

**Richtlinie der Bundesregierung
zur Korruptionsprävention
in der Bundesverwaltung**

Vom 30. Juli 2004

Nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes wird folgende Richtlinie erlassen:

1 Anwendungsbereich

1.1 Die Maßnahmen aller Dienststellen des Bundes zur Korruptionsprävention bestimmen sich nach dieser Richtlinie; als Dienststellen des Bundes gelten die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung, die Gerichte des Bundes und Sondervermögen des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung; Einzelheiten regelt das Bundesministerium der Verteidigung.

1.2 Diese Richtlinie gilt sinngemäß auch für juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts, an denen ausschließlich die Bundesrepublik Deutschland beteiligt ist.

1.3 Im Übrigen ist den jeweiligen organisatorischen und fachlichen Besonderheiten Rechnung zu tragen.

2 Feststellen und Analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

In allen Dienststellen des Bundes sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen.

Für diese ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern ist.

3 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

3.1 Vor allem in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das Mehr-Augen-Prinzip (Beteiligung bzw. Mitprüfung durch mehrere Beschäftigte oder Organisationseinheiten) sicherzustellen. Stehen dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsprävention (z. B. eine intensivere Dienst- und Fachaufsicht) vorzusehen.

3.2 Die Transparenz der Entscheidungen einschließlich der Entscheidungsvorbereitung ist sicherzustellen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).

4 Personal

4.1 Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen.

4.2 In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Verwendungsdauer des Personals grundsätzlich zu begrenzen; sie sollte in der Regel eine Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten. Bei einer erforderlichen Verlängerung sind die Gründe aktenkundig zu machen.

5 Ansprechperson für Korruptionsprävention

5.1 Abhängig von Aufgabe und Größe der Dienststelle ist eine Ansprechperson für Korruptionsprävention zu bestellen. Sie kann auch für mehrere Dienststellen zuständig sein. Ihr können folgende Aufgaben übertragen werden:

- a) Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für Beschäftigte und Dienststellenleitung, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Bürgerinnen und Bürger;
- b) Beratung der Dienststellenleitung;
- c) Aufklärung der Beschäftigten (z. B. durch regelmäßige Informationsveranstaltungen);
- d) Mitwirkung bei der Fortbildung;
- e) Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen;
- f) Mitwirkung bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über dienst- und strafrechtliche Sanktionen (Präventionsaspekt) unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

5.2 Werden der Ansprechperson Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie die Dienststellenleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Dienststellenleitung veranlasst die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte.

5.3 Der Ansprechperson dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden; in Disziplinarverfahren wegen Korruption wird sie nicht als Ermittlungsführer tätig.

5.4 Die Dienststellen haben die Ansprechperson zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben rechtzeitig und

umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.

5.5 Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Korruptionsprävention ist die Ansprechperson weisungsunabhängig. Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung und darf wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden.

5.6 Die Ansprechperson hat über ihr bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung ihrer Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung, wenn sie Tatsachen erfährt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind nach den Grundsätzen der Personalaktenführung zu behandeln.

6 Organisationseinheit zur Korruptionsprävention

Wenn Ergebnisse von Risikoanalysen oder besondere Anlässe es erfordern, sollte befristet oder auf Dauer eine gesonderte weisungsunabhängige Organisationseinheit zur Überprüfung und Bündelung der im jeweiligen Hause praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention eingerichtet werden; es besteht ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Diese Aufgabe kann auch von der Innenrevision wahrgenommen werden. Bei Mängeln in der Korruptionsprävention unterrichtet diese Organisationseinheit die Dienststellenleitung und die Ansprechperson für Korruptionsprävention unmittelbar; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

7 Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

7.1 Die Beschäftigten sind anlässlich des Dienstes oder der Verpflichtung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Beschäftigten auch in der weiteren Folge zu sensibilisieren. Darüber hinaus soll ein „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) allen Beschäftigten vermitteln, was sie insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben.

7.2 Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten – auch bei einem Wechsel dorthin – sollen in regelmäßigen Abständen eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der Beschäftigten erfolgen.

8 Aus- und Fortbildung

Die Aus- und Fortbildungseinrichtungen nehmen das Thema „Korruptionsprävention“ in ihre Programme

auf. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte, der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention, der Beschäftigten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten und der Beschäftigten der in Nr. 6 genannten Organisationseinheiten zu berücksichtigen.

9 Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

9.1 Die Vorgesetzten üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus („Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“; Anlage 2). Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle.

9.2 In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren regelmäßig und bedarfsorientiert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren.

10 Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

10.1 Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat hat die Dienststellenleitung unverzüglich die Staatsanwaltschaft und die oberste Dienstbehörde zu unterrichten; außerdem sind behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten.

10.2 Die obersten Bundesbehörden teilen jährlich dem Bundesministerium des Innern – auch für den jeweils nachgeordneten Bereich – in vorgegebener anonymisierter Form die Verdachtsfälle mit, in denen Verfahren eingeleitet wurden (untergliedert nach Bereich, Sachverhalt, eingeleiteten Maßnahmen) sowie den Ausgang der Verfahren, die im Berichtsjahr abgeschlossen wurden.

11 Leitsätze für die Vergabe

11.1 Wettbewerb

Der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens hat im Rahmen der Korruptionsprävention besondere Bedeutung.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren vorgelegen haben.

11.2 Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen sind Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits sowie möglichst auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen.

11.3 Wettbewerbsausschluss

Die Dienststellen prüfen, ob schwere Verfehlungen von Bietern bzw. Bieterinnen oder Bewerbern bzw. Bewerberinnen vorliegen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen und die zum Ausschluss vom Wettbewerb führen können.

