

**Public Corporate Governance Kodex**  
**der**  
**Stadt Halle (Saale)**

**Grundsätze guter Unternehmens- und  
Beteiligungsführung der Stadt Halle (Saale)**

# Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	4
<b>A. KODEX</b>	<b>6</b>
<b>1. Anteilseigner</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Die Stadt als Anteilseigner</b>	<b>6</b>
1.1.1 Zuständigkeiten des Stadtrates	6
1.1.2 Zuständigkeiten des Ausschusses für Finanzen, städtische Beteiligungsverwaltung und Liegenschaften (Finanzausschuss)	8
1.1.3 Zuständigkeiten des Oberbürgermeisters	8
<b>1.2 Maßnahmen zur Transparenzsteigerung</b>	<b>9</b>
<b>2. Aufsichtsrat</b>	<b>10</b>
2.1 Errichtung von Aufsichtsräten	10
2.2 Zusammensetzung des Aufsichtsrates	10
2.3 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsrates	11
2.4 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsratsvorsitzenden	11
2.5 Besetzung von Aufsichtsgremien	12
2.6 Geschäftsordnung	12
2.7 Ausschüsse	12
2.8 Interessenkonflikte	12
2.9 Verschwiegenheit	13
2.10 Vergütung	13
2.11 Bericht des Aufsichtsrates	13
2.12 Städtisches Beteiligungsmanagement	13
<b>3. Geschäftsführung und Vorstand</b>	<b>14</b>
3.1 Anzahl Führungskräfte	14
3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten	14
3.3 Interessenkonflikte	15
3.4 Vermögensschadenshaftpflicht	15
3.5 Bestellung und Anstellung	15
3.6 Altersgrenze	15
3.7 Vergütung	15
3.8 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat	16

<b>B.</b>	<b>DURCHFÜHRUNG</b>	<b>17</b>
<b>1.</b>	<b>Wirtschaftsplanung</b>	<b>17</b>
	1.1 Terminplanung	17
	1.2 Inhalt	17
<b>2.</b>	<b>Jahresabschluss und Lagebericht</b>	<b>17</b>
	2.1 Terminplanung	17
	2.2 Inhalt	18
	2.3 Feststellung des Jahresabschlusses	18
	2.4 Abschlussprüfung	19
<b>3.</b>	<b>Beteiligungs-Report</b>	<b>19</b>
	3.1 Terminplanung	19
	3.2 Inhalt	20
<b>4.</b>	<b>Beteiligungs-Bericht</b>	<b>20</b>
	4.1 Terminplanung	20
	4.2 Inhalt	20
<b>5.</b>	<b>Sitzungsunterlagen</b>	<b>20</b>
	5.1 Schriftformerfordernis	20
	5.2 Unterlagen wegen Mandatsbetreuung	21
<b>6.</b>	<b>Gemeinsamer Bericht von Unternehmensleitung und Aufsichtsrat</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Prüfungsrechte</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>Korruptionsprävention</b>	<b>21</b>

**Anlage 1:** Muster „Entsprechenserklärung“

**Anlage 2:** Muster „Bericht zum Kodex“

**Anlage 3:** Runderlass des Ministeriums des Inneren des Landes Sachsen-Anhalt  
„Vermeidung und Bekämpfung der Korruption“ vom 30.06.2010

# Vorbemerkungen

## Grundlagen

Die Beteiligungen der Stadt Halle (Saale) sind dem **Gemeinwohl** verpflichtet.

Durch die Anwendung des **Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)** (im Folgenden auch: Kodex) soll ein gute und verantwortungsvolle Unternehmens- und Beteiligungsführung und -kontrolle gewährleistet werden. Die dafür erforderlichen Regelungen sind im vorliegenden Kodex zusammengefasst.

Als **Vorbilder** für den Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale) dienen hinsichtlich Aufbau und Terminologie der Deutscher Corporate Governance Kodex (Stand: 02.07.2010) und der Public Corporate Governance Kodex des Bundes (Stand: 01.07.2009).

## Zielstellung, Nutzen

Der vorliegende Kodex bildet den **Rahmen für eine komplexe Interessenstruktur**.

Den kommunalen Entscheidungsträgern soll durch Rechtsklarheit eine **effiziente Steuerung und Kontrolle** städtischer Beteiligungen ermöglicht werden.

Durch den Zuwachs an **Transparenz** ist beabsichtigt, das **Vertrauen** der Öffentlichkeit in das Handeln von Verwaltung und Politik zu erhöhen.

Mit der Einhaltung der Kodex-Grundsätze signalisieren die städtischen Beteiligungen, dass sie eine gute Unternehmensführung **über das gesetzliche Mindestmaß hinaus** verfolgen (freiwillige Selbstverpflichtung).

## Anwendungs- bzw. Geltungsbereich

Der Public Corporate Governance Kodex gilt grundsätzlich für alle Beteiligungen der Stadt Halle (Saale). Er gilt **nicht** für Eigenbetriebe und Stiftungen. Eigenbetriebe sind Sondervermögen der Stadt. Kommunale rechtsfähige Stiftungen des Privatrechts sind weder zivilrechtlich noch wirtschaftlich Eigentum der Gemeinde.

Der Kodex gilt für **unmittelbare und mittelbare Beteiligungen**.

**Mehrheitsbeteiligungen** haben den Kodex zwingend anzuwenden; **Minderheitsbeteiligungen** wird die Anwendung des Kodex empfohlen.

### Abgrenzung gegenüber Beteiligungsrichtlinie

Der Kodex stellt eine Ergänzung zur „Beteiligungsrichtlinie der Stadt Halle (Saale)“ dar. Wie bei einer Durchführungs-Verordnung werden die Grundregeln für das Beteiligungsmanagement in der Stadt Halle (Saale) konkretisiert.

### Begriffsbestimmung

**Empfehlungen** sind im Kodex sprachlich durch die Verwendung des Terminus „soll“ gekennzeichnet. Eventuelle Abweichungen sind jährlich im „Bericht zum Kodex“ zu begründen und offen zu legen (siehe B.6.).

**Anregungen** sind im Kodex sprachlich durch die Verwendung der Termini „sollte“ oder „kann“ gekennzeichnet. Abweichungen müssen nicht begründet und offen gelegt werden.

Alle übrigen sprachlich nicht so oder anders gekennzeichneten Teile des Kodex stellen eine **Verpflichtung** dar. Abweichungen sind nicht zulässig.

### Inkrafttreten

Der Kodex tritt mit Beschluss des Stadtrates der Stadt Halle (Saale) am 25. Juni 2014 in Kraft und ist erstmals für das Geschäftsjahr, in dem der Beschluss gefasst wurde, anzuwenden.

Änderungen dieses Kodex unterliegen der Beschlussfassung durch den Stadtrat.

### Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Kodex gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

## **A. KODEX**

### **1. Anteilseigner**

#### **1.1 Die Stadt als Anteilseigner**

- 1 Die Stadt Halle (Saale) ist Anteilseigner der Beteiligungsgesellschaften. Das Hauptorgan der Stadt ist der Stadtrat. In der Anteilseignerversammlung kann der Stadtrat in seiner Gesamtheit nicht tätig werden. Er wird von einer bevollmächtigten Person aus der Verwaltung vertreten.
- 2 Der Oberbürgermeister vertritt die Stadt in der Anteilseignerversammlung oder in dem entsprechenden Organ der Unternehmen in einer Rechtsform des Privatrechts, an denen die Gemeinde beteiligt ist; er kann einen Beamten oder Arbeitnehmer der Gemeinde mit seiner Vertretung beauftragen (§ 119 Abs. 1 GO LSA). Die Stadt Halle (Saale) kann ihren Vertretern Weisungen erteilen, soweit nicht Vorschriften des Gesellschaftsrechts dem entgegenstehen.
- 3 Die Anteilseignerversammlung kann der Unternehmensleitung Weisungen erteilen. Diese Weisungen können jede Angelegenheit der Unternehmensleitung betreffen. Sie dürfen nicht gegen den Gesellschaftsvertrag / die Satzung der Beteiligung und / oder geltendes Recht verstoßen.

#### **1.1.1 Zuständigkeiten des Stadtrates**

- 4 Die strategische Steuerung der Beteiligungsunternehmen erfolgt über die Vorgabe von am jeweiligen Unternehmensgegenstand orientierten Eigentümerzielen durch den Stadtrat der Stadt Halle (Saale) zur Konkretisierung des Gesellschafterwillens.

Der Stadtrat soll grundsätzlich folgende Beschlusszuständigkeiten für unmittelbare Beteiligungen ausüben:

- Änderung der Gesellschaftsverträge / der Satzungen
- Umwandlungen der Rechtsform kommunaler Einrichtungen und Unternehmen auch gemäß Umwandlungsgesetz
- Errichtung, Übernahme, wesentliche Einschränkung oder Auflösung von Unternehmen
- Feststellung der Jahresabschlüsse, Ergebnisverwendung
- Billigung von Konzernabschlüssen
- Entlastung der Geschäftsführungen / Vorstände
- Entlastung der Aufsichtsratsmitglieder
- Verpachtung von Unternehmen im Ganzen oder in wesentlichen Teilen
- Übertragung der Betriebsführung von Beteiligungen an Dritte

- Erwerb, Veräußerung und Abtretung von Geschäftsanteilen
- Kapitalerhöhung / -herabsetzung
- Abschluss, Kündigung, Änderung und Aufhebung von Unternehmensverträgen
- Besetzung der Aufsichtsräte
- Vergütung der Mitglieder in Aufsichtsräten,
- Wirtschaftsplan bei Beteiligungen mit städtischem Zuschuss
- monetäre Zielvorgaben im Rahmen der Haushalts-Satzung bzw. des -Konsolidierungskonzepts
- Gesellschafterweisungen

soweit Gesetz (z. B. Mitbestimmungsgesetz) oder Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen keine anderweitigen Regelungen treffen.

Der Stadtrat überträgt seine Beschlusszuständigkeit zu Weisungen nach § 119 Abs. 1 Satz 5 GO-LSA an den Ausschuss für Finanzen, städtische Beteiligungsverwaltung und Liegenschaften. Dies setzt eine Änderung der Hauptsatzung voraus.

Bei **Mehrheits-Beteiligungen** (Geschäftsanteile der Stadt > 50%), die kein eigenes Aufsichtsgremium haben, sollen dem Stadtrat **zusätzlich** die **Beschlusszuständigkeiten** zugewiesen werden, die nach dem jeweiligen Gesellschaftsvertrag der Entscheidung der Gesellschafterversammlung unterliegen, insbesondere

- Bestellung oder Abberufung von Geschäftsführern oder Leitenden Angestellten wie z. B. Prokuristen nebst Eckpunkten der Anstellungsverträge,
- Geschäfte außerhalb des genehmigten Wirtschaftsplans bzw. außerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit,
- Eingehen von Haftungsverhältnissen im Sinne von § 251 HGB und von sonstigen finanziellen Verpflichtungen im Sinne von § 285 Nr. 3 a HGB

Hierfür überträgt der Stadtrat seine Beschlusszuständigkeit an den Ausschuss für Finanzen, städtische Beteiligungsverwaltung und Liegenschaften.

