkl. MwSt. pro Jahr nicht übersteigen.
- Eintrittskarten für allgemeine Veranstaltungen, sowie eine übliche, sozialadäquate und dem Anlass angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der*die Beschäftigte entweder im Rahmen seiner*ihrer Funktion, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit der Funktion verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Verabschiedung oder Einführung von Amtspersonen, Hochschulfeiern, Empfänge, Einweihungen, Jubiläen, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen).
- Eine übliche, sozialadäquate und dem Anlass angemessene Bewirtung bei einer dienstlichen Handlung, Besprechung, Besichtigung usw., wenn der Grund für die Bewirtung allgemein anerkannten Regeln des Geschäftsverkehrs und der Höflichkeit entspricht.
- Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (bspw. die Abholung eines*einer Beschäftigten vom Bahnhof oder Flughafen mit dem Kraftfahrzeug eines Geschäftspartners).
Eine stillschweigende Genehmigung entbindet nicht von der Angabe nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.
- Die Annahme von Geschenken, die jede*r Besucher*in bei einer Ausstellung oder Messe erhält, ohne dass der*dem Zuwendenden die empfangende Person bekannt ist.

- Die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder von dem*der Autor*in zum Zwecke der Forschung und 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.

Bei Zweifeln, ob es sich um einen stillschweigend genehmigten Vorteil handelt, gilt der Grundsatz, dass dringend von der Annahme ohne Zustimmung des*der Dienstvorgesetzten abgeraten wird.

Bei der Annahme von Vorteilen im Zusammenhang mit Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben, um zu verhindern, dass der Eindruck einer Beeinträchtigung von dienstlichen Interessen entsteht.

Die Annahme von Messekarten ist nur nach vorheriger Zustimmung des*der Dienstvorgesetzten erlaubt, wenn nach Lage des Falles nicht davon auszugehen ist, dass die Annahme die objektive Ausführung des Dienstgeschäftes beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die Kenntnis von der Zuwendung erlangen, der Eindruck der Befangenheit entsteht.

3.2.3 Ausschluss der Annahme von Bargeld

Die Annahme von Bargeld ist in jedem Fall untersagt.

3.3 Weiteres

Alle Beschäftigten sind dazu verpflichtet, jeden Versuch Dritter, ihr dienstliches Handeln durch das Angebot von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen, der*dem Dienstvorgesetzten zu melden.

Das grundsätzliche Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen in Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit erstreckt sich über das Ende der Beschäftigung hinaus, sodass auch die Annahme eines Vorteils erst nach dem Ausscheiden aus der jeweiligen Funktion untersagt ist.

4 Ansprechpersonen

Im Rahmen der Korruptionsprävention stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen bzw. Bereiche beratend zur Verfügung:

- Für Fragen zu Nebentätigkeiten, Tarif-, Beamten u. Arbeitsrecht:
Abteilung Personalservice im Dezernat Personal und Organisation (Leitung: Herr Sippel)
- Für Fragen zu Auftragsvergaben/Beschaffungen, Reisekosten, Sponsoring und Drittmitteln:
Abteilung Finanzmanagement und Einkauf im Dezernat Ressourcen (Leitung: Herr Haas)
- Für allgemeine Fragen zur Korruptionsprävention:

Stabsstelle Innenrevision, Compliance, Datenschutz (Herr Braam)

5 Anlagen

- [Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen](#)
(„Korruptionsbekämpfungsgesetz“)
- [Erlass „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ des Ministeriums für Inneres und Kommunales](#)
- Musterschreiben: Ablehnung/Rücksendung eines Geschenkes