Eine solche schwere Verfehlung liegt insbesondere vor, wenn eine der genannten Personen demjenigen, der mit der Vorbereitung oder Durchführung eines Vergabeverfahrens befasst ist, einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

12 Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmern oder Auftragnehmerinnen nach dem Verpflichtungsgesetz

12.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind in geeigneten Fällen Antikorruptionsklauseln vorzusehen.

12.2 Wirken private Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen (einschließlich der Einforderung einer Bereitschaftserklärung). Den genannten Personen sind der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 1) und ein Abdruck der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken auszuhändigen.

13 Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Für die Annahme von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes gilt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift der Bundesregierung zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003 (BAnz. S. 14906).

14 Zuwendungsempfänger

14.1 Für Zuwendungen des Bundes im Rahmen institutioneller Förderungen ist der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid zu verpflichten, diese Richtlinie sinngemäß anzuwenden, wenn ihm durch Haushaltsrecht die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben worden ist (Höhe der Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbeitrag der Zuwendung mehr als 100.000 €). Bei Zu-

wendungsverträgen ist die entsprechende Anwendung der Richtlinie vertraglich zu vereinbaren.

14.2 Mit institutionellen Zuwendungsempfängern im Ausland sind vertraglich Grundsätze zur Korruptionsprävention zu vereinbaren.

15 Besondere Maßnahmen

Soweit erforderlich, können die Dienststellen weitere über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen.

16 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 17. Juni 1998 (BAnz Nr. 127, S. 9665) außer Kraft.

Berlin, den 30. Juli 2004
O 4 – 634 140-15/1

Der Bundesminister des Innern

Schily

Anlage 1

Verhaltenskodex gegen Korruption

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 gesetzestreu Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen korrupten Verhaltens vor Augen führen:



Daher:

1. **Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**
2. **Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten.**
3. **Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin als Zeugen oder Zeugin hinzu.**
4. **Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.**
5. **Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**
6. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Ansprechperson für Korruptionsprävention und Ihre Vorge-**

setzte oder Ihren Vorgesetzten bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

7. **Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.**
8. **Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.**
9. **Und was tun, wenn Sie sich bereits verstrickt haben?
Befreien Sie sich von der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch!
Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb und führen Ihre Angaben zur vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.**

zu 1.

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn sich jeder zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Beschäftigte bei der Einstellung gegenüber dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber übernommen haben:

Beschäftigte haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Beschäftigte haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

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

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für alle anderen, für Vorgesetzte und für Bürger und Bürgerinnen zu sein.

zu 2.

Bei Außenkontakten, z. B. mit Personen der Auftragnehmerseite oder der antragstellenden Seite oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Es darf nie der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so seien Sie besonders sensibel für Versuche Dritter, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptions-handlungen.

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Richtlinien zum Verbot der An-nahme von Belohnungen oder Geschenken.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechperson für Korruptionsprävention. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsver-dacht zu entgehen, zum anderen aber auch, u. U. rechtliche Maßnahmen gegen Dritte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an einen anderen wenden und es bei ihm versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen und Kolleginnen durch konsequentes Of-fenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

zu 3.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern einen anderen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher mit ihm und bitten Sie ihn, auch durch sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

zu 4.

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlas-sen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Verset-zung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge schon deshalb so transparent sein, dass sich jederzeit eine Sie vertretende Person einarbeiten kann. Die transpa-rente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem ausgesprochenen oder unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. "Nebenakten" sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

zu 5.

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwie-rig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigun-

gen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie ohnehin – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle, jeder Bürger und jede Bürgerin haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Inte-ressen oder solche Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Ver-pflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem befangen erscheinen, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Auf-gabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienst-lichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihren Vorgesetz-ten oder Ihre Vorgesetzte, damit angemessen reagiert werden kann (z. B. Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall).

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönli-che Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Verzichten Sie im Einzelfall auf die Nebentätigkeit.

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Neben-tätigkeiten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Conse-quenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des ge-samten öffentlichen Dienstes – wenn Sie im Kon-fliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gege-ben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Um-stände abstrakt geregelt sind.

zu 6.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft wer-den, wenn sich jeder verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel die "korruptionsfreie Dienststelle" verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Be-schäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur

unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

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

Für jede Dienststelle gibt es eine Ansprechperson für Korruptionsprävention. Sie sollten sich nicht scheuen, mit ihr zu sprechen, wenn das Verhalten von anderen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Die Ansprechperson wird Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere angeschwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

zu 7.

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare Arbeitsabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern.

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

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

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist das Rotieren von Personal. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt einzusetzen. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel – in der Regel sollte die Verwendungsdauer fünf Jahre nicht überschreiten – der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einem höheren Arbeitsanfall (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

zu 8.

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption

in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

Anlage 2

Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen

I.

Als Vorgesetzte und Behördenleitungen 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. charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. **Belehrung und Sensibilisierung**

Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und aus den Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkollisionen 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:

1. In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren.
2. 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 Ihrer Dienststelle 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 eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin 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 persönliche Schwächen (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 unläuteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.

- g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorge-tragener Unzufriedenheit mit dem Dienst-herrn besonders wachsam sein und versu-chen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht – ohnehin Ihre Kernpflicht als Vorgesetzter. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine „laissez-faire“-Haltung können 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 des Verwaltungshandelns durch Gespräche mit „Verwaltungskunden“ zu ermitteln.

Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

II.

1. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Trotzdem ist Korruption nicht auszuschließen. Nach dem Ergebnis einer vom Bundeskriminalamt durchgeführten Expertenbefragung¹ ist korruptes Verhalten 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.