Bei **Gemeinschafts-Unternehmen** (Geschäftsanteile der Stadt = 50%) und bei **Minderheits-Beteiligungen** (Geschäftsanteile der Stadt < 50%) ist **zusätzlich** darauf hinzuwirken, dass dem Stadtrat gesellschaftsspezifische **Befassungsrechte** eingeräumt werden.

- 5 Der Stadtrat soll folgende Beschlusszuständigkeiten für mittelbare Beteiligungen ausüben:
- Besetzung der Aufsichtsräte
  - Vergütung der Mitglieder in Aufsichtsräten
  - soweit ein Zustimmungsvorbehalt des Stadtrates im Gesellschaftsvertrag vorgesehen ist (i. d. R. bei Erwerb, Veräußerung und Abtretung von Geschäftsanteilen)

Im Rahmen seiner Beschlusszuständigkeit besteht ein **Weisungsrecht** des Stadtrates an den Oberbürgermeister oder seinen Vertreter im Sinne von § 119 GO-LSA für entsprechende Gesellschafterbeschlüsse.

### **1.1.2 Zuständigkeiten des Ausschusses für Finanzen, städtische Beteiligungsverwaltung und Liegenschaften (Finanzausschuss)**

- 6 Der Finanzausschuss ist an den Beschlussverfahren gemäß 1.1.1 zu beteiligen. Das Votum des Ausschusses hat bis auf die übertragenen Beschlusszuständigkeiten nach Ziffer 4 **empfehlenden Charakter**.
- 7 Der Finanzausschuss ist einmal im Quartal in nicht-öffentlicher Sitzung durch den **Beteiligungs-Report** der BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) über den aktuellen Stand der Zielerreichung für die Vorgaben aus den Planungen städtischer Beteiligungen zu informieren.

### **1.1.3 Zuständigkeiten des Oberbürgermeisters**

- 8 Der Oberbürgermeister ist der gesetzliche Vertreter der Stadt. Er kann einen Beamten oder Arbeitnehmer der Gemeinde mit seiner Vertretung beauftragen. Eine Gesellschafterweisung an eine Geschäftsleitung kann der Oberbürgermeister in dringenden Angelegenheiten erteilen, soweit Gesetz oder Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen keine anderweitigen Regelungen treffen. Die Voraussetzungen aus § 62 Abs. 4 GO-LSA gelten entsprechend.



## 1.2 Maßnahmen zur Transparenzsteigerung

- 9 **Jahresabschlüsse** sind vom Stadtrat in öffentlicher Sitzung zu behandeln.
- 10 Der jährlich von der BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) zu erstellende **Beteiligungsbericht** für das vorangegangene Geschäftsjahr ist zusammen mit dem Haushaltsplan für das folgende Geschäftsjahr vom Stadtrat ebenfalls in öffentlicher Sitzung zu behandeln.
- 11 Die Unternehmensleitung und der Aufsichtsrat sind gehalten, eine **Entsprechenserklärung** oder einen **Bericht** zum „Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)“ der Öffentlichkeit auf der Internetseite der Gesellschaft dauerhaft zugänglich zu machen.
- 12 Stimmberechtigte Mitglieder des Stadtrates, die gleichzeitig Mitglieder in Aufsichtsräten städtischer Beteiligungen sind, unterliegen einem **Mitwirkungsverbot im Stadtrat**, sofern ihre Tätigkeit im Aufsichtsrat der jeweiligen Beteiligung berührt wird:
  - Entlastung der Aufsichtsratsmitglieder
  - Vergabeentscheidungen.
- 13 Im **Amtsblatt** der Stadt Halle (Saale) ist über die Gesellschaften folgendes bekannt zu machen:
  - Feststellung des Jahresabschlusses
  - Ergebnisverwendung
  - Entlastung der Geschäftsführungen / Vorstände
  - Entlastung der Aufsichtsratsmitglieder
  - Änderungen der Gesellschaftsverträge / der Satzungen.

## 2. Aufsichtsrat

### 2.1 Errichtung von Aufsichtsräten

- 14 Die städtischen Beteiligungen sollen einen Aufsichtsrat haben, um einen angemessenen Einfluss der Gemeinde zu gewährleisten. Dies ist durch den Gesellschaftsvertrag oder die Satzung sicher zu stellen.
- 15 Dem Oberbürgermeister oder einem ständigen Vertreter steht ein Sitz im Aufsichtsrat zu.

### 2.2 Zusammensetzung des Aufsichtsrats

- 16 Bei der **Zusammensetzung** des Aufsichtsrats ist darauf zu achten, dass alle seine Mitglieder den Kriterien gerecht werden, die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufsichtsrats Tätigkeit erforderlich sind. Dazu zählen insbesondere:
- Persönliche und fachliche Qualifikation
  - Unabhängigkeit, Unbefangenheit
  - Eigenverantwortlichkeit
  - Gewissenhaftigkeit
  - Genügend Zeit
  - Eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

Bei der zeitlichen Organisation der Tätigkeit der Aufsichtsräte soll Berücksichtigung finden, dass es für Ehrenamtliche möglich sein muss, das Mandat auszuüben.

- 17 Jedes einzelne Mitglied in einem Aufsichtsrat soll **nicht mehr als drei Aufsichtsratsmandate** ausüben.
- 18 Bei der Auswahl potentieller Aufsichtsratsmitglieder soll in besonderem Maße die Vielfalt (Diversity) berücksichtigt und eine angemessene Beteiligung von Frauen angestrebt werden.
- 19 Die Ausführungen im „**Handbuch über die wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden in Sachsen-Anhalt**“ des Ministeriums für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt im **Abschnitt VI., Kapitel 2. Aufsichtsrat** sind zu beachten.

## **2.3 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsrats**

20 Der Aufsichtsrat soll folgende Beschlusszuständigkeiten ausüben:

- Bestellung und Abberufung des Geschäftsführers/Vorstands
- Abschluss, Änderung, Beendigung des Anstellungsvertrages
- Empfehlung zur Feststellung von Jahresabschlüssen, Ergebnisverwendung, Entlastung der Geschäftsführung / des Vorstands
- Genehmigung der Wirtschaftspläne  
(Ausnahme: Empfehlung, soweit städtischer Zuschuss)
- Wahl des Abschlussprüfers
- Genehmigung der Verfügungen über Grundstücke
- Genehmigung von außer- und überplanmäßigen Investitionen
- Genehmigung von Kreditgewährungen
- Genehmigung der Bestellung von Sicherheiten
- Genehmigung des Abschlusses von Dauerschuldverhältnissen
- Genehmigung von Geschäftsordnung bzw. Geschäftsverteilungsplan,

soweit Gesetz oder Gesellschaftsverträge bzw. Satzungen keine anderweitigen Regelungen treffen.

21 Der Aufsichtsrat hat den Rechnungslegungsprozess, das interne Kontrollsystem, die interne Revision und das Risikomanagementsystem, die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der unternehmensinternen Richtlinien (Compliance) sowie die Unabhängigkeit und die zusätzlich erbrachten Leistungen des Abschlussprüfers zu überwachen.

Ein Weisungsrecht des Stadtrates an die von ihm gewählten bzw. entsendeten Mitglieder in Aufsichtsgremien besteht nicht.

## **2.4 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsratsvorsitzenden**

22 Der Aufsichtsratsvorsitzende koordiniert die Arbeit des Aufsichtsrates. Er soll dessen Sitzungen leiten und den Aufsichtsrat vertreten, insbesondere gegenüber der Unternehmensleitung (Geschäftsführung/Vorstand).

23 Der Aufsichtsratsvorsitzende soll regelmäßig Kontakt zur Unternehmensleitung halten und mit ihr die Strategie, die Geschäftsentwicklung und das Risikomanagement des Unternehmens beraten. Er ist von der Unternehmensleitung bzw. dem Sprecher unverzüglich über wichtige Ereignisse, die für die Beurteilung der Lage und Entwicklung des Unternehmens von wesentlicher Bedeutung sind, zu informieren.

## 2.5 Besetzung von Aufsichtsgremien

- 24 Die Besetzung von Aufsichtsgremien unterliegt der Beschlussfassung durch den Stadtrat.
- 25 Sie soll sich an der im § 46 GO LSA beschriebenen Vorgehensweise orientieren.

## 2.6 Geschäftsordnung

- 26 Der Aufsichtsrat hat sich eine Geschäftsordnung zu geben.

## 2.7 Ausschüsse

- 27 Zur Steigerung der Effizienz der Aufsichtsratsarbeit und der Behandlung von komplexen Sachverhalten kann der Aufsichtsrat Fachausschüsse bilden und deren Aufgaben und Befugnisse festsetzen. Die Ausschussvorsitzenden haben regelmäßig an den Aufsichtsrat über die Ausschussarbeit zu berichten.
- 28 Den Vorsitz in Ausschüssen sollte der Aufsichtsratsvorsitzende innehaben, insbesondere in dem Ausschuss, der die Geschäftsführeranstellungs- bzw. Vorstandsverträge verhandelt.
- 29 Sollte der Aufsichtsrat einen **Prüfungsausschuss** bilden, so hat sich dieser insbesondere mit folgenden Angelegenheiten zu befassen:
- Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung
  - Angemessenheit des internen Kontrollsystems
  - Angemessenheit des Risikomanagementsystem
  - Unabhängigkeit des Abschlussprüfers
  - Festlegung von Prüfungsschwerpunkten
  - Vereinbarung des Prüfungshonorars.

## 2.8 Interessenkonflikte

- 30 Aufsichtsratsmitglieder sind dem Unternehmensinteresse verpflichtet.

In Beteiligungsangelegenheiten, die im Stadtrat dem Mitwirkungsverbot unterliegen, dürfen Stadträte im Aufsichtsgremium der Beteiligung an der Beschlussfassung teilnehmen.

- 31 Aufsichtsratsmitglieder dürfen keine persönlichen Interessen verfolgen oder Geschäftschancen, von denen sie im Rahmen ihrer Aufsichtsrats Tätigkeit Kenntnis erlangen und die dem Unternehmen zustehen, für sich nutzen.
- 32 Jedes Aufsichtsratsmitglied soll gegenüber dem Aufsichtsrat Interessenskonflikte offen legen, die aufgrund einer Beratungsleistung oder einer Organfunktion bei Geschäftspartnern entstehen können.
- 33 Sämtliche Vertragsverhältnisse von einzelnen Aufsichtsratsmitgliedern mit der Gesellschaft unterliegen dem Zustimmungserfordernis des Aufsichtsrats.
- 34 Wesentliche und nicht nur vorübergehende Interessenskonflikte in der Person eines Aufsichtsratsmitglieds sollen zur Beendigung des Mandats führen.

## **2.9 Verschwiegenheit**

- 35 Die Aufsichtsratsmitglieder unterliegen grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht. Eine Berichterstattung im Sinne der §§ 394, 395 AktG ist zulässig.

## **2.10 Vergütung**

- 36 Die Höhe der Vergütung von Mitgliedern in Aufsichtsräten wird durch den Stadtrat festgelegt.

