

Empfangsbestätigung

Ich,
(Name, Vorname)

geboren am, habe heute seitens der Technischen Universität
Dresden

die

1. „Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Anti-Korruption)“ vom 11.12.2015 (SächsABl. S. 1847) i.d.j.g.F.

sowie die

2. „Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die öffentlich Bediensteten des Freistaates Sachsen (VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile)“ vom 12.10.2011 (SächsABl. S. 1531) i.d.j.g.F.

ausgehändigt bekommen.

Mir ist bekannt, dass diese Empfangsbestätigung Bestandteil meiner
Einstellungsunterlagen ist.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Der Kanzler

Technische Universität Dresden, 01062 Dresden

Rektor, Prorektoren, Dekane/Dekaninnen,
Sprecher/innen der Bereiche und Fachrichtungen,
geschäftsführende Direktoren/Direktorinnen bzw.
Vorstand der Institute, Zentralen Einrichtungen,
Dezernenten/Dezernentinnen,
Sachgebietsleiter/innen, Personalrat,
Studentenrat, Gleichstellungsbeauftragte,
Schwerbehindertenvertretung

Bearbeiter: Felicitas Roth
Anti-Korruptionsbeauftragte
Telefon: 0351 463-43225
Telefax: 0351 463-37101
E-Mail: antikorrupsionsbeauftragte@tu-dresden.de
AZ:

Dresden, 17. März 2020

Rundschreiben Anti-Korruptions-BA 1/2020

Verhaltenskodex gegen Korruption

Sachwörter: Verhaltenskodex (gegen Korruption)
Anti-Korruption (Verhaltenskodex gegen Korruption)

Sehr geehrte Damen und Herren,

beiliegender „Verhaltenskodex gegen Korruption“ soll alle Beschäftigten einschließlich ihrer Vorgesetzten dazu befähigen, korruptive Verhaltensweisen frühzeitig zu erkennen, zu vermeiden und richtig zu reagieren. Er soll den Betroffenen in Gefährdungssituationen eine klare **Hilfestellung** bieten, um sie auch in ihrem eigenen Interesse vor arbeits-, disziplinar- oder strafrechtlichen Folgen zu bewahren. Im Verhaltenskodex werden keine neuen Regeln aufgestellt, sondern die bereits bestehenden Regelungen ([VwV Anti-Korruption](#), [VwV Belohnungen](#), [Geschenke und sonstige Vorteile](#) sowie entsprechende Rundschreiben) auf praktische Verhaltensstandards heruntergebrochen.

Der Verhaltenskodex ist primär ein Instrument der Korruptionsprävention und der Sensibilisierung. Anlässlich von Korruptionsbelehrungen sollen die Vorgesetzten ihre Mitarbeiter/innen explizit auf diesen Verhaltenskodex hinweisen.

Inhaltlich orientiert sich der Verhaltenskodex an den entsprechenden Leitsätzen der Bundesregierung für Beschäftigte sowie für Vorgesetzte/Behördenleitungen, die vom Sächsischen Innenministerium und auch von anderen Einrichtungen zumeist wörtlich übernommen wurden.

In der Anlage zum Verhaltenskodex ist ergänzend eine nützliche Auflistung von Korruptionsindikatoren zu finden, die auf eine Expertenbefragung des Bundeskriminalamtes (BKA) zurückgeht.

Postadresse (Briefe)
TU Dresden,
01062 Dresden

Besucheradresse
Mommensenstraße 11, Zi. 208
01069 Dresden

Steuernummer
(Inland)
203/149/02549

Bankverbindung
Commerzbank AG,
Filiale Dresden

*audit familiengerechte
hochschule / EMAS
Umweltmanagement*

Postadresse (Pakete u. ä.)
TU Dresden,
Helmholtzstraße 10,
01069 Dresden

 *Zufahrt für
Rollstuhlfahrer
zum EG über die Rampe
am Haupteingang*

Umsatzsteuer-Id-Nr.
(Ausland)
DE 188 369 991

IBAN
DE52 8504 0000 0800 4004 00
BIC COBADEFF850



Internet <https://tu-dresden.de>

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente.

Ich bitte um Kenntnisnahme, aktenkundige Bekanntmachung und Realisierung in Ihrem Verantwortungsbereich.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. Andreas Handschuh

Anhang [Verhaltenskodex gegen Korruption \(mit beiliegenden Korruptionsindikatoren des BKA\)](#)

**Verwaltungsvorschrift
der Sächsischen Staatsregierung
zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der staatlichen
Verwaltung des Freistaates Sachsen
(VwV Anti-Korruption)**

Vom 11. Dezember 2015

I.

Anwendungsbereich

1. Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen, nicht jedoch für den Verfassungsgerichtshof des Freistaates Sachsen, den Rechnungshof, die Verwaltung des Landtags und den Sächsischen Datenschutzbeauftragten. Für die Gerichte und die Staatsanwaltschaften gilt die Verwaltungsvorschrift, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.
2. Die Anwendung dieser Verwaltungsvorschrift wird den der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie den Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung empfohlen.

II.

Definitionen

1. Korruption/Systematische Korruption
 - a) Korruption im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift ist jeder Missbrauch einer amtlichen Funktion zugunsten eines Anderen zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.
 - b) Systematisch ist die Korruption, wenn sie sich längerfristig angelegter Beziehungsstrukturen bedient.
2. Präventive Korruptionsbekämpfung
Hierunter fallen Maßnahmen, mit deren Hilfe Korruption oder eine diese fördernde Entwicklung verhindert werden sollen.
3. Repressive Korruptionsbekämpfung
Hierunter fallen Maßnahmen, mit deren Hilfe Korruption aufgedeckt und verfolgt werden soll.

III.

Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten

1. Feststellung der korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten
 - a) Die Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen sollen ihre korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten feststellen und zumindest die betroffenen Mitarbeiter in geeigneter Weise hierüber informieren.
 - b) Als korruptionsgefährdet kommt ein Arbeitsplatz/Dienstposten in Betracht, wenn dort vertrauliche Informationen vorhanden sind oder Entscheidungen vorbereitet oder getroffen werden, die für einen Dritten einen materiellen oder immateriellen Vorteil darstellen oder einen Nachteil bedeuten können.

