

**Dienstanweisung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption
(DA Korruption)
vom 11.05.2018**

Vorbemerkung und Geltungsbereich

Den Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Führungskräften aller Ebenen der Stadtverwaltung Mainz werden mit dieser Dienstanweisung über die gesetzlichen Regelungen hinaus Richtlinien für den Umgang mit korruptionsgefährdeten Sachverhalten zur Verfügung gestellt.

Ziel dieser Dienstanweisung ist es, die Integrität der Verwaltung zu fördern und dadurch Korruptionsgefahren auf allen Ebenen der Stadtverwaltung Mainz entgegenzuwirken. Der Bereich Spenden und Sponsoring ist in einer eigenen Dienstanweisung geregelt und wird von den nachfolgenden Regelungen nicht berührt.

Die Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Mainz und der Eigenbetriebe.

1. Korruption und Korruptionsdelikte

Der Begriff „Korruption“ ist gesetzlich nicht definiert. Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Personen ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

2. Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Werden private Unternehmen mit Aufgaben der Stadtverwaltung Mainz beauftragt, insbesondere mit Ausschreibungen, Vergabe, Planung, Überwachung und Abrechnung, sind sie - soweit erforderlich - gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten und werden somit Amtsträgern/innen gleichgestellt.

3. Vergaben

Das Vergabe- und Beschaffungswesen stellt von Natur aus einen besonderen Gefahrenbereich dar. Es ist daher in der Landeshauptstadt Mainz von diversen präventiven Sicherungsmaßnahmen geprägt, die auch Korruptionsaspekte betreffen. An dieser Stelle wird auf die Regelungen der DA-HKR, Band 2 Vergabeordnung sowie auf die besonderen Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen gem. VV der Landesregierung RLP, Teil 2 in ihren jeweils gültigen Fassungen verwiesen.

4. Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Mainz müssen bereits jeden Anschein¹ vermeiden, im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Zuwendungen, die einen Bezug zur dienstlichen Tätigkeit aufweisen, dürfen daher nicht angenommen werden (§ 42 BeamtStG, § 3 Absatz 2 TVöD). Um bereits jeden Anschein zu vermeiden, im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, dürfen Geschenke nicht angenommen beziehungsweise muss der Annahme zugestimmt werden.

5. Begriff der Zuwendung

Zuwendungen sind alle Vorteile, auf die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter oder Dritte (z.B. Angehörige, Bekannte) keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen:

- a) Geld (z. B. Trinkgelder, Provisionen, Spenden für Kaffeekassen, ...)
- b) Geldwerte (z. B. Gutscheine, Frei-/Eintrittskarten, Fahrkarten, ...)
- c) Sachwerte (z. B. Genussmittel, Geschenkartikel, technische Geräte, ...)
- d) Sonstige Vorteile, wie z.B.
 - aa) Rabatte, Rabattkarten, ...
 - bb) unentgeltliche/verbilligte Nutzung von Gegenständen und Leistungen (z. B. Ferienwohnungen, Kraftfahrzeuge, ...)
 - cc) Einräumung zinsloser oder zinsgünstiger Darlehen
 - dd) Reisen
 - ee) Beraterverträge, Pseudo-Nebentätigkeiten, ...
 - ff) Unentgeltliche Bewirtungen

6. Generelles Verbot der Annahme von Zuwendungen

Eine Annahme der Zuwendung liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Be- oder Ausnutzen des Vorteils. Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden. Es reicht ein schlüssiges Verhalten.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Mainz und der Eigenbetriebe ist es untersagt, Zuwendungen von Unternehmen oder Personen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, mit denen dienstliche Beziehungen bestanden, bestehen oder erkennbar bestehen werden.

Unbeachtlich ist, ob

- a) die dienstliche Handlung oder Unterlassung rechtmäßig oder rechtswidrig ist,
- b) die Zuwendung von dem Geber/der Geberin selbst, in dessen/deren Auftrag oder von Dritten gewährt wird,
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Vorteil direkt oder indirekt erlangt (z. B. Zuwendung an Angehörige, Vereine, Parteien,...)

¹ Das bloße Aufstellen einer Kaffeekasse in den Büroräumen kann schon einen solchen Anschein erwecken.

7. Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Zuwendungen

Ausnahmen vom Verbot der Annahmen von Zuwendungen kann es nur in Fällen geben, wenn sie als stillschweigend genehmigt angesehen werden können oder die vorherige Zustimmung vorliegt.

7.1. Die Annahme von Zuwendungen gilt als stillschweigend genehmigt:

- a) bei der Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringfügigen Zuwendungen und Aufmerksamkeiten bis zu einer Wertgrenze von 20 € pro Kalenderjahr und Zuwendungsgeber/in (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, ...)
- b) Speisen und Getränke in Zusammenhang mit Dienstgängen, Besprechungen, Seminaren u. ä. bis zu 20,00 € (z. B. Mineralwasser, Limonade, Tee, Kaffee, belegte Brötchen, Kuchen und Gebäck, ...)
- c) geringfügige Leistungen zur Erleichterung des Dienstgeschäftes (z. B. Abholung Bediensteter vom Bahnhof, ...)
- d) geringfügige Preisnachlässe, die der Stadtverwaltung insgesamt gewährt werden und auch von Mitarbeitern/innen genutzt werden können.

Die stillschweigend erteilte Zustimmung kann im Einzelfall widerrufen werden. Besteht über den Wert der Zuwendung Zweifel, ist entweder die Zustimmung nach Nr. 7.3 einzuholen oder die Annahme der Zuwendung abzulehnen.

7.2 Die Annahme von Bargeld ist stets untersagt.

7.3. Annahme von Zuwendungen nach vorheriger Zustimmung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen eine Zuwendung, für deren Annahme die Zustimmung nicht nach Nr. 7.1 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist, nur annehmen, wenn die Zustimmung nach Nr. 15 vorliegt. Dies gilt auch, wenn Zweifel bestehen, ob die Annahme einer Zuwendung zustimmungsbedürftig ist. Die Zustimmung ist schriftlich unter Verwendung des Vordrucks (Anlage 1) zu beantragen. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände sind vollständig mitzuteilen. Die Zustimmung ist grundsätzlich vor der Annahme zu beantragen. Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen.

7.3.1 Die Annahme folgender Zuwendungen ist -unter Beachtung der Anzeige und Zustimmungspflicht- zulässig:

- a) persönliche Gastgeschenke von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandendem Wert im Zusammenhang mit offiziellen Repräsentationsverpflichtungen für die Stadt Mainz
- b) unentgeltliche Bewirtungen bei allgemeinen Veranstaltungen oder aus besonderen Anlässen, an denen eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter in Ausübung ihres/seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die

der Pflege dienstlicher Interessen dienen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen an denen die Stadt Mainz beteiligt ist). Dabei ist die Vertretung der Stadt Mainz bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Dezernate, Amtsleitungen oder die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- c) unentgeltliche Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen und anderen Institutionen deren Geldwert die Wertgrenze übersteigt, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht und die Beeinflussung eines laufenden oder absehbaren Dienstgeschäfts auszuschließen ist.

8. Unvermeidbarer Zugang von Zuwendungen

Der Zugang von Zuwendungen ist z.B. unvermeidbar, wenn sie mit der Post dienstlich oder privat zugestellt oder unbemerkt in den Büroräumen hinterlassen werden oder die direkte Rückgabe nicht möglich ist.

- a) Insoweit es sich hierbei nicht um zulässige Zuwendungen nach Nr. 7.1 handelt, sind diese unverzüglich mit einem entsprechenden Begleitschreiben zurückzugeben oder zu dessen Abholung bereitzustellen.
- b) Als Alternative zu einer aufwändigen Rückübersendung kann dem Vorteilsgeber/der Vorteilsgeberin mitgeteilt werden, dass die Zuwendung zu gemeinnützigen Zwecken verwendet wird (Weitergabe an soziale Einrichtungen).
- c) Bei nicht Feststehen des Zuwendungsgebers/der Zuwendungsgeberin ist die Zuwendung unverzüglich mit einem Aktenvermerk an die Amtsleiterin/den Amtsleiter² abzuliefern. Die Entscheidung über die weitere Verwendung wird nach Rücksprache mit der Antikorruptionsstelle getroffen.