1.1 Neutrale Indikatoren

- a) auffälliger 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); auffkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Kolleginnen und Vorgesetzten;
- f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienst-herrn oder den Aufgaben;
- g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. ä.);
- h) Geltungssucht, Prahlern mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
- i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen von „Verwaltungskunden“);
- j) auffällende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

1.2 Alarmindikatoren

Außer diesen eher neutralen gibt es solche Indikatoren, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als „Alarmindikatoren“ eingestuft werden müssen.

Dienststelleninterne Indikatoren:

- a) Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- b) mangelnde Identifikation mit dem Dienst-herrn 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 Ermessensspiel-räumen;
- e) Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;

¹Vgl. BKA Forschungsreihe „Korruption - hinnehmen oder handeln? S. 151 – 160; Wiesbaden 1995

- 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) Verharmlosung 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.

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 Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- i) „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- j) Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;
- 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 Beschäftigte „ihrer“ Dienststelle anwesend sind;

- m) Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellern/Antragstellerinnen dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Nach der Forschungsarbeit des BKA macht die Liste dieser Indikatoren 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. Understatement sei in diesen Täterkreisen weniger zu erwarten.

Als Warnsignale bezeichnen die vom BKA befragten Experten ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen). Diese Signale würden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Allerdings sei 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.

2. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der Ansprechperson für Korruptionsprävention beraten und die Personalverwaltung bzw. Behördenleitung 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 Disketten o. ä.).

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.

Annahme von Belohnungen oder Geschenken

– Neufassung –

Das Bundesministerium des Innern (BMI) hat die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung in einem Rundschreiben zusammengefasst. Hiernach besteht u.a. auch bei der Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber eine generelle Anzeigepflicht. Dieses Rundschreiben (Teil A) gilt grundsätzlich auch für die Bundeswehr.

Soweit die Regelungen spezielle Gegebenheiten in den jeweiligen Ressorts nicht hinreichend berücksichtigen, können die obersten Dienstbehörden durch die Öffnungsklausel unter Ziffer VI des Rundschreibens ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen treffen.

Die Ausführungsbestimmungen zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch Angehörige der Bundeswehr sowie die Anordnung zur Übertragung der Zustimmungsbefugnis werden daher in Teil B und C neu gefasst.

A. Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung

Das Rundschreiben des BMI vom 8. November 2004 - D I 3 - 210 170/1 (GMBI S. 1074) hat folgenden Wortlaut:

„I. Grundsatz

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (weiter Begriff, dazu zählen auch Soldatinnen und Soldaten, Berufssoldatinnen und -soldaten im Ruhestand sowie Ruhestandsbeamtinnen und -beamte) müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit nicht angenommen werden (§ 70 BBG, § 10 BAT/BAT-O, § 12 MTArb/MTArb-O, § 19 SG). Ausnahmen kann es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist. Ausnahmen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Dienstherrn oder des Arbeitgebers gemäß Ziffer III. Die Annahme von Bargeld – gleich in welcher Summe – ist grundsätzlich nicht genehmigungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

Die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes haben dem Dienstherrn oder dem Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn ihnen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit angeboten wurden.

II. Belohnungen oder Geschenke

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (insbesondere Angehörigen, Bekannten, dem eigenen Sportverein etc.) zugewendet werden, wenn sie bei den Beschäftigten zu einer Ersparnis führen, oder wenn sie Beschäftigte in irgendeiner Weise tatsächlich besser stellen.

Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch alle anderen Leistungen in Betracht. Das sind **beispielsweise**:

- die Möglichkeit, Gegenstände zu gebrauchen oder zu verbrauchen (Kraftfahrzeuge, Baumaschinen, Benzin o. ä.);
- Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Fahrscheine oder Flugtickets;

- Vergünstigungen bei Privatgeschäften, wie zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen, Beteiligung an Lieferungen für eine Behörde etc.;
- Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst (vgl. hierzu auch §§ 64 bis 66 BBG bzw. § 20 SG sowie § 69a BBG bzw. § 20a SG);
- Einladungen mit Bewirtungen;
- kostenlose oder -günstige Gewährung von Unterkunft;
- Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung;
- erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung);
- Preisverleihungen etc., soweit sie nicht seitens des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers erfolgen.

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil gewährt, wenn nach den Umständen des Falles die Vorteilsgeberin oder der Vorteilsgeber sich davon leiten lässt, dass die Beschäftigten ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben. Für die Annahme von Geschenken, z. B. aus dem Kreis der Beschäftigten im üblichen Rahmen (aus Anlass des Geburtstages, eines Dienstjubiläums etc.) ist deshalb keine Zustimmung erforderlich.

Eine **Annahme** des Geschenkes oder der Belohnung liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Be- oder Ausnutzen. Dazu zählt auch, wenn der Vorteil unmittelbar an Dritte weiterverwendet oder einer karitativen Einrichtung gespendet wird.

Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden. Es reicht auch schlüssiges Verhalten.

III. Ausdrückliche Zustimmung zur Ausnahme vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, haben die Beschäftigten vor der Annahme von Geschenken oder Belohnungen die Zustimmung auf dem Dienstweg bei der zuständigen Stelle unverzüglich zu beantragen. Ist dieses aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist die Genehmigung der Annahme **nachträglich** zu beantragen. Dies gilt vor allem, wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte, insbesondere die Gewährung des Vorteils nicht absehbar war.

Die Zustimmung zur Annahme ist **schriftlich oder elektronisch** zu beantragen. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, d.h. im Dienstreiseantrag oder im Antrag auf Kostenerstattung einer Dienstreise, ersetzen nicht einen Antrag auf Zustimmung zur Annahme.