## **2.11 Bericht des Aufsichtsrats**

- 37 Im Bericht des Aufsichtsrats soll über aufgetretene Interessenskonflikte und deren Behandlung informiert werden.
- 38 Der Bericht des Aufsichtsrats soll der Beschlussvorlage für den Stadtrat zum „Jahresabschluss“ beigefügt werden.

## **2.12 Städtisches Beteiligungsmanagement**

- 39 Ein Vertreter der BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) soll als **Gast** an den Sitzungen des Aufsichtsrates teilnehmen. Darüber ist in den Aufsichtsräten jeweils durch gesonderten Beschluss zu befinden.

- 40 Unmittelbar vor Sitzungen des Aufsichtsrats sollen im Rahmen der Mandatsbetreuung **Vorbesprechungen** zwischen den städtischen Mitgliedern im Aufsichtsrat, der Unternehmensleitung und dem städtischen Beteiligungsmanagement stattfinden.

### **3. Geschäftsführung und Vorstand**

#### **3.1 Anzahl Führungskräfte**

- 41 Die Geschäftsführung oder der Vorstand (im Folgenden auch: Unternehmensleitung) soll aus **mehreren Personen** bestehen.
- 42 Die Geschäftsführung oder der Vorstand kann aus **einer Person** bestehen, soweit eine ordnungsgemäße kaufmännische Führung gewährleistet ist.
- 43 Besteht die Unternehmensleitung aus mehreren Personen, soll sie einen **Vorsitzenden oder Sprecher** haben.
- 44 Eine Geschäftsordnung bzw. ein Geschäftsverteilungsplan soll die Zusammenarbeit regeln und ist vom Aufsichtsrat zu beschließen.

#### **3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten**

- 45 Die Unternehmensleitung hat ihre gesetzlichen und satzungsmäßigen Pflichten gegenüber Anteilseignern und Aufsichtsrat aktiv wahrzunehmen.
- 46 Die Unternehmensleitung hat ein funktionsfähiges Steuerungs- und Überwachungssystem zu implementieren. Dazu zählen insbesondere ein internes Kontrollsystem (IKS), ein Risikomanagementsystem (RMS) und ein Compliance Management System (CMS). Sie soll ein angemessenes internes Revisionssystem (IRS) vorhalten.
- 47 Anteilseigner, Aufsichtsrat und städtisches Beteiligungsmanagement sind zeitnah, umfassend und regelmäßig über alle relevanten Sachverhalte zu informieren, insbesondere hinsichtlich Wirtschaftsplanung, Geschäftsentwicklung sowie Risikolage und Risikomanagement. Zur Durchführung wird auf Teil B dieses Kodexes verwiesen.
- 48 Den Jahresabschluss soll die Unternehmensleitung mit dem Aufsichtsratsvorsitzenden und dem Anteilseignervertreter abstimmen.

### 3.3 Interessenkonflikte

- 49 Für die Unternehmensleitung gilt ein umfassendes **Wettbewerbsverbot**. Sie darf keine persönlichen Interessen verfolgen oder Geschäftschancen des Unternehmens für sich nutzen. Sie darf keine Vorteile von Dritten für sich entgegen nehmen oder fordern sowie Vorteile gewähren.

### 3.4 Vermögensschadenshaftpflicht

- 50 Für die Organe soll eine Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (D&O-Versicherung) abgeschlossen werden.
- 51 Für den Schadensfall sollte ein **angemessener Selbstbehalt** für die Unternehmensleitung vereinbart werden.

### 3.5 Bestellung und Anstellung

- 52 Die **erstmalige Bestellung** und **Anstellung** von Mitgliedern der Unternehmensleitung soll einen Zeitraum von 3 Jahren nicht überschreiten.
- 53 Die **wiederholte Bestellung** und **Anstellung** soll jeweils für höchstens 5 Jahre erfolgen.

### 3.6 Altersgrenze

- 54 Die Altersgrenze für das Ausscheiden von Mitgliedern der Unternehmensleitung soll sich an der **Regelaltersgrenze im Sinne des SGB IV** orientieren.

### 3.7 Vergütung

- 55 Die Unternehmensleitung soll **angemessen** vergütet werden.
- 56 **Bewertungsmaßstäbe** für die Angemessenheit bilden die Aufgaben des einzelnen Mitglieds der Unternehmensleitung und seine persönliche Leistung, die wirtschaftliche Lage, der Erfolg und die Zukunftsaussichten des Unternehmens sowie die Üblichkeit unter Berücksichtigung des Vergleichsumfeldes (Benchmark).

- 57 Die Vergütungsstruktur soll auf einen **nachhaltigen Unternehmenserfolg** ausgerichtet sein.
- 58 Die Vergütung besteht aus monetären Bestandteilen, Versorgungszusagen, Nebenleistungen jeglicher Art und sonstigen Zusagen.
- 59 Die monetären Vergütungsbestandteile sollen **fixe und variable Teile** enthalten. Sowohl positiven als auch negativen Entwicklungen soll mit der Ausgestaltung des variablen Teils Rechnung getragen werden.
- 60 Die Genehmigung von **Nebentätigkeiten** und **Ehrenämtern** der Unternehmensleitung, insbesondere von Aufsichtsratsmandaten bei anderen Unternehmen, obliegt dem Personalausschuss des Aufsichtsrats bzw. dem Aufsichtsrat selbst. Das Genehmigungserfordernis gilt nicht, sofern es sich um private Vermögensverwaltung handelt.

### **3.8 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat**

- 61 Die Unternehmensleitung und der Aufsichtsrat arbeiten eng und vertraulich zusammen. Die Umsetzung der Vorgaben des Anteilseigners sind zwingend zu beachten.
- 62 Die Mitglieder des Aufsichtsrats sind zeitnah, umfassend und regelmäßig über alle relevanten Sachverhalte zu informieren, insbesondere hinsichtlich Wirtschaftsplanung, Geschäftsentwicklung, Risikolage und Risikomanagement sowie Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der unternehmensinternen Richtlinien (Compliance).
- 63 Die Berichterstattung soll in **schriftlicher Form** erfolgen.
- 64 Die **Vorbereitung der Sitzungen** des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse obliegt der Unternehmensleitung. Entscheidungsrelevante Informationen sind den Mitgliedern des Aufsichtsrats rechtzeitig vor einer Sitzung zuzuleiten. Die Unternehmensleitung soll an den Sitzungen des Aufsichtsgremiums teilnehmen.
- 65 Die Unternehmensleitung und der Aufsichtsrat sind gehalten, einmal jährlich eine **Entsprechenserklärung bzw. einen Bericht zum „Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)“** abzugeben (siehe B. 6.).



## B. DURCHFÜHRUNG

### 1. Wirtschaftsplanung

#### 1.1 Terminplanung und Mittelanmeldung

- 66 Der Wirtschaftsplan ist rechtzeitig **vor Beginn des neuen Geschäftsjahres** von der Unternehmensleitung aufzustellen und vom Aufsichtsrat zu genehmigen, soweit der Gesellschaftsvertrag dem nicht entgegensteht.

Hierzu sollen Vorbesprechungen zwischen dem Aufsichtsrat(svorsitzenden), dem Anteilseignervertreter und den Unternehmensleitungen stattfinden.

Fristverletzungen sollen im Aufsichtsrat erörtert werden.

- 67 Der **Beschluss des Aufsichtsrates** zum Wirtschaftsplan (Genehmigung bzw. Empfehlung) soll bei Beteiligungen mit städtischem Zuschuss jeweils spätestens 7 Tage nach der letzten Sitzung des Stadtrates vor der Sommerpause und bei Beteiligungen ohne städtischen Zuschuss bzw. in Konzern-Struktur jeweils bis zum 30. Oktober erfolgen.

- 68 Die **Mittelanmeldung** der Beteiligungen über den Zuschussbedarf ist unverzüglich zur Einordnung in den Haushaltsplan anzumelden.

Die Genehmigung des Wirtschaftsplanes durch den Stadtrat erfolgt entweder im Rahmen der Beschlussfassung zum Haushaltsplan oder mit gesondertem Beschluss zur jeweiligen Beteiligung.

#### 1.2 Inhalt

- 69 Zum Inhalt wird auf **Kapitel 5.1 Planung** der „Beteiligungsrichtlinie der Stadt Halle (Saale)“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

### 2. Jahresabschluss und Lagebericht

#### 2.1 Terminplanung

- 70 Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind

- **innerhalb von drei Monaten** nach dem Ende des Geschäftsjahres von der Unternehmensleitung aufzustellen,
- **innerhalb von sechs Monaten** nach dem Ende des Geschäftsjahres von einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen und

- **innerhalb von acht Monaten** nach dem Ende des Geschäftsjahres von der Anteilseignerversammlung bzw. vom Stadtrat festzustellen

71 Hierzu sollen Vorbesprechungen zwischen dem Aufsichtsrat(svorsitzenden), dem Anteilseignervertreter und den Unternehmensleitungen stattfinden.

72 Fristverletzungen sollen im Aufsichtsrat erörtert werden.

## 2.2 Inhalt

73 Die Geschäftsführung bzw. der Vorstand haben den Jahresabschluss und den Lagebericht gemäß den Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) für große Kapitalgesellschaften und des Haushaltsgrundsätzegesetzes aufzustellen.

Die Aufstellung des Jahresabschlusses beinhaltet insbesondere die Pflichtangabe im Anhang über die nicht zu marktüblichen Bedingungen zustande gekommenen Geschäfte mit nahe stehenden Unternehmen und Personen im Sinne von § 285 Nr. 21 bzw. von § 314 Abs. 1 Nr. 13 HGB.

74 Ferner wird auf **Kapitel 5.3 Jahresabschluss** der „Beteiligungsrichtlinie der Stadt Halle (Saale)“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

## 2.3 Feststellung des Jahresabschlusses

75 Die **Beschlussvorlage für die städtischen Gremien** soll bestehen aus:

- dem Beschlussvorschlag,
- der Begründung mit Kurz-Darstellung der wirtschaftlichen Lage,
- der Stellungnahme des städtischen Beteiligungsmanagements,
- dem Kurzbericht des Abschlussprüfers
- dem Bericht des Aufsichtsrates und
- dem Feststellungsvermerk des Rechnungsprüfungsamtes, soweit dazu eine rechtliche Verpflichtung besteht.

76 Die Thematik soll in öffentlicher Sitzung behandelt werden.

77 Die Geschäftsführer sollen an den Sitzungen des Finanzausschusses und Stadtrates, auf denen der Jahresabschluss behandelt wird, teilnehmen.