9. Meldung eines konkreten Korruptionsverdachts als Dienstpflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jeden konkreten Korruptionsverdacht unverzüglich ohne Einhaltung des Dienstweges der Antikorruptionsstelle melden oder sich auch an die jeweilige Amts- oder Werkleitung wenden, die die Antikorruptionsstelle entsprechend zu informieren hat.

10. Rechtliche Folgen bei Verstoß

10.1 Verletzung des Annahmeverbots

Ein Verstoß gegen das in dieser Dienstanweisung geregelte Annahmeverbot von Zuwendungen stellt ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar und hat dienst- oder

² Bei Annahme von Zuwendungen durch Amtsleiterinnen/Amtsleiter oder Dezernentinnen/Dezernenten erfolgt die Ablieferung an den Oberbürgermeister.

arbeitsrechtliche sowie gegebenenfalls strafrechtliche Konsequenzen. Darüber hinaus wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für einen möglichen Schaden regresspflichtig gemacht.

10.2 Verletzung der Meldepflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihrer Dienstpflicht zur Meldung eines konkreten Korruptionsverdachts nach Nr. 9 nicht nachkommen, können disziplinar-, arbeits- und gegebenenfalls strafrechtlich belangt werden.

10.3 Verletzung der Dienst- und Fachaufsicht

Vorgesetzte, die ihre Dienst- und Fachaufsicht dadurch verletzen, dass sie einen Verstoß gegen das in dieser Dienstanweisung geregelte Annahmeverbot von Zuwendungen erlauben, dulden oder dazu verleiten, können disziplinar-, arbeits- und gegebenenfalls strafrechtlich belangt werden.

10.4 Mögliche disziplinarische Konsequenzen nach dem Landesdisziplinargesetz (LDG)

Korruption hat disziplinarrechtliche Konsequenzen, von einem Verweis, Geldbuße, Kürzung der Bezüge, Zurückstufung, Entfernung aus dem Dienst, Kürzung des Ruhegehalts, bis hin zur Aberkennung des Ruhegehalts.

10.5 Mögliche arbeitsrechtliche Konsequenzen

Korruption hat arbeitsrechtliche Konsequenzen, von der Pflichtenmahnung, Abmahnung (evtl. verbunden mit einer Umsetzung), bis hin zur außerordentlichen Kündigung.

10.6 Mögliche strafrechtliche Konsequenzen

Für Korruptionsdelikte selbst, als auch bei vorsätzlicher falscher Anschuldigung oder Verdächtigungen, wird an dieser Stelle auf die strafrechtlichen Folgen nach dem Strafgesetzbuch (StGB) hingewiesen.

11. Antikorruptionsstelle

Der Oberbürgermeister überwacht im Rahmen der Dienstaufsicht die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung durch die Antikorruptionsstelle. Die Aufgaben werden vom Antikorruptionsbeauftragten (AKB) wahrgenommen und sind im Wesentlichen:

- Korruptionsprävention
- Prüfung und Bewertung von Korruptionshinweisen (auch anonymen) nach pflichtgemäßen Ermessen
- arbeitsplatzbezogene Korruptionsgefährdungsanalysen und Risikobewertung
- Unterstützung bei der Ausarbeitung ämterinterner Kontrollmechanismen
- Beobachten und Bewerten von Korruptionsanzeichen
- Organisation von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung (in Abstimmung mit dem 10-Hauptamt)
- Kontaktstelle zu anderen Verwaltungen und Behörden im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung (in Abstimmung mit dem 10-Hauptamt)

- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung (in Abstimmung mit dem 10-Hauptamt)
- Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner für alle Beschäftigten sowie Bürgerinnen und Bürger.

Der Antikorruptionsbeauftragte berichtet im Rahmen seiner Aufgabenwahrnehmung dem Oberbürgermeister jährlich in der ersten Jahreshälfte über seine Vorjahrestätigkeit. Ziel des Berichts ist die Information über die Arbeit zur Korruptionsprävention in der Landeshauptstadt Mainz und deren Ausrichtung.

Der Antikorruptionsstelle ist in besonderem Maße bei der Wahrnehmung der Aufgaben zur absoluten Neutralität verpflichtet. Zur Wahrnehmung dieses Amtes ist die Antikorruptionsstelle organisatorisch keiner Verwaltungseinheit zugeordnet, sondern unmittelbar der Behördenleitung unterstellt.