Weitere Ausführungen zur Feststellung korruptionsgefährdeter Arbeitsplätze/Dienstposten kann eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung bieten, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.

2. Durchführung von Gefährdungsanalysen
Die festgestellten korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten sollen einer Gefährdungsanalyse unterzogen werden, um den Grad der Korruptionsgefahr zu ermitteln und hieran anknüpfend zu bestimmen, ob weitere Maßnahmen zur präventiven Korruptionsbekämpfung erforderlich sind. Auch hierzu kann die unter Nummer 1 genannte Handreichung eine Hilfestellung bieten.
3. Wiederholung der Gefährdungsanalysen
Die Gefährdungsanalyse soll spätestens nach fünf Jahren wiederholt werden, bei wesentlichen Organisations- oder Aufgabenveränderungen unmittelbar danach.

IV. Instrumente der Korruptionsbekämpfung

1. Instrument zur präventiven Korruptionsbekämpfung

Jede Behördenleitung bestimmt für ihre Behörde eine Organisationseinheit (zum Beispiel die Innenrevision), die im Bereich der präventiven Korruptionsbekämpfung folgende Aufgaben wahrnimmt:

- a) Feststellen von korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten nach Ziffer III Nummer 1,
- b) Durchführen von hierauf basierenden Gefährdungsanalysen nach Ziffer III Nummer 2,
- c) Unterbreiten von Vorschlägen für geeignete Präventionsmaßnahmen,
- d) Grundlagenarbeit (zum Beispiel Erstellen eines Konzeptes zur präventiven Korruptionsbekämpfung).

2. Instrument zur repressiven Korruptionsbekämpfung

In jeder obersten Staatsbehörde wird von der Behördenleitung ein Behördenmitarbeiter als Ansprechpartner für Anti-Korruption (AAK) bestellt. Bei Bedarf kann ein Stellvertreter bestellt werden. Der AAK ist auch für die Behörden des nachgeordneten Bereichs zuständig, solange für diese keine eigenverantwortlich handelnden AAK bestellt sind. Ob auch in den nachgeordneten Behörden AAK eingerichtet werden, entscheidet die jeweilige oberste Staatsbehörde. Der AAK nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Er nimmt Hinweise von Mitarbeitern aus der Verwaltung entgegen, die einen Korruptionsverdacht in Bezug auf einen Behördenmitarbeiter seines Zuständigkeitsbereiches haben. Darüber hinaus nimmt er auch Hinweise von Personen außerhalb der Verwaltung entgegen, wenn die jeweilige oberste Staatsbehörde eine solche Festlegung getroffen hat.
- b) Er unterbreitet Vorschläge zur Durchführung interner Ermittlungen innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches, wenn er Hinweise auf Korruption in der Behörde erlangt hat, und schlägt im Falle eines konkreten Korruptionsverdachts Maßnahmen gegen Verdunkelung (zum Beispiel Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel) vor.

Weitere Angaben zur Person des AAK, seinen Aufgaben und Pflichten sollen in eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung aufgenommen werden, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.

V. Maßnahmen der Korruptionsbekämpfung

1. Maßnahmen der präventiven Korruptionsbekämpfung

Die Behörden und Einrichtungen sollen die nachfolgend dargestellten Maßnahmen durchführen. Dabei können sie sich auf einzelne Maßnahmen beschränken. Die Entscheidung hierüber ist zu dokumentieren und zu begründen.

- a) Sensibilisierung der Bediensteten
Im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstweides oder der Einstellung sollen die Bediensteten über den Unrechtsgehalt, die dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die einschlägigen Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen belehrt werden. Dabei soll auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass sich Bedienstete ohne Einhaltung des Dienstweges an den AAK der Behörde wenden können, falls sie einen Korruptionsverdacht haben. Die Bediensteten sollen außerdem auf ihre Verpflichtung hingewiesen werden, sich von der einschlägigen Vorschriftensammlung im Landesweb und Intranet Kenntnis zu verschaffen; bei Bedarf sollen die Vorschriften dem Bediensteten ausgehändigt werden.
- b) Aus- und Fortbildung
Alle Bediensteten, die korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten innehaben, sollen vorrangig das elektronische Lernprogramm zum Thema Antikorruption oder ausnahmsweise eine gleichwertige Fortbildungsveranstaltung absolvieren. Hiervon kann in begründeten Einzelfällen, wie zum Beispiel bei nachgewiesener Vorbildung, Abstand genommen werden. Ergänzend können die Bediensteten vom themenbezogenen Fortbildungsangebot der Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen

durch die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen Gebrauch machen und auf diese Weise an einem Erfahrungsaustausch mitwirken. Auch Bediensteten, die keine korruptionsgefährdeten Aufgaben wahrnehmen, soll die Teilnahme am elektronischen Lernprogramm nahe gelegt werden.