Eine Zustimmung nach § 70 BBG/§ 19 SG entbindet nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen (wie z.B. über kostenlose Verpflegung).

Die Entscheidung über die Erteilung der Zustimmung ist grundsätzlich **ausdrücklich und für jeden Einzelfall gesondert** zu treffen. Sie hängt von den konkreten Umständen ab und ist schriftlich oder elektronisch zu übermitteln. Dabei vermag allein die Tatsache, dass außerhalb der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich der gewerblichen Wirtschaft, die Annahme bestimmter Vorteile üblich ist, eine Zustimmung zur Annahme nicht zu rechtfertigen.

Die Zustimmung ist insbesondere **zu versagen**, wenn die Gefahr besteht, dass durch die Annahme die objektive Amtsführung der Beschäftigten beeinträchtigt oder bei Dritten der Eindruck der Befangenheit oder Käuflichkeit erweckt werden kann.

Grundsätzlich steht es im pflichtgemäßen Ermessen der zuständigen Dienstbehörde, die **Zustimmung unter Auflagen** zu erteilen. Sofern ein zugewendeter Vorteil dienstlich genutzt werden kann, soll die Zustimmung unter der Auflage der ausschließlichen dienstlichen Nutzung erfolgen. Bei Ehrungen, Auszeichnungen, Preisverleihungen etc., die mit einer Zuwendung verbunden sind, soll die Zustimmung unter der Auflage erteilt werden, den geldwerten Vorteil ganz oder teilweise der Bundeskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen.

Wird die nachträgliche Genehmigung abgelehnt, ist der Vorteil in der Regel zurückzugeben. Wenn die Rückgabe unmöglich ist, soll die Ablehnung mit der Aufforderung verbunden werden, den für diesen Vorteil durch die zuständige Stelle festgesetzten üblichen Preis, abhängig vom Sachverhalt des Einzelfalls, an die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber zu zahlen oder die Summe an soziale Einrichtungen zu spenden.

Die Versagung der Zustimmung oder der nachträglichen Genehmigung ist ausnahmsweise **mit** der Aufforderung zu versehen, den Vorteil oder den entsprechenden finanziellen Gegenwert **unverzüglich dem Dienstherrn oder Arbeitgeber abzuliefern**, wenn

- den Beschäftigten der Vorteil offensichtlich als Repräsentanten des Dienstherrn oder Arbeitgebers überreicht worden ist oder
- die gebotene Aufforderung zur Rückgabe an die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber nur unterbleibt, weil
 - o die Rückgabe als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden würde oder
 - o die Vorteilsgeberin oder der Vorteilsgeber die Rücknahme verweigert hat oder mit großer Wahrscheinlichkeit verweigern wird oder
 - o die Rücksendung mit einem Aufwand verbunden wäre, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht.

Es wird empfohlen, die Vorteilsgeberin oder den Vorteilsgeber von der Ablieferung des Vorteils an den Dienstherrn oder Arbeitgeber zu unterrichten.

IV. Stillschweigende Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Ausnahmsweise kann in folgenden besonders gelagerten Fällen von einer stillschweigend erteilten Zustimmung ausgegangen werden:

- bei der Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro (z. B. Reklameartikel einfacher Art wie Kugelschreiber, Schreibblocks, Kalender). Entscheidend ist der Verkehrswert in der Bundesrepublik Deutschland. In diesem Fall besteht jedoch gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber eine **Anzeigepflicht**. Anzuzeigen sind der Gegenstand, der geschätzte Wert des Gegenstandes, der Anlass der Zuwendung und von wem der Gegenstand gewährt wurde.
- bei Bewirtungen durch Einrichtungen der öffentlichen Hand oder von Zuwendungsempfängern, die überwiegend von der öffentlichen Hand finanziert werden,
- bei der Teilnahme an Bewirtungen durch Private aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet,

- bei Bewirtungen anlässlich allgemeiner Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch die Wahrnehmung ihrer Aufgaben auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. Einführung und/oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge), wenn der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen nicht überschritten wird,
- bei geringfügigen Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

Die stillschweigende Zustimmung kann im Einzelfall durch die zuständige Stelle widerrufen werden, wenn durch die Annahme derartiger Vorteile der Eindruck der Bevorzugung Einzelner oder der Befangenheit entstehen könnte.

V. Rechtsfolgen bei Verstoß

Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken stellt zum einen ein **Dienstvergehen** bzw. eine **Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten** dar, so dass

- Beamtinnen und Beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur **Entfernung aus dem Beamtenverhältnis**,
- Ruhestandsbeamtinnen und -beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur **Aberkennung des Ruhegehalts**,
- Berufssoldatinnen und -soldaten sowie Soldatinnen und Soldaten auf Zeit disziplinarische Maßnahmen bis zur **Entfernung aus dem Dienstverhältnis**,
- Berufssoldatinnen und -soldaten im Ruhestand sowie früheren Soldatinnen und Soldaten, die als Soldatinnen und Soldaten im Ruhestand gelten, disziplinarische Maßnahmen bis zur **Aberkennung des Ruhegehalts** sowie
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur **außerordentlichen Kündigung** drohen.

Entsteht dem Dienstherrn oder Arbeitgeber im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen die Regelungen des Verbots der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ein wirtschaftlicher Nachteil, sind die betroffenen Beschäftigten zu **Schadensersatz** verpflichtet (vgl. § 78 BBG, § 14 BAT/BAT-O, § 11a MTArb/MTArb-O, § 24 SG). Unabhängig von eventuellen Schadensersatzansprüchen kann der Dienstherr oder Arbeitgeber einen Anspruch auf **Herausgabe der Vorteile** haben.