## 2.4 Abschlussprüfung

- 78 Vor der Auswahl eines Abschlussprüfers sind die **Ausschlussgründe** gemäß § 319 ff. HGB zu prüfen.
- 79 Dazu ist von der Unternehmensleitung eine **Erklärung des Abschlussprüfers** einzuholen, die mögliche Zweifel an seiner Unabhängigkeit ausräumen soll. Diese Erklärung soll mindestens Aussagen treffen zum:
- Umfang der beruflichen, finanziellen, familiären oder sonstigen Beziehungen zwischen dem Abschlussprüfer und seinen Organen und verantwortlichen Prüfungsleitern und der zu prüfenden Gesellschaft und ihren Organen (Vorjahr, aktuelles Geschäftsjahr) und zum
  - Umfang der für die zu prüfende Gesellschaft erbrachten und zu erbringenden Beratungsleistungen (Vorjahr, aktuelles Geschäftsjahr)
- 80 Es soll derjenige Wirtschaftsprüfer zum Abschlussprüfer gewählt werden, der das wirtschaftlichste, nicht das preisgünstigste Angebot abgegeben hat. Er soll über Erfahrungen in der Beurteilung strategischer Aufgabenstellungen verfügen.
- 81 Der Abschlussprüfer soll seinem Prüfbericht stets einen **Erläuterungsteil** beifügen.
- 82 Der Abschlussprüfer soll an der **Bilanz-Sitzung des Aufsichtsrates** und ggf. an Beratungen seines Prüfungsausschusses teilnehmen und über seine Prüfung sowie wesentlichen Ergebnisse berichten.
- 83 Nach spätestens **sieben aufeinanderfolgenden Jahren** der Testatserteilung soll der Abschlussprüfer wechseln.
- 84 Ein Wirtschaftsprüfer oder ein Wirtschaftsprüfungsunternehmen, die den Jahresabschluss einer Gesellschaft prüfen, dürfen **nicht gleichzeitig** mit **Beratungsleistungen** größeren Umfangs beauftragt werden.

## 3. Beteiligungs-Report

### 3.1 Terminplanung

- 85 Die berichtspflichtigen Beteiligungen haben unaufgefordert **spätestens einen Monat nach Quartals-Ultimo** die Quartals-Berichterstattung dem städtischen Beteiligungsmanagement zur Verfügung zu stellen.

86 Die BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) erstellt aus diesen Informationen den Beteiligungs-Report und versendet diesen nach Maßgabe der Beteiligungsrichtlinie in ihrer jeweils gültigen Fassung.

87 Fristverletzungen für die Meldung an das städtische Beteiligungsmanagement sollen im Aufsichtsrat erörtert werden.

### **3.2 Inhalt**

88 Zum Inhalt wird auf **Kapitel 5.2 Reporting** der „Beteiligungsrichtlinie der Stadt Halle (Saale)“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

## **4. Beteiligungs-Bericht**

### **4.1 Terminplanung**

89 Die BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) erstellt regelmäßig **einmal im Jahr** den Beteiligungs-Bericht für die Stadt Halle (Saale). Der Beteiligungs-Bericht ist zusammen mit dem Entwurf der Haushaltssatzung dem Stadtrat vorzulegen (§ 118 Abs. 1 GO LSA).

90 Die berichtspflichtigen Beteiligungen haben dem städtischen Beteiligungsmanagement auf Anfrage rechtzeitig die notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

91 Fristverletzungen für die Meldung an das städtische Beteiligungsmanagement sollen im Aufsichtsrat erörtert werden.

### **4.2 Inhalt**

92 Zum Inhalt wird auf **Kapitel 4.2 Beteiligungsbericht** der „Beteiligungsrichtlinie der Stadt Halle (Saale)“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

## **5. Sitzungsunterlagen**

### **5.1 Schriftformerfordernis**

93 Entscheidungsrelevante Informationen sind den Mitgliedern des Aufsichtsrats rechtzeitig (mindestens zwei Wochen) vor einer Sitzung in **schriftlicher Form** zuzuleiten.

## 5.2 Unterlagen wegen Mandatsbetreuung

- 94 Die BMA BeteiligungsManagementAnstalt Halle (Saale) hat regelmäßig eine **Ausfertigung der Sitzungsunterlagen** zu erhalten, so dass die Mandatsbetreuung von städtischen Vertretern in Gremien der Beteiligungen sicher gestellt werden kann.

## 6. Gemeinsamer Bericht von Unternehmensleitung und Aufsichtsrat

- 95 Die Unternehmensleitung und der Aufsichtsrat sind gehalten, einmal jährlich eine **Entsprechenserklärung** oder einen **Bericht** zum „Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)“ abzugeben.
- 96 Die gemeinsame Berichterstattung von Unternehmensleitung und Aufsichtsrat orientiert sich am „comply-or-explain“-Prinzip.
- 97 In der **Entsprechenserklärung** („comply“) ist von der Unternehmensleitung und dem Aufsichtsrat zu erklären, dass alle Empfehlungen dieses Kodex eingehalten werden (siehe Anlage 1).

Alternativ sind im **Bericht zum Kodex** („explain“) eventuelle Abweichungen von den Empfehlungen zu erläutern und zu begründen. Zu den Kodexanregungen kann Stellung genommen werden (siehe Anlage 2).

- 98 Die Geschäftsführung/der Vorstand haben dafür Sorge zu tragen, dass die Entsprechenserklärung oder ggf. der Bericht zum Kodex auf der Internetseite der Gesellschaft der Öffentlichkeit dauerhaft zugänglich gemacht werden.

## 7. Prüfungsrechte

- 99 Den für die Stadt Halle (Saale) zuständigen Rechnungsprüfungseinrichtungen stehen die Rechte gemäß § 54 HGrG zu.

## 8. Korruptionsprävention

- 100 Korruption ist der Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus eigener Initiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.

- 101 Der **Runderlass** des Ministeriums des Inneren des Landes Sachsen-Anhalt „Vermeidung und Bekämpfung der Korruption“ vom 30.06.2010, insbesondere Anlage 2, sollte beachtet werden. Der Runderlass wird als **Anlage 3** beigefügt.

**Anlage 1:** Muster „Entsprechenserklärung“

**Anlage 2:** Muster „Bericht zum Kodex“

**Anlage 3:** Runderlass des Ministeriums des Inneren des Landes Sachsen-Anhalt „Vermeidung und Bekämpfung der Korruption“ vom 30.06.2010

**Vom Stadtrat der Stadt Halle (Saale) beschlossen in der Sitzung am 25. Juni 2014.**

# Entsprechenserklärung

**Erklärung des Vorstands / der Geschäftsführung und  
des Aufsichtsrats**

**der xyz AG / GmbH**

**zum**

**„Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)“**

Die xyz AG / GmbH entspricht im Geschäftsjahr 201x vollumfänglich den vom Stadtrat der Stadt Halle (Saale) in öffentlicher Sitzung am xx.xx.201x beschlossenen **Grundsätzen guter Unternehmens- und Beteiligungsführung in der Stadt Halle (Saale)** (Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)).

Halle (Saale), xx.xx.201x

Für den Aufsichtsrat

Für den Vorstand /  
die Geschäftsführung

- Name -

- Name -

# Bericht zum Kodex

## Bericht des Vorstands / der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats

der xyz AG / GmbH

zum

„Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)“

Die xyz AG / GmbH entspricht im Geschäftsjahr 201x den vom Stadtrat der Stadt Halle (Saale) in öffentlicher Sitzung am xx.xx.201x beschlossenen **Grundsätzen guter Unternehmens- und Beteiligungsführung in der Stadt Halle (Saale)** (Public Corporate Governance Kodex der Stadt Halle (Saale)), wobei nachfolgend aufgeführte **Abweichungen** gelten:

Zu Rz. 1           xxxxx  
Zu Rz. 10          yyyyy  
Zu Rz. 100        zzzzz

Halle (Saale), xx.xx.201x

Für den Aufsichtsrat

Für den Vorstand /  
die Geschäftsführung

- Name -

- Name -



## Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption

Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. vom 30.6.2010 – 34.31-02080/100

### Bezug:

Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. vom 28.4.2008 (MBI. LSA S. 341)

### Inhaltsübersicht

- 1. Vorbemerkungen**
- 2. Anwendungsbereich**
- 3. Begriffsbestimmungen**
- 4. Personelle Maßnahmen**
  - 4.1 Sensibilisierung und Belehrung
  - 4.2 Aus- und Fortbildung
  - 4.3 Personalauswahl und -rotation von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen
  - 4.4 Nebentätigkeiten
  - 4.5 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- 5. Organisatorische Maßnahmen**
  - 5.1 Feststellen besonders korruptionsgefährdeter Dienstposten und Arbeitsplätze
  - 5.2 Dienst- und Fachaufsicht
  - 5.3 Mehraugenprinzip
  - 5.4 Transparenz des Verwaltungshandelns und der Aktenführung
  - 5.5 Innenrevision
- 6. Ansprechpartner "Anti-Korruption"**
- 7. Maßnahmen bei Korruptionsverdacht**
  - 7.1 Pflichten der Bediensteten
  - 7.2 Strafanzeige
  - 7.3 Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen
  - 7.4 Haftung und Schadensersatz
  - 7.5 Unterrichtung anderer Behörden
- 8. Öffentliches Auftragswesen**
  - 8.1 Grundsätze
  - 8.2 Beteiligung Dritter
  - 8.3 Wettbewerbsausschluss
  - 8.4 Einschaltung von Ermittlungsbehörden
- 9. Zuwendungen**
- 10. Sponsoring**
- 11. Sprachliche Gleichstellung**
- 12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- Anlage 1** Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen
- Anlage 2** Verhaltenskodex
- Anlage 3** Leitfaden für Behördenleitungen und Vorgesetzte
- Anlage 4** Auszuhändigende Vorschriften

## **1. Vorbemerkungen**

Korruption im Sinne dieses Gem. RdErl. ist der Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus eigener Initiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.

Noch wirkungsvoller Korruption vorzubeugen, korruptive Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden ist ein bedeutendes Ziel der Landesverwaltung. Dieses Ziel soll durch ein breit angelegtes, ineinander greifendes Bündel von Maßnahmen mit den Elementen Prävention, Kontrolle und Repression erreicht werden. Das Konzept soll sich nicht nur auf die Landesverwaltung beschränken, sondern wird auch den Kommunalverwaltungen empfohlen und soll auf die Privatwirtschaft ausstrahlen.

Das Maßnahmenkonzept wird in diesem Gem. RdErl. zur Vermeidung und Bekämpfung von Korruption mit Grundsätzen und Einzelregelungen zusammengefasst. Die unmittelbar anzuwendenden Rechtsvorschriften sind in der **Anlage 1** aufgeführt.

Korruption bewirkt neben hohen volkswirtschaftlichen Schäden einen Verlust an Vertrauen in die Unparteilichkeit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch Politik und Verwaltung sowie in die Integrität der den Staat repräsentierenden Institutionen und Personen. Korruption muss daher mit aller Entschiedenheit begegnet werden.

## **2. Anwendungsbereich**

Dieser Gem. RdErl. gilt für die gesamte unmittelbare Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt einschließlich ihrer Betriebe nach der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) vom 30. 4. 1991 (GVBl. LSA S. 35), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. 4. 2004 (GVBl. LSA S. 246), in der jeweils geltenden Fassung.

Für den Landtag des Landes Sachsen-Anhalt und den Landesrechnungshof Sachsen-Anhalt stellt dieser Gem. RdErl. eine Empfehlung dar.

Den kommunalen Körperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend diesem Gem. RdErl. zu verfahren.

### 3. Begriffsbestimmungen

Bedienstete im Sinne dieses Gem. RdErl. sind alle Bediensteten des Landes unabhängig von der Natur ihres zum Land bestehenden Rechtsverhältnisses (unter anderem Beamte, Beschäftigte gemäß Tarifvertrag, außertariflich Beschäftigte, Auszubildende und alle, die in einem vergleichbaren Rechtsverhältnis mit dem Land stehen).