- c) **Personalrotation**
Systematischer Korruption kann auch durch Personalrotation vorgebeugt werden. Auf korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten, die nach dem Ergebnis der Gefährdungsanalyse einen hohen Grad an Korruptionsgefahr aufweisen, soll die Verwendungszeit der Bediensteten fünf Jahre nicht überschreiten. Dem Wechsel des Arbeitsplatzes/Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnittes gleich, mit der sichergestellt wird, dass sich die Zuständigkeit des Bediensteten in seinem neuen Aufgabenbereich auf einen anderen Personenkreis erstreckt. Die als hoch korruptionsgefährdet ermittelten Arbeitsplätze/Dienstposten werden der personalverwaltenden Stelle gemeldet. Diese weist gegenüber der betroffenen Organisationseinheit und deren Vorgesetzten auf die Verwendungszeiten hin. Allerdings können die Verwendungszeiten zum Beispiel bei Fehlen geeigneten Personals oder einer Stelle gleicher Wertigkeit verlängert werden. Die persönlichen Interessen der Bediensteten, insbesondere im Hinblick auf den Zeitpunkt der Rotation, sollen berücksichtigt werden. Hilfestellung bei der Umsetzung der Rotation kann durch eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung erfolgen, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.
- d) **Allgemeine Vorgangskontrollen, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht**
Für korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten sollen im Geschäftsablauf geeignete Maßnahmen zur Vorgangskontrolle vorgesehen werden, zum Beispiel Wiedervorlagen, Abschlussvermerke, stichprobenweise Überprüfung von Ermessensentscheidungen. Auf korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten, die im Ergebnis der Gefährdungsanalyse einen hohen Grad an Korruptionsgefahr aufweisen, sollen verstärkte Kontrollen (zum Beispiel Stichproben gegebenenfalls auch durch die Aufsichtsbehörden) erfolgen.
- e) **Mehraugenprinzip**
Auf Arbeitsplätzen/Dienstposten, die nach dem Ergebnis der Gefährdungsanalyse mit einem hohen Grad an Korruptionsgefahr verbunden sind, soll die Anwendung des Mehraugenprinzips durch die Beteiligung mehrerer, in der Regel zwei, Bediensteter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung sichergestellt werden.
- f) **Arbeitsabläufe**
Um korruptivem Zusammenwirken zwischen Bediensteten und Dritten vorzubeugen, sollen komplexere Vorgänge oder zeitlich weit auseinanderliegende Einzelmaßnahmen verschiedenen Organisationseinheiten oder verschiedenen Bearbeitern innerhalb einer Einheit zugeordnet werden, soweit dies fachlich und wirtschaftlich vertretbar ist. Eine durchgehende Trennung von Bedarfs-, Vergabe- und Abrechnungsstellen soll angestrebt werden. Organisatorische Maßnahmen, insbesondere Zuständigkeitsregelungen, sollen so getroffen werden, dass auf Arbeitsplätzen/Dienstposten mit der Gefahr einer systematischen Korruption diese Gefahr minimiert wird.

2. Maßnahmen der repressiven Korruptionsbekämpfung

- a) **Pflichten der Bediensteten**
Bei einem konkreten Korruptionsverdacht, das heißt bei nicht nur auf Vermutungen gründenden Hinweisen auf mögliches korruptives Verhalten, haben die Bediensteten ihren Vorgesetzten zu informieren. Tatsachen, aus denen sich der Verdacht ergibt, dass Vorgesetzte in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind den nächsthöheren Vorgesetzten oder einer vorgesetzten Dienststelle mitzuteilen. Die Mitteilung kann auch oder nur gegenüber dem für die Behörde des Bediensteten zuständigen AAK erfolgen.
- b) **Pflichten der Vorgesetzten**
Haben Vorgesetzte tatsächengestützte Hinweise auf korruptives Verhalten erlangt, so haben sie hiervon den Dienstvorgesetzten in Kenntnis zu setzen.
- c) **Anzeige gegenüber der Strafverfolgungsbehörde**
Der Dienstvorgesetzte hat, gegebenenfalls in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, einen konkreten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen. Außerdem sind nur in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verdunkelung einzuleiten, es sei denn, die Maßnahmen sind unaufschiebbar. Die Zuständigkeit für disziplinar- und

arbeitsrechtliche Maßnahmen bleibt hiervon unberührt.

- d) Unterstützung der Ermittlungsarbeit der Strafverfolgungsbehörde
Die Dienststellen haben alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie nach erfolgter Anzeige bei einer Strafverfolgungsbehörde ohne Abstimmung mit dieser keine eigenen, nicht förmlichen Verwaltungsermittlungen zur Aufklärung des angezeigten Sachverhaltes durch.
- e) Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen
Sind die jeweiligen rechtlichen Voraussetzungen erfüllt, so sind bei Beamten unverzüglich disziplinarrechtliche Maßnahmen zu treffen und bei Arbeitnehmern ist von arbeitsrechtlichen Sanktionsmaßnahmen Gebrauch zu machen.
- f) Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
Ist ein Schaden eingetreten, sind Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte sorgfältig und umfassend zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen.

In einer als Empfehlung zu verstehenden Handreichung, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird, können weitere geeignete Verhaltensweisen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung aufgezeigt werden.

VI.

Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Wirken private Unternehmen, zum Beispiel Architektur- oder Ingenieurbüros, bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind erforderlichenfalls die einzelnen Arbeitnehmer dieser Unternehmen nach dem **Verpflichtungsgesetz** vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten (zum Muster einer Verpflichtungserklärung siehe Anlage). Das Gleiche gilt für Privatpersonen, die bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mitwirken.

VII.

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 11. Dezember 2015

Der Ministerpräsident
Stanislaw Tillich

Der Staatsminister des Innern
Markus Ulbig

Anlage

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die geltenden
Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung

vom 17. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 334)

Anlage
(zu Ziffer VI)

Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Verhandelt

_____ (Ort), den _____ (Datum)

Vor der für die Verpflichtung zuständigen Person erschien heute zum Zwecke der Verpflichtung nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) geändert worden ist,

Frau/Herr _____

Die erschienene Person wurde auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Ihr wurde der Inhalt der folgenden Strafvorschriften des Strafgesetzbuches bekannt gegeben:

- | | |
|---|--|
| § 133 Absatz 3 | – Verwahrungsbruch |
| § 201 Absatz 3 | – Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes |
| § 203 Absatz 2, 2a, 4, 5 | – Verletzung von Privatgeheimnissen |
| § 204 | – Verwertung fremder Geheimnisse |
| §§ 331, 332 | – Vorteilsannahme und Bestechlichkeit |
| § 335 | – Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung |
| § 336 | – Unterlassen der Diensthandlung |
| § 338 | – Vermögensstrafe und Erweiterter Verfall |
| § 353b | – Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht |
| § 358 | – Nebenfolgen |
| § 97b Absatz 2 in Verbindung mit §§ 94 bis 97 | – Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses |
| § 120 Absatz 2 | – Gefangenenbefreiung |
| § 355 | – Verletzung des Steuergeheimnisses |

Die erschienene Person wurde darauf hingewiesen, dass die vorgenannten Strafvorschriften auf Grund der Verpflichtung für sie anzuwenden sind.