Zum anderen können Beschäftigte bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken strafrechtlich verurteilt werden

- wegen **Vorteilsannahme** zu einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vgl. § 331 Abs. 1 StGB),
- wegen **Bestechlichkeit** zu einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornähmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vgl. § 332 Abs. 1 StGB),
- **in besonders schweren Fällen** der Bestechlichkeit zu einer **Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren** (vgl. § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB).

VI. Ergänzende Anordnungen

Die obersten Dienstbehörden können ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen treffen, insbesondere um speziellen Gegebenheiten in ihren Bereichen oder einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden.

VII. Schlussbestimmungen

Die Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern – II A 1 – 21 263 – 352/61 – vom 25. Januar 1962 (GMBI. 1962 S. 120 ff.),

DI 1 – 210 170/1 vom 10. März 1977 und – DI 1 – 210 170/1 vom 24. November 1981 treten außer Kraft.“

B. Ausführungsbestimmungen zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch Angehörige der Bundeswehr

Zur Anwendung der Vorschriften über die Annahme von Belohnungen oder Geschenken wird für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung unter Bezugnahme auf Ziffer VI des Rundschreibens des BMI vom 8. November 2004 (Teil A) ergänzend Folgendes bestimmt:

Zu Ziffer I und II:

Das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken hat zum Ziel, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile vermieden und damit Zweifel an der Objektivität und Integrität von Angehörigen des öffentlichen Dienstes ferngehalten werden. Die Zustimmung zur Annahme kann nur erteilt werden, wenn auf Grund des Wertes oder der Beschaffenheit der Zuwendung oder sonstiger besonderer Umstände des Einzelfalles der Anschein der Empfänglichkeit der/des Angehörigen der Bundeswehr auszuschließen ist. Auf die subjektive Einstellung der Angehörigen der Bundeswehr kommt es nicht an. In Zweifelsfällen ist die Zustimmung zu versagen.

Zu Ziffer III:

1. Verfahren bei der Zustimmung

(1) Die Angehörigen der Bundeswehr dürfen eine Zuwendung erst annehmen, wenn die Zustimmung der/des zuständigen Vorgesetzten vorliegt. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig erlangt werden, darf die Zuwendung unter Vorbehalt entgegengenommen werden; die Zustimmung muss dann unverzüglich schriftlich nachträglich eingeholt werden.

Die Teilnahme an Bewirtungen durch Private aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen bedarf ebenfalls der schriftlichen Zustimmung der/des zuständigen Vorgesetzten, soweit die Zustimmung nicht gemäß Teil A Ziffer IV als stillschweigend erteilt gilt. Hat die Teilnahme an Bewirtungen, die nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellen, ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung und ihrer amtlichen Funktion nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen, ist die Zustimmung bei erforderlicher/angeordneter Teilnahme an der Veranstaltung zu erteilen.

(2) Die Zustimmung kann auch unter einer Auflage erteilt werden. Als Auflage kommt z.B. die Entrichtung eines Geldbetrages, der in der Regel dem Verkehrswert der Zuwendung entspricht, an die Bundeskasse oder eine soziale Einrichtung in Betracht. Durch die Auflage kann auch eine bestimmte Art der Besitzregelung oder der Verwendung vorgeschrieben werden.

(3) Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen.

2. Gastgeschenke

(1) Geschenke, die von Repräsentanten anderer Staaten an Angehörige der Bundeswehr übergeben werden, sind in der Regel keine persönlichen Geschenke, sondern Gastgeschenke für die Bundesrepublik Deutschland. Die Gastgeschenke gehen unmittelbar in Staatseigentum über und sind zu vereinnahmen. Die Entscheidung über die Verwendung der Gastgeschenke und über die Festlegung des Gegenwertes bei möglichem Erwerb durch die Empfänger treffen die nach der Übertragungsanordnung zuständigen Vorgesetzten. Das Überlassen eines Geschenkes kann nur gegen Erstattung des ermittelten oder geschätzten Wertes erfolgen.

(2) Sofern im Ausnahmefall ein Gastgeschenk als persönliches Geschenk zu werten ist, kann die Zustimmung zur Annahme unter Auflagen erteilt oder die Weitergabe der Zuwendung an den Dienstherrn, eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung

des öffentlichen Rechts oder an eine soziale Einrichtung angeordnet werden, wenn der Verkehrswert 25 Euro übersteigt. Liegt der Verkehrswert unter diesem Betrag, gelten die Bestimmungen nach Teil A Ziffer IV und Teil B zu Ziffer IV.

3. Zuwendungen an Dienststellen und Truppenteile

Bei Zuwendungen von Privaten an Dienststellen und Truppenteile sind die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)“ vom 7. Juli 2003 (VMBI 2004 S. 24) und die hierzu ergangenen Durchführungsbestimmungen vom 21. Januar 2004 – ES – Az 17-02-19/207/01 (VMBI S. 26) zu beachten.

4. Einzelfälle im Verkehr mit der Wirtschaft

(1) Angehörige der Bundeswehr, die im dienstlichen Verkehr mit Unternehmen oder Organisationen der Wirtschaft stehen, müssen in besonderer Weise den Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Sie haben daher bereits von sich aus die Annahme von Zuwendungen, für die keine stillschweigende Zustimmung (Teil A Ziffer IV und Teil B zu Ziffer IV) erteilt ist, grundsätzlich abzulehnen. Sehen sich Angehörige der Bundeswehr wegen der besonderen Umstände des Einzelfalles hierzu außerstande, haben sie gemäß Nummer 1 Abs. 1 die Zustimmung der zuständigen Stelle einzuholen.