Behörde im Sinne dieses Gem. RdErl. ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.

Korruptionsgefährdet ist ein Bereich in dem folgende Aufgaben wahrgenommen werden:

- a) Vergabe von öffentlichen Aufträgen, einschließlich der Entscheidung über das Vergabeverfahren, die Prüfung und Wertung der Angebote, die Zuschlagserteilung, die Prüfung der Leistungserbringung sowie die Rechnungsprüfung;
- b) Vergabe von Fördermitteln, Zuwendungen oder Subventionen, einschließlich der Entscheidung über die Auflagen, die Bedingungen, den Widerruf, die Rückforderung, die Verzinsung und die Verwendungsnachweisprüfung;
- c) Erteilen von Genehmigungen, Erlaubnissen, Konzessionen, Auflagen sowie das Festsetzen und Erheben von Abgaben oder Kosten entsprechend § 1 des Verwaltungskostengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 27. 6. 1991 (GVBl. LSA S. 154), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. 5. 2010 (GVBl. LSA S. 340);
- d) Entscheidung über Stundung, Niederschlagung, Erlass sowie Vertragsänderung und Vergleich;
- e) Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten.

In einem korruptionsgefährdeten Bereich ist ein Dienstposten oder Arbeitsplatz korruptionsgefährdet, auf dem durch das Verhalten eines dort tätigen Bediensteten oder durch eine dort getroffene Entscheidung außerhalb der Landesverwaltung stehende Dritte

- a) materielle oder immaterielle Vorteile erhalten oder Nachteile von ihnen abgewendet werden können sowie
- b) dem Bediensteten einen Vorteil, auf den dieser keinen gesetzlichen oder tariflichen Anspruch hat, zuwenden können.

Ist der vorausgegangen festgestellte korruptionsgefährdete Dienstposten oder Arbeitsplatz zusätzlich durch

- a) erhebliche Ermessens- und Beurteilungsspielräume,
- b) unkontrollierte oder alleinige Entscheidungsbefugnisse,
- c) Konzentration des Fachwissens oder

d) häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von der Entscheidung des Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat,

gekennzeichnet, besteht ein gesteigertes Gefährdungspotential. Bereits das Vorliegen eines dieser Merkmale führt zu einer besonderen Korruptionsgefährdung des Dienstpostens oder Arbeitsplatzes.

#### **4. Personelle Maßnahmen**

##### 4.1 Sensibilisierung und Belehrung

Die Bediensteten sind anlässlich des Dienstantrittes oder der Aufnahme der Beschäftigung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren.

Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Bediensteten in der weiteren Folge durch Wiederholungsbelehrungen in regelmäßigen Abständen zu sensibilisieren.

Die Belehrungen sind von den Bediensteten schriftlich zu bestätigen.

Bei Tätigkeiten in korruptionsgefährdeten Bereichen, auch bei einem Wechsel dorthin, ist in regelmäßigen Abständen eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der Bediensteten vorzunehmen. Abdrucke der in **Anlage 4** genannten Vorschriften sind gegen Empfangsbekanntnisse auszuhändigen. Die Empfangsbekanntnisse sind zu den Personalakten zu nehmen. Die in Anlage 4 aufgeführten Vorschriften sind in das Intranet einzustellen.

Im Verhaltenskodex gegen Korruption (**Anlage 2**) wird allen Bediensteten vermittelt, wie sie sich bei korruptionsgefährdeten Situationen verhalten sollten.

##### 4.2 Aus- und Fortbildung

Die Erscheinungsformen von Korruption und die damit verbundenen Gefahrensituationen, die Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen sind in geeigneten Zusammenhängen, z. B. in Dienstbesprechungen, regelmäßig zu thematisieren.

Das Thema Korruptionsprävention ist regelmäßiger Bestandteil des Programms der Aus- und Fortbildungseinrichtungen des Landes.

Vorgesetzten obliegt eine besondere Verantwortung bei der Vermeidung und Bekämpfung von Korruption. Ihr Problembewusstsein insbesondere für die Gefahren der Korruption ist in Fortbildungsmaßnahmen zu stärken.

Die das Personal verwaltende Stelle und die Vorgesetzten der Bediensteten, die besonders korruptionsgefährdete Dienstposten oder Arbeitsplätze besetzen, haben dafür zu sorgen, dass diese an Fortbildungsveranstaltungen mit korruptionspräventiven Inhalten teilnehmen.

Geeignete Fortbildungen sind auch den Ansprechpartnern "Anti-Korruption", sowie den mit Kontrollaufgaben (z. B. Innenrevision) befassten Bediensteten anzubieten.

#### 4.3 Personalauswahl und -rotation von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen

Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Dienstposten und Arbeitsplätze ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen. Für Inhaber dieser Dienstposten und Arbeitsplätze sollte aus Fürsorgegründen ein Personalentwicklungskonzept angestrebt werden.

Die Verwendungsdauer des Personals auf besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätzen ist grundsätzlich zu begrenzen; sie sollte in der Regel eine Dauer von vier Jahren nicht überschreiten. Eine längere Verwendungszeit ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen möglich.

Für diesen Fall sind andere korruptionspräventive Maßnahmen, wie z. B.

- a) Durchsetzung einer konsequenten Dienst- und Fachaufsicht,
- b) Festlegen von Vertretungen für jeden Bediensteten,
- c) Aufbau eines dokumentierten Risikomanagementsystems mit regelmäßigen Berichten für die Leitung der Behörde oder Einrichtung (einschließlich eines internen Kontrollsystems),
- d) Gewährleistung der Transparenz der Aktenführung,
- e) organisatorische und funktionale Trennung von Bedarfs-, Vergabe- und Abrechnungsstellen sowie der Verwendungsnachweisprüfung,
- f) klare Kompetenz- und Unterschriftenregelungen,
- g) Regelungen für die systematische Vorbereitung wichtiger behördlicher Entscheidungen

zu treffen.

Die dringenden dienstlichen Gründe sowie die zusätzlich ergriffenen Kontrollmaßnahmen sind aktenkundig nachzuweisen. Ein dringender dienstlicher Grund kann z. B. das Fehlen geeigneten Personals oder einer Stelle gleicher Wertigkeit sein. Die persönlichen Interessen der Bediensteten, insbesondere zu dem Zeitpunkt einer Rotation, sind angemessen zu berücksichtigen.

Ist im Zuge von Rotationsmaßnahmen die Verwendung des Inhabers eines besonders korruptionsgefährdeten Dienstpostens oder Arbeitsplatzes auf einem ebenfalls besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz vorgesehen, ist auf eine Änderung des Tätigkeitsbereiches nach außen zu achten.

#### 4.4 Nebentätigkeiten

Bei der Erteilung der Genehmigungen oder der Untersagung von Nebentätigkeiten sind die beamten- oder tarifrechtlichen Regelungen (siehe Anlage 1) anzuwenden. Es muss jeglicher Anschein vermieden werden, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche und private Interessen verquickt werden.

#### 4.5 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit gemäß den beamten- oder tarifrechtlichen Regelungen sind in regelmäßigen Abständen Wiederholungsbelehrungen durchzuführen. Die Belehrungen sind von den Bediensteten schriftlich zu bestätigen.

### **5. Organisatorische Maßnahmen**

#### 5.1 Feststellen besonders korruptionsgefährdeter Dienstposten und Arbeitsplätze

In allen Ressorts einschließlich der Geschäftsbereiche sind jährlich sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten und Arbeitsplätze festzustellen. Die Beurteilung, ob ein Dienstposten oder Arbeitsplatz ein besonders korruptionsgefährdeter ist, gilt unabhängig vom jeweiligen Inhaber. Sie beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen.

Das Ergebnis ist dem Ministerium des Inneren jeweils zum 1. 6. eines jeden Jahres vorzulegen.

#### 5.2 Dienst- und Fachaufsicht

In korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Maßnahmen zur Vorgangskontrolle im Geschäftsablauf vorzusehen, wie z. B. Wiedervorlagen, Abschlussvermerke, Stichprobenkontrollen nach dem Zufallsprinzip, gegebenenfalls auch durch die Aufsichtsbehörden. Sie dienen dem Schutz der Bediensteten und sollen Dritten deutlich machen, dass eine hohe Aufdeckungswahrscheinlichkeit besteht.

Dienst- und Fachaufsicht sind durch Vorgesetzte konsequent auszuüben. Sie umfassen insbesondere eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle. In diesem

Zusammenhang achten Vorgesetzte auf Korruptionssignale und sensibilisieren regelmäßig die Bediensteten für Korruptionsgefahren (vergleiche Leitfaden für Behördenleitungen und Vorgesetzte, **Anlage 3**).

### 5.3 Mehraugenprinzip

Organisatorische Maßnahmen, insbesondere soweit sie Zuständigkeitsregelungen und Grenzen von Ermessensspielräumen betreffen, sind so zu gestalten, dass keine Einfallskorridore für Korruption entstehen können.

Das Mehraugenprinzip ist insbesondere in korruptionsgefährdeten Bereichen anzuwenden. Dies kann durch die Aufteilung von Entscheidungskompetenzen erfolgen oder durch eine Ausweitung von Kontrollmöglichkeiten.

### 5.4 Transparenz des Verwaltungshandelns und der Aktenführung

Die Transparenz des Verwaltungshandelns ist durch eine vollständige, nachvollziehbare und dauerhafte Dokumentation in den Akten zu gewährleisten. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. Auf §§ 20 und 31 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – (Beschluss der LReg. vom 15. 3. 2005, MBl. LSA S. 207; 231, zuletzt geändert durch Beschluss vom 6. 3. 2007, MBl. LSA S. 323) und die jeweiligen Entsprechungen im Geschäftsbereich wird hingewiesen.

Bei Vergabeverfahren sind die Dokumentationspflichten gemäß § 20 und § 24 EG der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A) i. d. F. der Bek. vom 20.11.2009 (BAnz. Nr. 196a, 2010 S. 755) in der jeweils geltenden Fassung, Abschnitt 1 § 20 und Abschnitt 2 § 20 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A (VOB/A) i. d. F. der Bek. vom 31.7.2009 (BAnz. Nr. 155a, 2010 S. 940) in der jeweils geltenden Fassung und § 12 der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) i. d. F. der Bek. vom 18.11.2009 (BAnz. Nr. 185a) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Die Transparenz der Entscheidungen einschließlich ihrer Vorbereitung ist durch dafür geeignete Maßnahmen, wie z. B. durch die Einhaltung der Aktenordnung, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation sicherzustellen.

### 5.5 Innenrevision

Korruption kann durch Kontrollen aufgedeckt werden. Durch planmäßige und Anlassprüfungen einer Innenrevision wird das Entdeckungsrisiko entsprechender Verhaltensweisen erhöht.

Auf Ergebnisse der Kontrollen einer Innenrevision kann daher im Rahmen der Korruptionsprävention unterstützend zurückgegriffen werden.