Sie erklärt, nunmehr von dem Inhalt der genannten Bestimmungen unterrichtet zu sein. Sie unterzeichnet dieses Protokoll nach Vorlesung zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift der Niederschrift und der oben genannten Vorschriften.

vorgelesen und genehmigt

(Unterschrift der verpflichtenden Person)

(Unterschrift der verpflichteten Person)

(Behördenstempel)

**Verwaltungsvorschrift
der Sächsischen Staatsregierung
über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und
sonstigen Vorteilen durch die öffentlich Bediensteten des Freistaates
Sachsen
(VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile)**

Vom 12. Oktober 2011

**I.
Grundsätze**

1. Alle öffentlich Bediensteten müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen sie Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile weder für sich noch für einen Dritten in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (§ 42 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern [[Beamtenstatusgesetz - BeamtStG](#)] vom 17. Juni 2008 [BGBl. I S. 1010], geändert durch Artikel 15 Abs. 16 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 [BGBl. I S. 160, 263], § 3 des Richtergesetzes des Freistaates Sachsen [[SächsRiG](#)] in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2004 [SächsGVBl. S. 365], zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Januar 2009 [SächsGVBl. S. 22], §§ 1, 3 des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder [TV-L]). Dies gilt auch dann, wenn der Vorteilsgeber selbst der öffentlichen Verwaltung angehört; ausgenommen ist der Dienstherr oder Arbeitgeber des öffentlich Bediensteten. Ausnahmen von dem Verbot kann es nur in den Fällen geben, in denen der Vorteil nicht gefordert wurde und eine Beeinflussung der Bediensteten durch eine Annahme nicht zu befürchten ist. Ausnahmen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der zuständigen Stelle gemäß Ziffern III und IV.
2. Für bestimmte Fälle gilt die Zustimmung zur Annahme allgemein als erteilt. Einer der am häufigsten vorkommenden Fälle ist die Teilnahme an üblichen Bewirtungen, an denen der öffentlich Bedienstete im Rahmen seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm durch sein Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt. Dazu gehören insbesondere die Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen und Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist. Auch bei der Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, gilt die Zustimmung allgemein als erteilt, wenn die Bewirtung ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit hat, denen sich auch ein öffentlich Bediensteter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.
3. Auch bei der Annahme von Auszeichnungen, Ehrungen, Preisen und dergleichen gilt die Zustimmung zur Annahme allgemein als erteilt. Ist mit Auszeichnungen, Ehrungen und Preisverleihungen eine Zuwendung in Form eines Preisgeldes oder eines sonstigen geldwerten Vorteils verbunden, kann die Zustimmung zur Annahme dieses materiellen Vorteils im Einzelfall erteilt werden, soweit nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung des öffentlich Bediensteten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck einer Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung soll in der Regel mit der Auflage verbunden werden, den materiellen Vorteil ganz oder teilweise der Staatskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen.
4. Mit Ausnahme der in Nummer 3 genannten Fälle ist die Annahme von Bargeld unabhängig von der Höhe des Betrages nicht zustimmungsfähig.
5. Haben Bedienstete den Eindruck, dass ein anderer versucht, sie durch das Angebot eines Vorteils in ihrer dienstlichen Tätigkeit zu beeinflussen, so haben sie dies unverzüglich und unaufgefordert der zuständigen Stelle mitzuteilen.

**II.
Begriffsbestimmungen**

1. Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

Hierzu zählen alle Vorteile, auf die der öffentlich Bedienstete keinen Rechtsanspruch hat und die ihn materiell oder immateriell objektiv besser stellen. Erfasst werden auch Vorteile, die einem Dritten, insbesondere Angehörigen, Bekannten, dem Sportverein, dem der öffentlich Bedienstete angehört, und so weiter, zugewendet werden, wenn der öffentlich Bedienstete damit einverstanden ist und er keinen Anspruch auf Zuwendung an sich oder den Dritten hat. Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen auch alle anderen Leistungen in Betracht, wie etwa

- a) die Möglichkeit, Gegenstände zu gebrauchen oder zu verbrauchen, beispielsweise Kraftfahrzeuge, Baumaschinen, Kraftstoffe oder Ähnliches,
- b) die Überlassung von Gutscheinen, Telefon-, Frei- oder Eintrittskarten, Fahrscheinen oder Flugtickets,
- c) persönliche Vergünstigungen bei Privatgeschäften, beispielsweise zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Einkaufsmöglichkeiten oder Dienstleistungen zu Vorzugspreisen, unverhältnismäßig hohe Vergütungen für Leistungen des öffentlich Bediensteten,
- d) die Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung,
- e) erbrechtliche Begünstigungen, Vermächtnis oder Erbeinsetzung,
- f) die Gewährung von persönlichen Rabatten zugunsten des öffentlich Bediensteten bei dessen Durchführung von dienstlich veranlassten Rechtsgeschäften.

2. Bezug zum Amt oder zur Tätigkeit

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil gewährt, wenn sich der Vorteilsgeber davon leiten lässt, dass der öffentlich Bedienstete ein bestimmtes Amt oder eine bestimmte Tätigkeit im öffentlichen Dienst bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Diensthandlung ist nicht erforderlich. Zum „Amt“ oder zur „Tätigkeit“ gehören auch jedes Nebenamt und jede sonst auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstherrn oder Arbeitgebers ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit.

3. Annahme eines Vorteils

Die Annahme eines Vorteils liegt vor, wenn der öffentlich Bedienstete den Vorteil entgegennimmt. Gelangt die Zuwendung unmittelbar an einen Dritten und geschieht dies mit Einverständnis des öffentlich Bediensteten, so liegt ebenfalls eine Annahme vor. Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden. Es reicht auch schlüssiges Verhalten; so zeigt jedes private oder dienstliche Be- oder Ausnutzen eines Vorteils, dass die Annahme erfolgt ist. Das gilt auch, wenn der Vorteil weiterverschenkt oder einer karitativen Einrichtung gespendet wird.