(2) Die Zustimmung des Bundesministers der Verteidigung ist erforderlich für

- a) die Annahme von Einladungen zu mehrtägigen, kostenlosen oder verbilligten Veranstaltungen (z.B. Lehrgängen, Seminaren oder sonstigen Fortbildungsveranstaltungen) von Unternehmen der Wirtschaft; bei bis zu ein-tägigen Veranstaltungen bleibt es bei der Zuständigkeit der in der Übertragungsanordnung (Teil C) genannten Vorgesetzten,
- b) die Benutzung von Firmenluftfahrzeugen,
- c) die mehrmalige, nicht nur gelegentliche unentgeltliche Benutzung oder Mitbenutzung von Firmenfahrzeugen.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass die gelegentliche Mitbenutzung eines Firmenfahrzeuges, das ohnehin zum oder vom Geschäftsort verkehrt (z.B. Abholfahrten), bereits im Dienstreiseantrag anzugeben oder – bei unvorhergesehenen Fahrten – der/dem jeweiligen Vorgesetzten nachträglich anzuzeigen ist,

- d) die Annahme von Honoraren für im dienstlichen Interesse liegende Vortrags- oder Autorentätigkeiten,
- e) Fälle von besonderer Bedeutung (z.B. Fälle mit besonderer Außenwirkung).

Zu Ziffer IV:

Stillschweigende Zustimmung

(1) Die nach Teil A Ziffer IV – erste Punktaufzählung – generell bestehende Anzeigepflicht entfällt bei der Annahme von

- a) geringwertigen und üblichen Aufmerksamkeiten, deren Verkehrswert fallbezogen insgesamt höchstens 10 Euro beträgt; auf den Herstellungswert kommt es nicht an; im Zweifelsfall ist die Annahme anzuzeigen,
- b) Messekarten, die von Veranstaltern der Messe (z.B. Messegesellschaften, Handwerkskammern) zur Verfügung gestellt werden.

(2) Die Zustimmung zur Annahme von geringwertigen und üblichen Aufmerksamkeiten, deren Verkehrswert fallbezogen insgesamt zwischen 10 und 25 Euro liegt, gilt stillschweigend als erteilt; die Annahme ist der/dem zuständigen Vorgesetzten jedoch anzuzeigen.

(3) Bei Verstoß gegen die Anzeigepflicht oder bei einer Häufung von angezeigten Annahmen geringfügiger Aufmerksamkeiten mit einem Wert zwischen 10 und 25 Euro kann die zuständige Stelle für künftige Fälle die generelle Zustimmungsbedürftigkeit der

Annahme derartiger Aufmerksamkeiten anordnen, wenn ansonsten der Anschein entsteht, im Rahmen der Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Besondere Anzeige- und Nachweispflichten

(1) Alle Angehörigen der Bundeswehr haben die Pflicht, ihre Vorgesetzten über jeden Versuch, ihre Tätigkeit durch ein Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, unverzüglich zu unterrichten.

(2) Auf die Pflicht, anlässlich von Dienstreisen in der Reisekostenabrechnung Angaben über die Übernahme von Fahrkosten durch Dritte – auch in Form unentgeltlicher Dienstleistungen (z.B. Abholung mit einem Fahrzeug vom Bahnhof) – sowie über die Gewährung unentgeltlicher Verpflegung und Unterkunft aus anderen als persönlichen Gründen zu machen, wird besonders hingewiesen.

(3) Die Anzeigen, die Anträge und die entsprechenden Bescheide sind zur jeweiligen Personalakte der Beschäftigten zu nehmen.

(4) Im Rahmen der Dienstaufsicht haben die für die Genehmigung zuständigen Dienststellen der Bundeswehr einen zentralen Nachweis über die nach diesem Erlass getroffenen Entscheidungen zu führen. Dies schließt die Prüfung ein, ob die stillschweigende Zustimmung für bestimmte Einzelfälle zu widerrufen ist. Dadurch soll der Gefahr vorgebeugt werden, dass durch die Annahme derartiger Vorteile der Eindruck der Bevorzugung Einzelner oder der Befangenheit entsteht. Hierbei ist gegebenenfalls auch die Häufung von Zuwendungen zu berücksichtigen.

C. Anordnung zur Übertragung der Zustimmungsbefugnis

(1) Die Befugnis, über die Annahme von Belohnungen oder Geschenken zu entscheiden, die Angehörigen der Bundeswehr in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit gewährt werden sollen, übertrage ich

1. für die Beamtinnen/Beamten des jeweiligen Geschäftsbereiches nach § 70 Satz 3 des Bundesbeamtengesetzes (BBG)
 - a) der Präsidentin/dem Präsidenten des Bundesamtes für Wehrtechnik und Beschaffung,
 - b) der Präsidentin/dem Präsidenten des Bundesamtes für Informationsmanagement und Informationstechnik der Bundeswehr,
 - c) der Präsidentin/dem Präsidenten des Bundesamtes für Wehrverwaltung,
 - d) der Bundeswehrdisziplinaranwältin/dem Bundeswehrdisziplinaranwalt,
 - e) der Leiterin/dem Leiter des Evangelischen Kirchenamtes für die Bundeswehr,

- f) dem Leiter des Katholischen Militärbischofsamtes,
 - g) der Präsidentin/dem Präsidenten des Bundessprachenamtes,
 - h) den Präsidentinnen/Präsidenten der Universitäten der Bundeswehr,
 - i) den Präsidentinnen/Präsidenten der Wehrbereichsverwaltungen,
 - j) den Präsidentinnen/Präsidenten der Truppendienstgerichte und
 - k) der Direktorin/dem Direktor des Sozialwissenschaftlichen Instituts der Bundeswehr;
2. für Richterinnen/Richter nach § 70 Satz 3 BBG in Verbindung mit § 46 des Deutschen Richtergesetzes

den Präsidentinnen/Präsidenten der Truppendienstgerichte;
 3. für Soldatinnen/Soldaten nach § 19 Satz 3 des Soldatengesetzes

der/dem jeweils nächsthöheren Vorgesetzten mit Disziplinarbefugnis vom Bataillonskommandeur/Vorgesetzten in entsprechender oder vergleichbarer Dienststellung an aufwärts;
 4. für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

den Leiterinnen/Leitern der Beschäftigungsdienststellen.