## **6. Ansprechpartner "Anti-Korruption"**

In den Ressorts und in den nachgeordneten Bereichen sollen Ansprechpartner "Anti-Korruption" bestellt werden. Bei der Aufgabenwahrnehmung zur Korruptionsprävention sind die Ansprechpartner "Anti-Korruption" weisungsunabhängig. In korruptionspräventiven Angelegenheiten haben sie ein direktes Vortragsrecht bei der Behördenleitung. In ihrem Zuständigkeitsbereich leisten sie ohne Einhaltung des Dienstweges Rat und Unterstützung.

Dem Ansprechpartner "Anti-Korruption" sind folgende Aufgaben zu übertragen:

- a) Ansprechpartner für Bedienstete und Behördenleitung sowie für Bürger in Fällen von versuchter Manipulation und Einflussnahme sowie bei Verdachtsmomenten,
- b) Beratung der Behördenleitung,
- c) Sensibilisierung der Bediensteten,
- d) Mitwirkung bei der Fortbildung,
- e) Mitwirkung bei der Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Dienstposten und Arbeitsplätze,
- f) Maßnahmen zur Überprüfung der Einhaltung des Verbots der Annahme von Belohnungen und Geschenken,
- g) Analyse und Bewertung von Schwachstellen in der Organisation zur Vermeidung von Korruptionsgefahren,
- h) Erarbeitung geeigneter Präventionsmaßnahmen sowie permanente Überprüfung und Anpassung vorhandener Maßnahmen.

Die Behörden haben den Ansprechpartner "Anti-Korruption" zur Wahrnehmung der Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsrelevanten Vorfällen.

Werden dem Ansprechpartner "Anti-Korruption" Tatsachen bekannt, die den Verdacht von Straftaten mit Korruptionsbezug begründen, unterrichtet er die Behördenleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen eine Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Behördenleitung entscheidet sodann über die weiteren zu unternehmenden Schritte.

In Disziplinarverfahren wegen Korruption wird der Ansprechpartner "Anti-Korruption" jedoch nicht mit der Aufklärung des Sachverhaltes betraut.



## **7. Maßnahmen bei Korruptionsverdacht**

### 7.1 Pflichten der Bediensteten

Die Bediensteten sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten oder den Ansprechpartner "Anti-Korruption" zu informieren, sobald sie konkrete Hinweise auf korruptives Verhalten erhalten.

Tatsachen, die den Verdacht begründen, dass Vorgesetzte in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind dem nächsthöheren Vorgesetzten oder der übergeordneten Behörde mitzuteilen.

Die Vorgesetzten oder die übergeordnete Behörde sind verpflichtet, Hinweisen auf korruptes Verhalten nachzugehen. Dabei ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden. Bei konkretem Korruptionsverdacht hat der Vorgesetzte die Behördenleitung unverzüglich zu unterrichten.

### 7.2 Strafanzeige

Die Behördenleitung hat einen konkreten strafrechtlich relevanten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen. In Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden sind behördeninterne Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einzuleiten, wie z. B. der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel.

Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Es ist alles zu unterlassen, was deren Ermittlungen gefährden könnte. Ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden sind keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des angezeigten Sachverhalts durchzuführen.

### 7.3 Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Fälle von Korruption sind konsequent disziplinar- und arbeitsrechtlich zu verfolgen.

### 7.4 Haftung und Schadensersatz

Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte sind umgehend durchzusetzen.

### 7.5 Unterrichtung anderer Behörden

Wurde der Verdacht einer korruptiven Handlung durch Tatsachen bestätigt, sind zuständige Genehmigungs- und Aufsichtsbehörden, wie insbesondere die Landeskartellbehörde, zu informieren.

## 8. Öffentliches Auftragswesen

### 8.1 Grundsätze

Die Vergabe von Leistungen oder Bauleistungen muss grundsätzlich durch eine Öffentliche Ausschreibung erfolgen.

Wird von der Öffentlichen Ausschreibung abgewichen, so sind die Gründe für eine Beschränkte Ausschreibung und eine Freihändige Vergabe schriftlich darzulegen und von der Behördenleitung oder einer von ihr beauftragten Person zu bestätigen. Den Ressorts bleibt es vorbehalten Wertgrenzen festzulegen, bis zu denen von diesem Grundsatz abgewichen werden kann.

Die Behördenleitungen sollen dafür Sorge tragen, dass bei Vergabeverfahren grundsätzlich eine Trennung von Planung, Vergabe, Abnahme und Abrechnung erfolgt.

Die Entscheidungen über die Vergabeart und die Zuschlagserteilung sind grundsätzlich von mindestens zwei voneinander organisatorisch unabhängigen Stellen zu treffen. Die zweite Stelle kann auch der gemäß § 9 LHO bestellte Beauftragte für den Haushalt sein.

Die Behördenleitungen haben insbesondere dafür zu sorgen, dass mit Vergabeangelegenheiten nur dafür qualifizierte Bedienstete befasst werden, die fachlich fortzubilden sind.

Durch die Dienst- und Fachaufsicht ist regelmäßig zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren bei der Vergabe vorgelegen haben. Besonderes Augenmerk ist auf die Korrektheit in der Durchführung des Verfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten.

### 8.2 Beteiligung Dritter

Die Vergabe eines öffentlichen Auftrags erfolgt unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestelle.

Sofern im Vergabeverfahren Sachverständige eingeschaltet werden, dürfen diese nur zur Klärung fachlicher Fragen bei der Vorbereitung der Ausschreibung beteiligt werden. Sie dürfen weder unmittelbar noch mittelbar an der betreffenden Vergabe beteiligt sein oder werden.

Freiberuflich Tätige, die an der Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsplanung oder der Erstellung von Verdingungsunterlagen beteiligt sind, sollen sich grundsätzlich nicht am Vergabeverfahren beteiligen. Sie sind nur dann zuzulassen, wenn Wettbewerbsvorteile

auszuschließen sind. In diesen Fällen ist eine Beteiligung bei der Auswahl der Teilnehmenden am Wettbewerb, der Abgabe der Verdingungsunterlagen, der Entgegennahme, Verwahrung, Prüfung und Wertung der Angebote auszuschließen.

Private Leistungserbringer, die im Bereich der öffentlichen Aufgabenwahrnehmung beauftragt werden, sind auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. 3. 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. 8. 1974 (BGBl. I S. 1942), zu verpflichten. Zumindest stichprobenweise ist die Einhaltung wettbewerblicher Regeln zu prüfen.

### 8.3 Wettbewerbsausschluss

Die Behörden prüfen im Rahmen des Vergabeverfahrens (§ 16 VOB/A, § 6 VOL/A, § 4 VOF), ob Bewerber von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden können.

Die mit der Durchführung des Vergabeverfahrens befasste Behörde entscheidet in jedem Einzelfall eigenverantwortlich darüber, ob ein Unternehmer wegen Unzuverlässigkeit von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen werden soll. Die Ermessenserwägung, die zur Ausschlussentscheidung geführt hat, ist schriftlich zu dokumentieren.

### 8.4 Einschaltung von Ermittlungsbehörden

Liegen Anhaltspunkte für wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen vor, sind die örtlich zuständigen Ermittlungsbehörden und gegebenenfalls die Landeskartellbehörde einzuschalten.

Bei einem Verdacht von Preisabsprachen außerhalb von Ausschreibungen ist die Landeskartellbehörde zu unterrichten.

## 9. Zuwendungen

Bei Zuwendungen des Landes Sachsen-Anhalt für die institutionelle Förderung an Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist der Zuwendungsempfänger durch besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid zu verpflichten, Nummer 8 sinngemäß anzuwenden, wenn ihm gemäß § 44 LHO die Anwendung des Vergaberechts aufgegeben worden ist. Bei Zuwendungsverträgen ist die entsprechende Anwendung der Nummer 8 vertraglich zu vereinbaren.

## 10. Sponsoring

Für die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- oder Dienstleistungen zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben durch natürliche oder juristische Personen des Privatrechts an eine oder mehrere

öffentliche Einrichtungen des Landes ist der Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. über den Umgang mit Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen in der Landesverwaltung vom 30. 11. 2006 (MBI. LSA S. 732) anzuwenden.

### **11. Sprachliche Gleichstellung**

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Gem. RdErl. gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieser Gem. RdErl. tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugserrlass außer Kraft. Dieser Gem. RdErl. tritt fünf Jahre nach seinem Inkrafttreten außer Kraft.

An die

Dienststellen der Landesverwaltung,

Landkreise, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften

sowie sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

### **Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen**

1. Im Strafgesetzbuch (StGB) i. d. F. der Bek. vom 13. 11. 1998 (BGBl. I S. 3322), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 2. 10. 2009 (BGBl. I S. 3214), ist der Straftatbestand Korruption als solcher nicht vorhanden. Straftatbestände die mit Korruption im Zusammenhang stehen sind:

- a) § 108b StGB      Wählerbestechung,
- b) § 108e StGB      Abgeordnetenbestechung,
- c) § 299 StGB      Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr,
- d) § 300 StGB      Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr,
- e) § 331 StGB      Vorteilsannahme,
- f) § 332 StGB      Bestechlichkeit,
- g) § 333 StGB      Vorteilsgewährung,
- h) § 334 StGB      Bestechung,
- i) § 335 StGB      Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung.

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, insbesondere der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 bis 76a StGB).

Diese oben genannten Straftaten treten oft mit Begleitdelikten in Erscheinung. Hierzu zählen insbesondere Delikte gemäß:

- a) § 253 StGB      Erpressung,
- b) § 258a StGB      Strafvereitelung im Amt,
- c) § 261 StGB      Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte,
- d) § 263 StGB      Betrug,
- e) § 264 StGB      Subventionsbetrug,
- f) § 266 StGB      Untreue,
- g) § 267 StGB      Urkundenfälschung,
- h) § 298 StGB      Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen,
- i) § 336 StGB      Unterlassen der Diensthandlung,
- j) § 339 StGB      Rechtsbeugung,

- k) § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt,
- l) § 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,
- m) § 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat,
- n) § 17 UWG<sup>1</sup> Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen,
- o) § 369 AO<sup>2</sup> Steuerstraftaten.

Darüber hinaus sind bei der Korruptionsbekämpfung folgende Gesetze bedeutsam:

a) EU-Bestechungsgesetz vom 10. 9. 1998 (BGBl. II S. 2340), zuletzt geändert durch Artikel 6 Abs. 1 des Gesetzes vom 21. 7. 2004 (BGBl. I S. 1763),

b) Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung vom 10. 9. 1998 (BGBl. II S. 2327).

2. Im Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) vom 17.6.2008 (BGBl. I S. 1010), geändert durch Artikel 15 Abs. 16 des Gesetzes vom 5. 2. 2009 (BGBl. I S. 160) und im Landesbeamtengesetz (LBG LSA) vom 15.12.2009 (GVBl. LSA S. 648) sind folgende Paragraphen im Rahmen der Korruptionsprävention von Bedeutung:

- a) § 33 Abs. 1 BeamtStG Grundpflichten,
- b) § 34 BeamtStG Wahrnehmung der Aufgaben, Verhalten
- c) § 35 BeamtStG Weisungsgebundenheit
- d) § 36 BeamtStG Verantwortung für die Rechtmäßigkeit
- e) § 42 BeamtStG i. V. m. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken  
§ 54 LBG LSA und sonstigen Vorteilen
- f) § 40 BeamtStG i. V. m. Nebentätigkeiten  
§§ 73 bis 78 LBG LSA
- g) § 48 BeamtStG i. V. m. Schadenersatz  
§ 56 LBG LSA

---

<sup>1</sup> Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3.3.2010 (BGBl. I S. 254)

<sup>2</sup> Abgabenordnung (AO) i. d. F. der Bek. vom 1. 10. 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 S. 61), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 30. 7. 2009 (BGBl. I S. 2474)

3. Auszug aus § 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. 10. 2006 (Anlage der Bek. des MF vom 20. 11. 2006, MBl. LSA S. 163):

### § 3

#### Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) Die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. Die Beschäftigten müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.