4. Zuständige Stelle

Zuständige Stelle ist für die Beamten und Richter die oberste oder letzte oberste Dienstbehörde oder die durch Rechtsverordnung bestimmte Behörde, § 90 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz - **SächsBG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Mai 2009 (SächsGVBl. S. 194), das zuletzt durch Artikel 2 Abs. 2 des Gesetzes vom 19. Mai 2010 (SächsGVBl. S. 142, 143) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung. Für Beschäftigte ist der Behördenleiter die zuständige Stelle, für Auszubildende oder Praktikanten der Auszubildende.

III.

Allgemein erteilte Zustimmung

1. Neben den in Ziffer I Nr. 2 und 3 genannten Fällen gilt auch für folgende Fälle die Zustimmung zur Annahme allgemein als erteilt:

- a) bei der Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten bis zu einem handelsüblichen Marktwert von im Einzelfall schätzungsweise 20 EUR und jährlich insgesamt höchstens schätzungsweise 60 EUR, zum Beispiel Reklameartikel einfacher Art wie Stifte, Schreibblocks, Kalender,
- b) bei geringfügigen Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, beispielsweise die Abholung mit einem Fahrzeug vom Bahnhof oder vom Flughafen,
- c) bei der Annahme von Geschenken aus dem Kreis der Kollegen und Mitarbeiter im üblichen Rahmen, beispielsweise aus Anlass des Geburtstages oder eines Dienstjubiläums.

2. Die allgemein erteilte Zustimmung kann durch die zuständige Stelle widerrufen werden, wenn durch die Annahme der Eindruck der Bevorzugung Einzelner oder der Befangenheit entstehen könnte.

IV. Zustimmungsverfahren

Handelt es sich um einen Vorteil, zu dessen Annahme die Zustimmung nicht allgemein als erteilt gilt, ist die Zustimmung der zuständigen Stelle einzuholen. Hierbei ist folgendes Verfahren zu beachten:

1. Antrag

Die Zustimmung muss vor der Annahme des Vorteils eingeholt werden. Sie ist vorbehaltlich der unter Ziffer III beschriebenen allgemein erteilten Zustimmung auch in Zweifelsfällen unverzüglich schriftlich oder elektronisch über das sächsische Verwaltungsnetz zu beantragen. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, etwa weil die Gewährung des Vorteils nicht absehbar war, so dürfen öffentlich Bedienstete den Vorteil vorbehaltlich der Zustimmung der zuständigen Stelle vorläufig annehmen. Die nachträgliche Zustimmung ist unverzüglich auf dieselbe wie in Satz 2 genannte Weise zu beantragen. In dem Antrag sind die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen, die Art des Vorteils, sein geschätzter Wert, der Anlass der Vorteilsgewährung und von wem der Vorteil gewährt wurde. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, das heißt im Dienstreiseantrag oder im Antrag auf Kostenerstattung einer Dienstreise, ersetzen nicht einen Antrag auf Zustimmung zur Annahme, wie umgekehrt eine Zustimmung nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, wie zum Beispiel über kostenlose Verpflegung oder Unterbringung, entbindet. Dies gilt auch im Fall einer allgemein als erteilt geltenden Zustimmung zur Annahme.

2. Zustimmung

Die Zustimmung zur Annahme ist schriftlich oder elektronisch über das sächsische Verwaltungsnetz zu erteilen. Versagungsgründe sind in der Entscheidung zu benennen. Die Zustimmung ist insbesondere zu versagen, wenn

- a) mit der Gewährung des Vorteils erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen,
- b) die Gefahr besteht, dass durch die Annahme die objektive Amtsführung des öffentlich Bediensteten beeinträchtigt oder
- c) bei dritten Personen der Eindruck seiner Befangenheit oder Käuflichkeit erweckt werden kann.

Als Orientierungshilfe kann hierbei von einem Wert in Höhe von etwa 70 EUR ausgegangen werden.

V. Rückgabe oder Weiterleitung des Vorteils

1. Wird die nachträgliche Zustimmung zur Annahme abgelehnt, ist der Vorteil an den Vorteilsgeber zurückzugeben (Musterbrief Variante 1).
2. Die Rückgabe an den Vorteilsgeber nach Nummer 1 entfällt, wenn sie nicht angebracht ist. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn
 - a) die Rückgabe als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden würde,
 - b) der Vorteilsgeber die Rücknahme verweigert hat oder
 - c) die Rücksendung mit einem Aufwand verbunden wäre, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht.

Die Ablehnung der nachträglichen Zustimmung ist dann mit der Aufforderung zu versehen, den Vorteil unverzüglich an die zuständige Stelle abzuliefern. Der Vorteilsgeber ist grundsätzlich zu informieren, wenn der Vorteil aufgrund der unter Buchstaben b und c aufgeführten Gründe nicht bei dem öffentlich Bediensteten verblieben ist (Musterbrief Variante 2).

3. Zurückzugeben ist auch ein Vorteil, der ohne Zutun des öffentlich Bediensteten gewährt wurde und den der öffentlich Bedienstete nicht annehmen möchte (Musterbrief Variante 1). Ist in einem solchen Fall die Rückgabe aus den unter Nummer 2 genannten Gründen nicht angebracht, liefert der Bedienstete den Vorteil an die zuständige Stelle ab. Der Vorteilsgeber ist entsprechend der Regelung unter Nummer 2 zu informieren.
4. Die zuständige Stelle hat die an sie abgelieferten Vorteile oder ihren Versteigerungserlös grundsätzlich einem sozialen Zweck zuzuführen. Bis zu ihrer Verwertung können die Vorteile eingelagert werden.