Die Zuständigkeitsregelung unter Nummer 1 bis 3 gilt auch für Entscheidungen nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Die unter Nummer 1 und 2 genannten Vorgesetzten können die Ausübung der Befugnis auf Angehörige ihrer Behörde delegieren.

(2) In Fällen von besonderer Bedeutung bleibt die Entscheidung dem Bundesminister der Verteidigung vorbehalten.

D. Schlussbestimmungen

Dieser Erlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten die Erlasse vom

- 10. Juni 1991 – VR I 2 – Az 17-02-19 (VMBI S. 270),
 - 18. Dezember 2000 – PSZ II 3 – Az 17-02-19 (VMBI 2001 S. 21) und
 - 15. Juli 2002 – PSZ II 3 – Az 17-02-19 (VMBI S. 329)
- außer Kraft.

Der Hauptpersonalrat beim BMVg sowie der Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg sind zu Teil B beteiligt worden.

BMVg, 29. September 2005
PSZ II 3 – Az 17-02-19

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)

BMI vom 11.07.2003 – O 4-634 140 - 1/7

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Forderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)

1 Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes (Gesponserte), mit der der Sponsor eine Tätigkeit der Verwaltung mit dem Ziel fordert, dadurch einen werblichen oder sonst öffentlichkeitswirksamen Vorteil zu erreichen (Sponsoring).

Tätigkeiten im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind solche, die die Dienststelle im Rahmen ihres öffentlichen Auftrags sowie im Rahmen ihrer Eigendarstellung erbringt. Dienststellen des Bundes sind die obersten Bundesbehörden, die Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung und die Gerichte des Bundes. Die Vorschrift findet auch auf die Streitkräfte Anwendung.

Sponsoring liegt daher nicht vor, wenn der Private und die Dienststelle aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenteilung vereinbaren.

Die nachfolgenden Regelungen gelten für unentgeltliche Zuwendungen Privater (insbesondere Spenden und sonstige Schenkungen) an die Bundesverwaltung sinngemäß.

2 Zweck der Verwaltungsvorschrift

Sponsoring trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, Verwaltungsziele zu erreichen. Gleichwohl muss die öffentliche Verwaltung schon jeden Anschein fremder Einflussnahme vermeiden, um die Integrität und die Neutralität des Staates zu wahren. Die öffentliche Verwaltung darf sich daher nur nach Maßgabe der nachfolgenden eingrenzenden Regelungen dem Sponsoring öffnen.

3 Grundsätze

Bei der Entscheidung über den Einsatz von Sponsoring sind folgende Grundsätze zu beachten:

- 3.1 Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt daher nur ergänzend unter den in Nummern 3.2 bis 3.4 genannten Bedingungen in Betracht.
- 3.2 Über die Einwerbung und Annahme von Sponsoringleistungen ist grundsätzlich restriktiv zu entscheiden.
- 3.2.1 In der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring grundsätzlich nicht zulässig (z. B. bei einer unmittelbaren oder mittelbaren Unterstützung in den hoheitlichen Aufgabenbereichen der Polizei, der Finanzen und des Zolls des Bundes, etwa durch Sachmittelleistung). Außerhalb der Eingriffsverwaltung (z. B. Finanzierung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen der Polizei, wenn diese

keine Beeinflussung im Bereich der Eingriffsverwaltung zur Folge hat) darf Sponsoring ausnahmsweise genehmigt werden.