Kontakt:

Antikorruptionsstelle der Stadt Mainz

Rathaus

Jockel-Fuchs-Platz 1

55116 Mainz

Email: antikorrupsionsstelle@stadt.mainz.de

12. Zuständigkeit der Antikorruptionsstelle

Ergeben sich Belege, Hinweise oder begründete Verdachtsmomente auf korruptionsrelevantes Verhalten (z. B. Bestechlichkeit, Vorteilsnahme, Betrug, Untreue, Verrat von Dienstgeheimnissen, Preisabsprachen, Abnahme mangelhafter sowie nicht erbrachter Leistungen, Verstoß gegen Vergabevorschriften, Urkundenfälschung, Unterschlagung, Duldung von Straftaten, Strafvereitelung), ist die Antikorruptionsstelle unverzüglich und umfassend zu informieren.

Hinweise und Informationen an die Antikorruptionsstelle können direkt erfolgen und müssen nicht die Hierarchieebenen durchlaufen. Den Hinweisgebern/innen wird soweit möglich Vertraulichkeit zugesichert. Sollte der Vorgang an die Strafverfolgungsbehörde weitergeleitet werden müssen, kann die Bekanntgabe der Informationsquelle unter Umständen zur Beweiserhebung unerlässlich sein. Informationen können sowohl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Mainz, aber auch von allen Bürgerinnen und Bürger, Firmen und Dritten zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption vorgebracht werden. Auch anonymen Hinweisen wird nachgegangen.

13. Verfahrensablauf

Bei einem aufkommenden begründeten Korruptionsverdacht ist die Antikorruptionsstelle zu informieren. Diese wird nach einer Erstbewertung in Zusammenarbeit mit dem 10-Hauptamt, die notwendige Sachaufklärung betreiben und bei Vorliegen einer konkreten Pflichtverletzung den Oberbürgermeister als Dienstvorgesetzten informieren. Die Antikorruptionsstelle unterliegt grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Revisionsamtes oder sonstigen Stellen.

Besteht ein konkreter strafrechtlich relevanter Korruptionsverdacht, ist durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten unter Beteiligung der Antikorruptionsstelle sowie des 10-Hauptamtes und des 30 - Standes-, Rechts- und Ordnungsamt, die Strafverfolgungsbehörde (Staatsanwaltschaft und/oder Kriminalpolizei) unverzüglich zu unterrichten.

Für die Erstattung von Strafanzeigen und die Stellung von Strafanträgen gegen städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das 10-Hauptamt in Verbindung mit dem 30 - Standes-, Rechts- und Ordnungsamt zuständig.

Es besteht kein Anspruch der Antikorruptionsstelle auf Informationen über den Ausgang oder Bewertung disziplinar-, arbeits- oder strafrechtlicher Maßnahmen.

14. Korruptionsindikatoren

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten bereits den für eine Korruption sprechenden Indikatoren nachzugehen.

15. Zuständigkeit

Für die Erteilung der Zustimmung zur ausnahmsweisen Annahme von Zuwendungen nach Nr. 7.3.1 sind zuständig:

- a) bei Dezernentinnen und Dezernenten und Referentinnen und Referenten der Oberbürgermeister
- b) bei Amtsleiterinnen und Amtsleitern sowie Werkleitungen die Dezernentinnen und Dezernenten
- c) bei den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Amtsleitungen und Werkleitungen.

16. Schlussbestimmung

Die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung Rheinland-Pfalz „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 1. Dezember 2015 findet in ihrer jeweils gültigen Fassung bei der Stadtverwaltung Mainz und deren Eigenbetrieben sinngemäß Anwendung.

17. Inkrafttreten

Die vorstehende Dienstanweisung zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption (DA-Korruption) tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und löst die DA-Korruption vom 26.11.2013 ab.

Anlagen:

- Vordruck für die Beantragung der Zustimmung zur Annahme eines Vorteil (Anlage 1)
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung (Anlage 2).


Mainz, .2018
Stadtverwaltung


Michael Ebling
Oberbürgermeister