VI. Rechtsfolgen bei Verstoß

1. Der Verstoß gegen das Verbot des Forderns, des Sichversprechenlassens und der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen stellt zum einen ein Dienstvergehen oder eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, so dass
 - a) Beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis,
 - b) Ruhestandsbeamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Aberkennung des Ruhegehalts,
 - c) Beschäftigten sowie Auszubildenden arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur außerordentlichen Kündigung drohen.
2. Zum anderen kann ein Verstoß gegen das Verbot des Forderns, des Sichversprechenlassens und der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen strafrechtliche Konsequenzen nach den §§ 331 ff. des **Strafgesetzbuches (StGB)** nach sich ziehen.
3. Entsteht dem Dienstherrn oder Arbeitgeber im Zusammenhang mit einem vorsätzlich oder grob fahrlässig begangenen Verstoß gegen die Regelungen des Verbots des Forderns, des Sichversprechenlassens oder der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen ein wirtschaftlicher Nachteil, sind die betroffenen öffentlich Bediensteten zum Schadensersatz verpflichtet (vergleiche § 48 **BeamtStG**, § 3 Abs. 7 TV-L). Unabhängig von eventuellen Schadensersatzansprüchen kann der Dienstherr oder Arbeitgeber einen Anspruch auf Herausgabe der Vorteile haben, soweit nicht im Strafverfahren der Verfall angeordnet wurde oder sie auf andere Weise auf den Staat übergegangen sind (§ 42 Abs. 2 **BeamtStG**). Für den Umfang des Herausgabeanspruchs gelten die Vorschriften des **Bürgerlichen Gesetzbuches** über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung entsprechend. Die Herausgabepflicht nach Satz 1 umfasst auch die Pflicht, dem Dienstherrn oder Arbeitgeber Auskunft über Art, Umfang und Verbleib des Erlangten zu geben.

VII. Ergänzende Anordnungen

Die obersten Dienstbehörden können ergänzende und weitergehende Anordnungen treffen, insbesondere um Besonderheiten in ihren Bereichen oder einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden. Die obersten Dienstbehörden können diese Befugnis ganz oder teilweise auf die öffentlichen Stellen innerhalb ihres Geschäftsbereiches übertragen, auf die die Zuständigkeiten für die Erteilung einer Zustimmung zur Annahme von Vorteilen gemäß der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft zur Übertragung von Zuständigkeiten in dienstrechtlichen Verfahren (Sächsische Dienstrechtszuständigkeitsverordnung – **SächsDRZustVO**) vom 28. Februar 2013 (SächsGVBl. S. 113, 114), in der jeweils geltenden Fassung, übertragen worden sind. Soweit die öffentlichen Stellen von der ihnen nach Satz 2 übertragenen Befugnis Gebrauch machen, haben sie ihre oberste Dienstbehörde jeweils über die Anordnung in Kenntnis zu setzen.

VIII. Empfehlung

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

IX. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch die öffentlich Bediensteten des Freistaates Sachsen (VwV Belohnungen und Geschenke) vom 20. Oktober 2007 (SächsABl. S. 1471), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 15. Dezember 2009 (SächsABl. SDr. S. S 2394), außer Kraft.

Dresden, den 12. Oktober 2011

**Der Ministerpräsident
Stanislaw Tillich**

**Der Staatsminister des Innern
Markus Ulbig**

Anlage

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Änderung der VwV
Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

vom 5. Juli 2013 (SächsABl. S. 718)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die geltenden
Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung

vom 17. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 334)

Musterbrief

Briefkopf/Dienststelle

Übersendung/Übergabe eines _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

Einleitungssatz (je nach Gelegenheit) zum Beispiel: Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. / Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet. / Am (Datum) haben wir ein aufwändiges Verwaltungsverfahren erfolgreich abgeschlossen.

Mit der Übersendung/Übergabe Ihres Geschenkes haben Sie sich für die gute Zusammenarbeit bedankt. Ich bitte jedoch um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, da Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes aus Gründen der Neutralität grundsätzlich keine Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile annehmen dürfen.

(Dienststelle) ist bemüht, im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten allen Anliegen zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, nehme ich das gerne zur Kenntnis und danke für den mit der Übersendung/Übergabe eines Geschenkes verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Variante 1:

Ich vertraue auf Ihr Verständnis und füge Ihr Geschenk zu meiner Entlastung wieder bei.

Variante 2:

Angesichts des Umstandes, dass Sie deutlich gemacht haben, das Geschenk auf keinen Fall zurück zu nehmen, ... / Angesichts des Umstandes, dass die Kosten der Rücksendung des Geschenkes den Wert des Geschenkes übersteigen, gehe ich davon aus, dass Sie damit einverstanden sind, dass ich das Geschenk an meinen Dienstherrn/Arbeitgeber weitergegeben habe. Dieser wird das Geschenk entsprechend einer verwaltungsinternen Regelung einem sozialen Zweck zuführen.

Es würde mich freuen, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Verhaltenskodex gegen Korruption

I. Allgemeine Leitsätze für alle Beschäftigten

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

2. Wenn Ihnen Vorteile angeboten werden, prüfen Sie, ob Sie eine Zustimmung benötigen und den Vorteil bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten anzeigen müssen.

Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie [VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile](#) sowie dem entsprechenden Rundschreiben; bei Zweifeln wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragten.

3. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n und/oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n.

Schaffen Sie bei Außenkontakten oder Kontrolltätigkeiten sofort klare Verhältnisse und wehren Sie jeden Korruptionsversuch sofort ab. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk oder sonstigen Vorteil zurückzuweisen mit der Bitte um Verständnis für die geltenden Regeln. Arbeiten Sie in einem Aufgabengebiet, das sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so seien Sie besonders sensibel für Versuche Dritter, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen, da es in diesem Bereich häufiger zu Korruptionshandlungen kommt.

Halten Sie sich streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Regeln zum Annahmeverbot gemäß [§ 42 BeamStG](#) sowie [§ 3 Abs. 3 TV-L](#). Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/r und/oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n. Das hilft zum einem, selbst jeglichen Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, u. U. rechtliche Maßnahmen gegen Dritte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an eine andere Person wenden und es bei ihr versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten. Die/Der Anti-Korruptionsbeauftragte berät Sie hierzu vertraulich, auf Wunsch auch anonym.

4. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht so leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch eine eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern eine weitere Person zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie vorher mit ihr über Ihre Vermutung und bitten Sie sie, auch durch ihr Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

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

Erledigen Sie Ihre Aufgaben in einer transparenten und nachvollziehbaren Weise. Die transparente Aktenführung hilft Ihnen auch, sich bei Kontrollvorgängen vor einem möglichen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen.

6. Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.

Korruptionsversuche werden oftmals auf eine Weise gestartet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile oder Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, Einladungen zu teuren Essen ect.). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie strikt zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsnahme zu geraten.

Ist eine Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen möglich, so unterrichten Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, damit diese/r angemessen reagieren kann, z.B. durch eine Befreiung von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss es bei einer klaren Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptamtliche Tätigkeit nicht negativ beeinflussen. Bedenken Sie außerdem, dass bei der versäumten Anzeige von Nebentätigkeiten dienst- bzw. arbeitsrechtliche Folgen drohen.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen und auch dem Ansehen der TU Dresden, wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderen Maße, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die auch für andere Personen in diesem Fällen korrekterweise gültig sind.

7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n und/oder die/den Beauftragte/n für Anti-Korruption bei konkreten Anhaltspunkten für korruptives Verhalten.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jeder verantwortlich fühlt und alle Beschäftigten dies als gemeinsames Ziel verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben. Zum anderen bedeutet dies auch, dass korrupte Beschäftigte nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von dienstlichen Verfehlungen bzw. strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Beteiligten Sie sich nicht an Vertuschungsversuchen. Liegen Ihnen konkrete, nachvollziehbare Anhaltspunkte für korruptives Verhalten vor, so scheuen Sie sich nicht davor, sich an Ihre/n Vorgesetzten und/oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n zu wenden. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass andere Personen leichtfertig belastet werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

8. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen und Beseitigen von internen Verfahrensabläufen, die Korruption begünstigen.

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

die eine Überprüfung erschweren oder verhindern. Eine Änderung der Verfahrensabläufe bzw. Organisationsstrukturen kann dann zumeist Abhilfe schaffen. Daher sind alle Mitarbeiter/innen aufgefordert, entsprechende Hinweise zu liefern, die die Gestaltung von klaren und durchsichtigen Abläufen ermöglichen.

9. Lassen Sie sich zum Thema Korruption aus- und fortbilden.

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiet tätig sind, lassen Sie sich über die Erscheinungsformen, Präventionsmaßnahmen, Gefahrensituationen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie zu reagieren haben, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicherer machen, mit dem Thema Korruption in der angemessenen und rechtskonformen Weise umzugehen.

10. Und was tun sie, wenn Sie sich bereits verstrickt haben?

Befreien Sie sich von der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch! Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb! Führen Ihre Angaben zur vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienst- oder arbeitsrechtlichen Reaktionen ggf. mildernd berücksichtigt werden.

II. Allgemeine Leitsätze für Vorgesetzte

1. Wenden Sie die Regeln für Ihre Mitarbeiter/innen für sich selbst konsequent an.

Als Vorgesetzte/r haben Sie eine Vorbildfunktion für die Ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen. Führungskräfte werden unglaublich, wenn sie die Verhaltensregeln, die für die ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen gelten, für sich selbst nicht konsequent anwenden. Mitarbeiter/innen werden sich nicht vertrauensvoll mit Hinweisen auf unrechtmäßige Handlungen an Vorgesetzte wenden, wenn diese selbst Rechtsvorschriften missachten. Geben Sie auch zum Ausdruck, dass Ihre ethischen Wertmaßstäbe tragende persönliche Werte sind, die durch wirtschaftliche Anreize nicht tangiert werden können.

2. Belehren Sie Ihre Mitarbeiter/innen über das richtige Verhalten in Korruptionssituationen und sensibilisieren Sie diese für die Korruptionsgefahr.

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in regelmäßigen Abständen über die Verpflichtungen, die sich aus dem Annahmeverbot von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen nach § 42 BeamtStG oder den entsprechenden tariflichen Vorschriften gemäß § 3 Abs. 3 TV-L ergeben.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter/innen uneingeschränkter Zugriff auf die einschlägigen Regularien ([VwV Anti-Korruption](#), [VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile](#), entsprechende Rundschreiben und auch [Webseite der/des Anti-Korruptionsbeauftragten](#)) haben.

Weisen Sie die Mitarbeiter/innen bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses, bei einem Wechsel des Aufgabenbereiches und bei sonstigen wesentlichen Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses auf die wesentlichen Inhalte der o. g. Regularien hin.

Geben Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern z. B. in Dienstbesprechungen oder Mitarbeitergesprächen regelmäßig Gelegenheit, das Thema „Korruption in der Verwaltung“ zu

diskutieren sowie Fragen oder Beobachtungen zu Schwachstellen im Präventionssystem zu erörtern.

3. Achten sie auf klare Festlegung und ggf. Einschränkung unklarer Ermessensspielräume.

Sorgen Sie für übersichtliche Arbeits- und Entscheidungsabläufe, eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse. Erörtern Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. In besonders korruptionsgefährdeten Tätigkeitsbereichen ist eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen – etwa durch Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder durch wiederholten Wechsel der Nummer- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen – anzustreben. Realisieren Sie wenn irgend möglich das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie in regelmäßigen Abständen Stichprobenkontrollen.

4. Lassen Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf (besonders) korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten eine erhöhte Fürsorge zukommen.

Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung des Einzelnen. Bleiben Sie im Dialog mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und lassen Sie dabei deren dienstliche oder private Probleme nicht außer Acht. Sorgen Sie für Abhilfe z. B durch Entbindung des Betroffenen im Einzelfall, wenn Ihnen Interessenskollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden. Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten. Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (z.B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden. Mitarbeiter/innen, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen Sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden. Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn/Arbeitgeber besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

5. Sorgen Sie für 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/innen stützen. Ein „kumpelhafter“ Führungsstil oder eine „Laissez-faire-Haltung“ können vor allem in besonders korruptionssensiblen Arbeitsgebieten problematisch sein. Versuchen Sie deshalb, das Abschotten einzelner Mitarbeiter/innen zu vermeiden, das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen sowie die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie Kontrollmechanismen (z.B. Wiedervorlagen o. Ä.) in den Geschäftsablauf einbauen. Zudem soll der als Anlage beiliegende Katalog von Korruptionsindikatoren Ihnen eine zusätzliche Hilfestellung bieten, Ansatzpunkte für korruptives Verhalten sicherer zu erkennen.