- 3.2.2 Außerhalb der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring, z. B. in den Bereichen Kultur, Sport, Gesundheit, Umweltschutz, Bildung und Wissenschaft, der Außenwirtschaftsförderung sowie bei der politischen Öffentlichkeitsarbeit im In- und Ausland und bei repräsentativen Veranstaltungen der Bundesregierung, zulässig, wenn eine Beeinflussung der Verwaltung bei ihrer Aufgabenwahrnehmung auszuschließen ist und auch kein Anschein einer solchen Beeinflussung entsteht.
- 3.3 Die Annahme von angebotenen oder eingeworbenen Sponsoringleistungen bedarf der schriftlichen Einwilligung der obersten Dienstbehörde. Diese kann die Befugnis delegieren. Soll das Sponsoring der Dienststelle zugutekommen, an die die Einwilligungsbefugnis delegiert ist, muss zuvor die Einwilligung der nächst höheren Dienststelle eingeholt werden, sofern die begünstigte Dienststelle nicht zur abschließenden Entscheidung ermächtigt ist. Innerhalb der obersten Bundesbehörden ist jeweils eine für Fragen des Sponsoring zuständige Stelle (Sponsoringbeauftragter) zu bestimmen, die bei Angelegenheiten des Sponsoring zu beteiligen ist und die eng mit dem Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge zusammenarbeitet. Bei vorgesehener Einwerbung von Sponsoringleistungen ist vor konkreten Absprachen mit möglichen Sponsoren die Entscheidung des Leiters der jeweiligen Dienststelle einzuholen. Dieser beteiligt in von der obersten Bundesbehörde bestimmten Fällen den Sponsoringbeauftragten. Innerhalb der obersten Bundesbehörden kann der Leiter die Befugnis zur Entscheidung nach Satz 5 delegieren.
- 3.4 Soweit in diesen Bereichen Sponsoring in Einzelfällen zugelassen werden darf, sind für die Genehmigung die folgenden Kriterien maßgebend:
- a) Sponsoring ist gegenüber der Öffentlichkeit offen zu legen. Der Umfang und die Art von Sponsoring sowie die Sponsoren sind zur Vermeidung jeden Anscheins von Parteilichkeit der öffentlichen Verwaltung für jede Sponsoringmaßnahme transparent zu machen. Zur Transparenz gehören die
- Buchung der Geldleistungen aus Sponsoring bei den entsprechenden Einnahmetiteln zur Ex-post-Kontrolle,
 - Offenlegung der Geld-, Sach- und Dienstleistungen aus Sponsoring in einem zweijährlichen Bericht des Bundesministeriums des Innern. In dem Bericht können einzelne Sponsoringleistungen im Gegenwert von je bis zu 5000 € zusammenfassend dargestellt werden.
- b) Jeder Einzelfall ist anhand nachvollziehbarer Kriterien zu entscheiden. Die Wettbewerbs- und Chancengleichheit potentieller Sponsoren muss gewahrt werden. Die Entscheidung für einen Sponsor muss objektiv und neutral getroffen werden und auf sachgerechten und nachvollziehbaren Erwägungen beruhen. Maßstab für die Entscheidung können die individuelle Zuverlässigkeit, die finanzielle Leistungsfähigkeit, die Geschäftspraktiken und -grundsätze sowie die Kunden- und Medienprofile der Sponsoren sein.

- c) Alle Sponsoringvereinbarungen sind aktenkundig zu machen. Dabei soll schriftlich festgehalten werden, welche Tätigkeit gefordert wird, welche spezifischen Leistungen der Sponsor erbringt und welche Verpflichtungen die Dienststelle übernimmt.
Als Verpflichtung der Dienststelle darf ausschließlich die Darstellung des Sponsors zugelassen werden, insbesondere die mündliche oder schriftliche Nennung des Namens, der Firma und der Marke des Sponsors sowie die Präsentation seines Logos und sonstiger Kennzeichen im Rahmen der Veranstaltung. Ausgeschlossen sind auch Vereinbarungen zur indirekten Koppelung von Leistung und Gegenleistung.
- d) Bei der Annahme von Sponsoring dürfen über den Inhalt der Absprachen hinaus keine weiteren Verpflichtungen begründet oder Erwartungen geweckt werden.
- e) Über die Verpflichtung des Buchstaben c hinaus darf die Dienststelle den Sponsor und seine Erzeugnisse nicht öffentlich anpreisen. Ausgenommen sind Tätigkeiten der Außenwirtschaftsförderung.
- f) Werden Auftragnehmer der Dienststelle als Sponsoren in Betracht gezogen, ist sicherzustellen, dass Wettbewerber nach Buchstabe b in das Verfahren mit gleichen Chancen einbezogen werden. Durch die Annahme einer Sponsoringleistung dürfen keine Bindungen entstehen, durch die ein öffentlicher Wettbewerb eingeschränkt oder ausgeschlossen wird.
- g) Vor der Annahme von Sponsoring ist sicherzustellen, dass für anfallende Folgeausgaben (z. B. Wartungskosten für Kfz, Gebühren für Fernsehen, Betriebskosten o. A.) Haushaltsmittel für den angestrebten Zweck zur Verfügung stehen.
- h) Beispielsfälle für zulässiges Sponsoring sind in der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift aufgeführt.

4 Schlussbestimmungen

Die obersten Bundesbehörden können ergänzende Regelungen treffen, insbesondere weitergehende Einschränkungen zum Sponsoring festsetzen. Bereits bestehende Einschränkungen bleiben unberührt.

5 Inkrafttreten

Diese allgemeine Verwaltungsvorschrift tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Sie ergänzt die Nummer 18 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 17. Juni 1998 (BAnz. S. 9665).

Der Bundeskanzler

Der Bundesminister des Innern

Anlage

Beispiele für zulässiges Sponsoring

- Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Ausland bei Veranstaltungen, die auch durch die Auslandsvertretungen ausgerichtet werden
- Veranstaltungen und Messen zur Förderung der deutschen Exportwirtschaft und einzelner Branchen im In- und Ausland
- Veranstaltungen zur Bewerbung und Förderung des Standortes Deutschland im In- und Ausland
- Veranstaltungen im Rahmen der In- und Auswärtigen Sport-, Kultur- und Bildungspolitik
- Veranstaltungen und Maßnahmen zur Förderung des allgemeinen Umweltbewusstseins
- Gesundheitsförderung und -prävention
- Sonstige repräsentative Veranstaltungen
- Repräsentative Veranstaltungen zur Darstellung der Bundesrepublik Deutschland gegenüber dem Ausland
- Pressearbeit bei bedeutenden Veranstaltungen im In- und Ausland
- Delegations- und Pressebetreuung im Rahmen von Großveranstaltungen im In- und Ausland
- Unterstützung der Repräsentation der Bundeswehr im In- und Ausland
- Zuwendungen an Büchereien und Mediotheken als Ergänzung des dienstlichen Angebotes
- Vollständige oder teilweise Übernahme der Herstellungskosten von Anschauungsmaterial und Fachinformationen in Form verschiedener Medien (z. B. Druck von Tagungsbanden und Informationsbroschüren, Herstellung von CD's u. a.)
- Vollständige oder teilweise Finanzierung eines Gerätes durch einen Förderverein