(2) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

(3) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(4) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.

(7) Für die Schadenshaftung der Beschäftigten finden die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung.

### **Verhaltenskodex gegen Korruption**

Der nachfolgende Verhaltenskodex stellt Regelungen für den Umgang mit Korruptionsgefahren auf und gibt Hinweise, wie Sie sich im Falle eines Korruptionsverdachts verhalten sollten.

Um noch wirkungsvoller der Korruption vorzubeugen und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken, ist die gemeinsame Anstrengung aller Bediensteten der Landesverwaltung erforderlich.

Bedenken Sie:

Korruption schadet allen

Korruption beschädigt das Ansehen des Staates und seiner Bediensteten

Korruption führt zu hohen volkswirtschaftlichen Schäden

Korruption ist kein Kavaliersdelikt, sie führt direkt in die Strafbarkeit

Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an

Korruption macht abhängig

Daher:

#### **1. Seien Sie Vorbild und zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Bei ihrer Einstellung verpflichten sich alle Bediensteten, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.

Alle Bediensteten 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 Bediensteten haben ihre Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Diese Verpflichtungen müssen sich im beruflichen und privaten Alltag des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des Öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der



Landesverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem rechtsstaatlichen und demokratischen Gemeinwesen.

Alle Bediensteten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für alle anderen zu sein.

## **2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder den Ansprechpartner "Anti-Korruption".**

Bei Außenkontakten, z. B. mit Auftragnehmern, Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren.

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Richtlinien zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf nie der Eindruck entstehen, dass Sie für "kleine Geschenke" offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden, gegebenenfalls 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 müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten oder den Ansprechpartner "Anti-Korruption". Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, korruptive Strukturen aufzudecken.

Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an einen anderen wenden und es bei diesem versuchen.

Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

Alle Bediensteten müssen bei der Abwehr von Korruptionsversuchen einheitlich und glaubhaft auftreten.

**3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.**

Wenn Sie befürchten oder vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt werden könnte und dieses trotz eindeutiger Distanzierung nicht leicht zurückzuweisen sein wird, sollten Sie sich solchen Situationen nicht allein stellen, sondern einen Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher über Ihre Vermutung, um auf die Problematik vorzubereiten und jeglichen Korruptionsversuch abzuweisen.

**4. Unterstützen Sie Ihre Behörde bei der Aufdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten oder den Ansprechpartner "Anti-Korruption" bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**

Korruption muss verhindert werden. Dies ist nur möglich, wenn sich jeder für seine Dienststelle verantwortlich fühlt und anstrebt, diesen Bereich "korruptionsfrei" zu halten.

Das bedeutet, dass alle Bediensteten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben. Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt und damit unterstützt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schäden zu bewahren. Ein "schwarzes Schaf" verdirbt die ganze Herde.

Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Scheuen Sie sich nicht, mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Ansprechpartner "Anti-Korruption" zu sprechen, wenn Sie konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte für korruptes Verhalten haben. Ihr Wunsch auf Stillschweigen wird berücksichtigt werden, bevor über die Einleitung von Maßnahmen entschieden wird. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere ohne konkrete Anhaltspunkte belastet werden.

**5. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.**

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für andere nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsbereich auf Grund der Übertragung neuer Aufgaben oder Versetzung an einen Nachfolger übergeben werden oder auch einmal durch Krankheit oder Urlaub

kurzfristig ausfallen, sollten Ihre Vorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Bedienstete einarbeiten können. Schließen Sie jeden Eindruck von Unredlichkeit und Verschleierung aus.

Die transparente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei Kontrollvorgängen vor dem ausgesprochenen oder unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen.

Die Führung von "Zweitakten" sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sollten nur geführt werden, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

#### **6. Unterstützen Sie Ihre Behörde beim Erkennen von Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.**

Über einen längeren Zeitraum praktizierte Verfahrensabläufe können dazu führen, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können z. B. Verfahren sein, bei denen nur eine Person allein für die Gewährung von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare oder kompliziert gestaltete Verfahrensabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern.

Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Um die Organisationsverantwortlichen zu unterstützen, sind alle Bediensteten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisationsbereiche zu geben, um zu eindeutigen und transparenten Verfahrensabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Aufgabenbereichen müssen die Abläufe durch Vorgesetzte so transparent gestaltet sein, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

#### **7. Zeigen Sie Verständnis, einen besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz nur zeitlich begrenzt inne zu haben.**

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 Bediensteten zu einem regelmäßigen Wechsel der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einer höheren Belastung (Einarbeitungszeit!) verbunden ist.

## **8. Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre privaten Interessen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist besonders schwierig, eine "Gefälligkeit" zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und im privaten Rahmen für sich oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhalten hat (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann und so weiter).

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 Behörde und alle Bürger haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder die Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können.

Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch "atmosphärische" Einflussnahmen von interessierter Seite.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, 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 erfolgen. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall sollten Sie auf die Nebentätigkeit verzichten.

Es schadet früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes –, wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang

gegeben 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 Umstände abstrakt geregelt sind.

### **9. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.**

Nutzen Sie, vor allem wenn Sie einen besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten oder Arbeitsplatz haben, die Fortbildungsangebote, um Ihr Wissen über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen und strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption zu erweitern. 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 sollten.

Fortbildung wird Ihnen helfen, mit dem Thema Korruption sicher in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

## **Korruptionsprävention und -bekämpfung**

### **Leitfaden für Behördenleitungen und Vorgesetzte**

Behördenleitungen und Vorgesetzte haben eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die ihnen unterstellten Bediensteten. Zu den Führungsaufgaben zählt es, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korrupte Verhaltensweisen aufzudecken.

Der vorliegende Leitfaden soll Sie in Ihrer Führungsfunktion unterstützen; er zeigt Einfallstore für Korruption auf und gibt Hinweise für das verantwortungsbewusste Verhalten von Vorgesetzten.

#### **1. Werden Sie sensibel für Korruption. Prüfen Sie gewissenhaft, ob es Korruption in Ihrem Bereich geben könnte.**

Korruption ist grundsätzlich in jedem Bereich denkbar. So können z. B. durch

- a) mangelnde Dienst- und Fachaufsicht,
- b) blindes Vertrauen gegenüber langjährigen und spezialisierten Bediensteten,
- c) charakterliche Schwächen von Bediensteten,
- d) negative Vorbildwirkung von Vorgesetzten bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie
- e) durch ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen (fehlende Abschreckung)

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption bestehen.

Ihre Aufmerksamkeit und Ihr Verhalten sind bedeutende Präventionskriterien. Das Praktizieren einer aktiven und vorausschauenden Personalführung und -kontrolle, klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen sowie eine angemessene Kontrolltätigkeit reduzieren Korruptionsgefahren.

#### **2. Machen Sie Ihre Ablehnung gegen Korruption deutlich.**

Zeigen Sie auf, dass Ihre persönlichen Wertmaßstäbe und Ihre Orientierung an ethischen Grundsätzen Werte sind, die durch wirtschaftliche Anreize nicht berührt werden können.

### **3. Wenden Sie die Regeln für Ihre Mitarbeiter auch für sich selbst konsequent an.**

Vermeiden Sie es unglaublich zu werden, indem Sie die Verhaltensregeln, die für Ihre Mitarbeiter gelten, für sich selbst nicht konsequent anwenden. Damit schaffen Sie einen Nachahmungseffekt, der unter Umständen den Nährboden für Korruption bereitet.

Bedienstete werden sich auch nicht vertrauensvoll mit Hinweisen auf Unrechtshandlungen an Vorgesetzte wenden, die selbst Rechtsvorschriften missachten.

### **4. Hinterfragen Sie kritisch alle "Privilegien", die Sie haben.**

Stellen Sie sich die Frage, ob es sich in jedem Fall um Repräsentationspflichten oder Höflichkeitsgesten handelt oder ob Einfluss auf Ihre Tätigkeit genommen werden soll. Jeglicher Anschein von Parteilichkeit muss vermieden werden.

### **5. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter in Bezug auf Korruptionsgefahren. Stärken Sie das Problem-, Verantwortungs- und Unrechtsbewusstsein.**

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern in regelmäßigen Abständen über den Verhaltenskodex gegen Korruption und die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken oder den entsprechenden tariflichen Vorschriften ergeben. Dabei ist es wichtig, Akzeptanz für Maßnahmen der Korruptionsprävention unter allen Mitarbeitern zu schaffen und klar zu stellen, dass Korruptionsprävention nicht auf Misstrauen beruht, sondern einen Schutz für sie darstellt.

Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter uneingeschränkt Zugriff auf den Gem. RdErl. über die Vermeidung und Bekämpfung von Korruption haben.

Weisen Sie in geeigneter Form auf den Gem. RdErl über die Vermeidung und Bekämpfung von Korruption hin. Über den Rahmen der regelmäßigen Belehrungen hinaus sollte der Gem. RdErl. auch anlassunabhängig, beispielsweise bei Fortbildungsveranstaltungen oder Mitarbeitergesprächen, angesprochen werden.

## **6. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention und -bekämpfung fortbilden.**

**Machen Sie sich mit den Erscheinungsformen der Korruption vertraut.**

Nutzen Sie Fortbildungsangebote des Landes, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden zu lassen. Fortbildung wird Sie qualifizieren, mit dem Thema Korruption in der korrekten Weise umzugehen.

## **7. Die Korruptionsprävention und -bekämpfung erfordert eine aufmerksame und konsequente Dienst- und Fachaufsicht.**

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption im Allgemeinen keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und deshalb die Aufdeckung von Korruptionshandlungen erschwert ist. Die Korruptionsbekämpfung muss sich deshalb ganz wesentlich auf Ihre Sensibilität und die Sensibilisierung Ihrer Mitarbeiter stützen. Sie fordert in hohem Maße Ihre Führungskompetenz.

Ein kumpelhafter Führungsstil oder eine gleichgültige Haltung können in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen verhängnisvoll sein.

Achten Sie besonders darauf, das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Bediensteter zu vermeiden. Überprüfen Sie stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume und optimieren Sie die Vorgangskontrolle, indem Sie z. B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen oder ähnliches) in den Geschäftsablauf einbauen.

Diesem Leitfaden sind als **Anhang** Korruptionsindikatoren beigefügt, die Ihnen helfen sollen, Anhaltspunkte korruptiven Verhaltens besser zu erkennen.

## **8. Erhöhte Fürsorge in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten**

Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung des Einzelnen. Auch der Dialog mit Ihren Mitarbeitern ist ein Mittel der Fürsorge. Beachten Sie dabei dienstliche und private Probleme Ihrer Mitarbeiter. Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung eines Mitarbeiters von einer Aufgabe im Einzelfall, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch eine Nebentätigkeit des Mitarbeiters oder durch Tätigkeiten seiner Angehörigen bekannt werden.

Bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung des Einzelnen ist besondere Wachsamkeit geboten, Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche



Schwierigkeiten (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung eines Mitarbeiters bekannt werden.

Bedienstete, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollten im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht verwendet werden.

Schließlich sollten Sie auch auf offen vorgetragene Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn reagieren und versuchen, die Ursachen zu beseitigen oder – sofern dies nicht möglich ist – Verständnis dafür zu wecken.

### **9. Achten Sie auf eine klare Festlegung der Entscheidungsspielräume.**

Sorgen Sie für übersichtliche Arbeits- und Entscheidungsabläufe, eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse.

Erörtern Sie mit Ihren Mitarbeitern die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten.

Ist in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen die Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen auf die Bediensteten aufgeteilt, ist darauf zu achten, dass keine verfestigten Strukturen zwischen den Bediensteten und Dritten entstehen. Dies kann z. B. durch Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten erfolgen.

Realisieren Sie das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich, z. B. durch die Bildung von Arbeitsteams oder -gruppen. In Einzelfällen kann es auch geboten sein, dass Ortstermine, Kontrollen vor Ort und so weiter, von zwei Bediensteten gemeinsam wahrgenommen werden.

Um das Mehraugenprinzip bei der Abwicklung des Besucherverkehrs einzusetzen, bieten sich offene Besucherbereiche oder "gläserne Büros" an. Lässt sich das wegen der vorherrschenden Umstände nicht realisieren, sollten Sie Stichprobenkontrollen einführen.

Ist in ihrer Dienststelle die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Prävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, z. B. durch gelegentlichen Wechsel der Raumbesetzungen, auch ohne Aufgabenänderung für die Bediensteten.

## **10. Handeln Sie bei Verdacht auf Korruption unverzüglich.**

Wenden sich Mitarbeiter mit einem Hinweis an Sie, schützen Sie diese vor Vorwürfen und Anfeindungen aus dem Kollegenkreis. Es handelt sich nicht um "Nestbeschmutzer", sondern in der Regel um Mitarbeiter, denen an einer sauberen Verwaltung gelegen ist. Respektieren Sie soweit möglich den Wunsch der Hinweisgeber nach Vertraulichkeit. Soweit es sich jedoch offensichtlich um haltlose Vorwürfe handeln sollte, sollten Sie dies den Hinweisgebern gegenüber auch deutlich zum Ausdruck bringen.

Erhalten Sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten, haben Sie den Indizien nachzugehen und den Dienstvorgesetzten (Behördenleiter) unverzüglich zu unterrichten. Achten Sie dabei darauf, dass spätere Ermittlungen der Ermittlungsbehörden nicht gefährdet werden, z. B. dadurch, dass ein Tatverdächtiger gewarnt wird.

**Anhang**  
(zu Anlage 3)

### **Anzeichen und Warnsignale für Korruption**

Korruptes Verhalten ist häufig an charakteristischen Korruptionssignalen erkennbar.

Keiner der nachfolgenden Indikatoren ist ein Nachweis für Korruption. Die Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein. Nur für sich betrachtet haben sie allerdings nur eine geringe Aussagekraft und lassen nicht zwangsläufig auf ein korruptives Fehlverhalten schließen. Unter Umständen können sie sogar Anhaltspunkte für eine positive Arbeitseinstellung sein. Die Bewertung von Indikatoren sollte daher im Einzelfall mit großer Sorgfalt durchgeführt werden.

Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatorenkataloge, wie im Folgenden dargestellt, nicht den Anspruch auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

Wenn ein Verhalten auffällig erscheint oder Hinweise von dritter Seite erfolgen, ist im Einzelfall zu prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

## **1. Verhaltensbezogene Indikatoren**

- a) Abschirmen des Aufgabenbereichs, wie z. B. durch Anwesenheit bei Krankheit und Verzicht auf Urlaub, Mitnahme von Vorgängen nach Hause;
- b) Gezielte Ausschaltung oder Umgehung von Kontrollen;
- c) Aufkommende Verslossenheit, plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten, atypisches, nicht erklärbares Verhalten, wie z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses oder schlechten Gewissens;
- d) Sich plötzlich ändernder und unerklärlich aufwändiger Lebensstil, Vorzeigen von Statussymbolen;
- e) Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich, Geltungssucht;
- f) Auffällige private Kontakte zwischen dem Bediensteten und Antragstellern oder Bietern;
- g) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung oder Anzeige, Nebentätigkeiten von Bediensteten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- h) Inanspruchnahme von Vergünstigungen durch Dritte, wie z. B. Sonderkonditionen beim Einkauf, Einladungen;
- i) Unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, besonders dann, wenn sie mit einer Beförderung, Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
- j) Versuch der Beeinflussung von Entscheidungen außerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs, bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;
- k) Fehlende oder abnehmende Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben, "Innere Kündigung", Gefühl der Unterbezahlung;
- l) Fehlendes Unrechtsbewusstsein bei dienstlichen Fehlern;
- m) Fortwährende Nichtbeachtung von Prüfungsbeanstandungen;
- n) Persönliche Probleme, wie z. B. Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht, Überschuldung, Frustration.

## **2. Indikatoren mit Bezug auf Außenkontakte**

- a) Auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Antragstellern oder Auftragnehmern;
- b) Ausspielen von vermeintlichen Machtpositionen durch Unternehmen;
- c) Häufige "Dienstreisen" zu bestimmten Firmen, auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen,
- d) "Permanente Firmenbesuche" von Unternehmen bei einem bestimmten Entscheidungsträger oder Sachbearbeiter in der Dienststelle;

- e) Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn "ihr" Bediensteter anwesend ist;
- f) Problemlose Bearbeitung in Bereichen, in denen üblicherweise mit Konflikten zu rechnen ist;
- g) Stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten, Ausbleiben von behördlichen (Re-)Aktionen;
- h) Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse, fehlende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre.

### **3. Organisationsbezogene Indikatoren**

- a) Aufgabenkonzentration auf eine Person (insbesondere auf eigenen Wunsch);
- b) Stets gleiche Personalkonstellation (z. B. Bauleiter und Bauaufsicht);
- c) Räumliche Auslagerung mit einhergehendem Mangel an Kontrolle;
- d) Zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume;
- e) Durchschaubares Kontrollsystem, unzureichende Kontrollstrukturen, fehlende Kontrollmöglichkeiten;
- f) Schwer verständliche Vorschriften, Fachwissen auf wenige Bedienstete konzentriert, unzureichende fachliche Spezialisierung der Kontrolleure;
- g) Wirtschaftliche Verflechtungen;
- h) Andeutungen auf Unregelmäßigkeiten, sei es im Kollegenkreis oder von außen.

### **4. Indikatoren mit Bezug auf die Vorgangsbearbeitung**

- a) Häufung kleiner Unregelmäßigkeiten durch Umgehen oder Übersehen von Vorschriften;
- b) Mangelnde Transparenz behördlicher Vorgänge, Abweichung zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation, Verheimlichen von Vorgängen;
- c) Ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung, unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Antragstellern, Missbrauch von Ermessensspielräumen, plötzlicher Meinungswandel;
- d) Oberflächliche Vorgangsbearbeitung, häufiges Übersehen von Details;
- e) Erteilung von Genehmigungen, wie z. B. mit Befreiung von Auflagen, unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- f) Auffällig abweichende Bearbeitungszeiten von Vorgängen bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- g) Bearbeitung durch Führungskräfte ohne Beteiligung eines Sachbearbeiters.

## 5. Anzeichen im Zusammenhang mit Vergabeverfahren

- a) Verdeckte Planung durch Externe (Bieter);
- b) Beschaffungen zum marktunüblichen Preis, unsinnige Anschaffungen;
- c) Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- d) Unangemessene Vertragsbedingungen;
- e) Verwendung vieler Bedarfs- oder Wahlpositionen sowie von sogenannten Scheinpositionen oder Luftpositionen;
- f) Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- g) Eingänge ohne erforderlichen Eingangsstempel, durch Eingang "über die persönliche Schiene";
- h) Fehlende Angebotsvielfalt, insbesondere wenn trotz vieler Bewerber nur wenige Angebote eingehen;
- i) Unberücksichtigte Preisnachlässe, nicht gekennzeichnete Nachlassschreiben oder Nebenangebote;
- j) Unkorrekte Lochung oder Siegelung;
- k) Plötzliche Verfahrensbeschleunigung;
- l) Relative Häufigkeit der Zuschlagserteilung und Auftragsvergabe eines bestimmten Unternehmens durch bestimmte Bedienstete;
- m) Lange Dauer der Geschäftsbeziehung, wiederkehrende Bieterkreise, Einschaltung stets gleicher Planungsbüros bei stets gleichem Nutzer;
- n) Auffällig schnelle Zahlungsanweisung.

**Auszuhändigende Vorschriften**

1. Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption (Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. vom 30.6.2010, MBl. LSA S. 434);
  
2. Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien – Allgemeiner Teil – (Beschluss der LReg. vom 15. 3. 2005, MBl. LSA S. 207; 231, zuletzt geändert durch Beschluss vom 6. 3. 2007, MBl. LSA S. 323);
  
3. Wortlaut des § 42 des Beamtenstatusgesetzes vom 17.6.2008 (BGBl. I S. 1010); geändert durch Artikel 15 Abs. 16 des Gesetzes vom 5.2.2009 (BGBl. I S. 160) und des § 54 des Landesbeamtengesetzes vom 15.12.2009 (GVBl. LSA S. 648);
  
4. Gem. RdErl. des MI, der StK und der übr. Min. über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen vom 22. 2. 2010 (MBl. LSA S. 112, 165);
  
5. Beschluss der Staatssekretärskonferenz vom 14. 2. 2005, TOP II.3  
Abgrenzung von Verträgen über die Erstattung von Studien, Gutachten, Beraterverträgen und Verträgen über IT-Leistungen nebst Kabinettsvorlage der Staatskanzlei (Nr. 1349) vom 10. 2. 2005;
  
6. Beschluss der Landesregierung vom 2. 11. 2004, TOP 10 Maßgaben zum Abschluss von Beraterverträgen der obersten Landesbehörden und der ihnen nachgeordneten Behörden sowie der Landesbetriebe gemäß § 26 Abs. 1 LHO nebst Kabinettsvorlage der Staatskanzlei (Nr. 1198) vom 28. 10. 2004;
  
7. Beschluss der Staatssekretärskonferenz vom 19. 4. 2004, TOP II.3  
IT-Vorhaben und IT-bezogene Maßnahmen über 25 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) sind unter Beifügung einer Stellungnahme des LIT – der Staatssekretärskonferenz vorher zur Billigung vorzulegen;
  
8. Beschluss der Staatssekretärskonferenz vom 10. 11. 2003, TOP II.4  
Gutachten ab einem Wert von 5 000 Euro werden in der Sitzung der Staatssekretärskonferenz vor Auftragsvergabe vorgestellt.