Nutzen Sie auch das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

6. Handeln Sie bei begründetem Verdacht auf Korruption sofort. Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n und/oder die/den Beauftragte/n für Anti-Korruption.

Bei konkreten Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie unverzüglich Ihre/n Dienstvorgesetzte/n und/oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n unterrichten. Respektieren Sie einen Wunsch der Hinweisgeber/innen nach Vertraulichkeit. Schützen Sie den/die Hinweisgeber/in vor möglichen Anfeindungen und Vorwürfen aus dem Kollegenkreis, da es sich in der Regel um integre Beschäftigte handelt, die an einer ordnungsgemäßen Arbeitsweise interessiert sind. Sofern es sich jedoch um offensichtlich haltlose Vorwürfe handeln sollte, sollten Sie dies gegenüber dem/der Hinweisgeber/in auch klar zum Ausdruck bringen.

Bedenken sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ und Vertuschen Ihrem Ansehen schädlich ist. Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und auch strafbar machen.

Anlage

Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Korruptives Verhalten ist laut einer vom Bundeskriminalamt durchgeführten Expertenbefragung häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren isoliert betrachtet als neutral oder sogar als positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Warnsignale erwiesen haben.

Keiner der nachfolgend genannten Indikatoren ist ein „Nachweis“ für Korruption, oft gibt es plausible, auch überraschende Erklärungen. Wenn Ihnen aber auf Grund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, sollten Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen einen Korruptionsverdacht anzeigt. Aufgrund der vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption kann nachfolgender Indikatorenkatalog keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

Nach der Forschungsarbeit des BKA macht die Liste der Indikatoren deutlich, dass die Merkmale insbesondere dann von Interesse sein können, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt („unerklärlich“, „nicht nachvollziehbar“, sich plötzlich verändernd“, „auffallend“). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt es den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit „Nebenverdiensten“ heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört. Als Warnsignal bezeichnen die vom BKA befragten Experten ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise. Diese Signale würden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabengebiete konzentrieren. Einerseits ist im Fall von Gerüchten eine ständige Gewichtung und Analyse des Tatsachengehalts unabdingbar, um ungerechtfertigte Anschuldigungen auszuschließen. Andererseits haben anonyme Hinweise vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.

1. Neutrale Indikatoren

- auffallend und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen

- auffällige private Kontakte zwischen dem Beschäftigten und den Antragstellern oder Bietern (z.B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- und Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen)
- unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenveränderung oder eine Umsetzung, insbesondere, wenn diese mit einer Beförderung oder Gehaltsaufbesserung verbunden wäre
- Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Anzeige
- atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z.B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kollegen/innen und Vorgesetzten
- abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn/Arbeitgeber oder den Aufgaben
- soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. Ä.)
- Prahlen mit Kontakten im dienstlichen oder privaten Bereich
- Vergünstigungen/Vorteile durch private Unternehmen/Anbieter (Einladungen in Restaurants oder zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen ect.)
- auffällige Großzügigkeit von Unternehmen (z.B. Sponsoring)

2. Alarmindikatoren: Außer den o. g. neutralen Indikatoren gibt es auch solche, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für Korruption im öffentlichen Dienst sind und deshalb als „Alarmindikatoren“ eingeschätzt werden müssen.

2.1 Dienststelleninterne Indikatoren

- mangelnde Transparenz dienstlicher Unterlagen
- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“, Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation; ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung
- unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Bewerbern/Antragstellern; Missbrauch von Ermessensspielräumen
- Erteilung von Erlaubnissen/Genehmigungen (z.B. mit Befreiung von notwendigen Voraussetzungen oder Auflagen) bzw. unter Umgehung anderer zuständiger Stellen
- der dienstlichen Stellung nicht angemessene Konzentration von Befugnissen, insbesondere fachfremder Anordnungs- und Genehmigungsbefugnisse, auf einen einzelnen Mitarbeiter oder eine einzelne Mitarbeiterin
- Verheimlichen von Vorgängen, die keiner Geheimhaltung unterliegen
- auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen
- Parteinahme für einen bestimmten Antragsteller oder Bieter; wiederholte Bevorzugung
- Verharmlosung des Sparsamkeitsprinzips
- Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind

- stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten
- fehlende Vorgangskontrollen dort, wo sie besonders notwendig wären
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse.

2.2 Indikatoren bei Außenkontakten

- auffallend entgegenkommende Behandlung von Bewerbern/Antragstellern/Bietern
- Nebentätigkeiten von Bediensteten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung (TU Dresden) sind
- „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen
- Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmer
- häufige Dienstreisen zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen)
- permanente Firmenbesuche von Unternehmen in der Dienststelle (bei einem bestimmten Entscheidungsträger oder Mitarbeiter) und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn „ihr“ Dienststellenangehöriger anwesend ist
- Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmern bzw. Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

2.3 Indikatoren im Zusammenhang mit Vergabeverfahren

Indizien für korruptive Handlungen und Preisabsprachen können sein:

- Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben; auch Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten
- Angebotspreise, die bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen
- erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte
- Beschaffungen zu einem nicht marktüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen
- auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen im Leistungsverzeichnis
- Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang „über die persönliche Schiene“)
- aufwändige Nachtragsarbeiten
- fehlende Angebotsvielfalt, insbesondere, wenn trotz vieler Bewerber nur wenige Angebote eingehen
- wenn Einzelpreise verschiedener Angebote gleich sind oder sich voneinander durch einen konstanten Zuschlag unterscheiden
- gleiche Fehler in mehreren Angeboten
- Notizen im Leistungsverzeichnis

- Änderung des Submissionsangebotes, insbesondere wegen Rechenfehlern
- unangemessene Einzelpreise in den Angeboten
- Leistungserweiterung durch Bedarfspositionen und Nachträge
- unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise.