HOCHSCHULE HAMM-LIPPSTADT

VERKÜNDUNGSBLATT

Nr. 22 | 18. Jahrgang | 12.10.2026

2. Änderung der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption an der Hochschule Hamm-Lippstadt vom 15.01.2018 in der Fassung vom 28.09.2026

Einleitung

Grundlage dieser Dienstanweisung sind das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 und der Runderlass des Ministeriums des Innern, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Anti-Korruptionserlass) vom 09.12.2022 in den jeweils gültigen Fassungen. Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere:

a) § 108e StGB Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern,
b) § 299 StGB Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr,
c) § 299a StGB Bestechlichkeit im Gesundheitswesen,
d) § 299b StGB Bestechung im Gesundheitswesen,
e) § 300 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr und im Gesundheitswesen,
f) § 331 StGB Vorteilsannahme,
g) § 332 StGB Bestechlichkeit,
h) § 333 StGB Vorteilsgewährung,
i) § 334 StGB Bestechung,
j) § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung und § 335a StGB Ausländische und internationale Bedienstete.

In Verbindung mit diesen Delikten häufig begangene Begleitdelikte sind

k) § 203 StGB Verletzung von Privatgeheimnissen,
l) § 258a StGB Strafvereitelung im Amt,
m) § 261 StGB Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte
n) § 263 StGB Betrug,
o) § 264 StGB Subventionsbetrug,
p) § 265b StGB Kreditbetrug,
q) § 266 StGB Untreue,
r) § 267 StGB Urkundenfälschung,
s) § 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen,
t) § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt,
u) § 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht,
v) § 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat und
w) § 370 AO Steuerhinterziehung.

Im Bereich des öffentlichen Dienstes finden neben den strafrechtlichen, auch disziplinarrechtliche (Beamte) und tarifrechtliche Vorschriften (Angestellte) Anwendung. Insbesondere ist dies der § 59 Landesbeamtengesetz (LBG) und der § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die die Annahme von Belohnungen und Geschenken regeln.

Präambel

Korruption kann die soziale und demokratische Ordnung unserer Gesellschaft gefährden, indem sie die Prinzipien der Gleichheit vor dem Gesetz und der Unparteilichkeit der Amtsführung verletzt und eine intransparente Privilegienwirtschaft fördert. Diese Richtlinie soll dazu beitragen, dass ein Verdacht auf korruptes Verhalten möglichst gar nicht entstehen kann und die Beschäftigten der Hochschule Hamm-Lippstadt damit vor möglichen dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlichen Folgen geschützt werden können. Gleichzeitig dient die Richtlinie dem Schutz der Hochschule in der Öffentlichkeit vor Vertrauensschäden gegenüber der Arbeitsweise sowie bezüglich der Integrität ihres Handelns, der Uneigennützigkeit, Objektivität und Neutralität. Die Richtlinie soll sensibilisieren, aufklären und das Bewusstsein schärfen. Sie ist allen Beschäftigten verbindliche Richtschnur ihres Verhaltens und soll zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um einrichtungs- und fachspezifisch die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung treffen zu können. Jede/r Beschäftigte wird ausdrücklich zur Beachtung der entsprechenden Vorschriften aufgefordert, um durch das eigene Verhalten zu zeigen, dass sie/er Korruption weder duldet noch unterstützt. Wie ein solches Verhalten konkret aussehen kann, ist dem anliegenden Verhaltenskodex gegen Korruption zu entnehmen. Im Zweifelsfall sollte sich die/der Betroffene mit der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten beraten.

1. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Hamm-Lippstadt. Die Richtlinie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht. Die Führungskräfte stellen sicher, dass die Richtlinie allen Beschäftigten des jeweiligen Bereichs zur Kenntnis gelangt. Neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Richtlinie bei Dienstantritt auszuhändigen.

2. Was ist Korruption und wer ist gefährdet?

Eine einheitliche oder gesetzliche Definition für den Begriff „Korruption“ gibt es nicht. Korruption findet statt, wenn Beschäftigte ihre Funktion oder die ihnen übertragenen Befugnisse missbrauchen oder ausnutzen und versuchen, einen unmittelbaren oder mittelbaren materiellen oder immateriellen Vorteil für sich, einen Dritten oder eine Einrichtung zu erlangen oder anzustreben. Dies erfolgt in der Regel unter gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweise. Korruption ist überall dort möglich, wo Leistungsbeziehungen zwischen der Hochschule und Dritten bestehen. Korruptionsgefährdet sind insbesondere Hochschulbereiche und deren Beschäftigte, welche im unmittelbaren Kontakt mit außerhalb der Hochschule stehenden Dritten Aufträge vergeben, Verträge schließen sowie Fördermittel beantragen, erhalten und verwalten. Dies betrifft vor allem Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Hochschule, die sich mit der Einwerbung von Drittmitteln und der Vergabe von Aufträgen an Externe befassen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der zentralen Beschaffung, aber auch Beschäftigte, deren Stellung innerhalb der Hochschule Repräsentationsaufgaben in der Öffentlichkeit mit sich bringt.

3. Vorbeugendes Verhalten

Um gar nicht erst den Anschein entstehen zu lassen, dass Beschäftigte oder ihr Handeln käuflich sind, sind die folgenden Regelungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu beachten:

- Einhalten des Verhaltenskodex (Hinweis auf Anlage1)
- Beachtung der Handreichung zur Annahme von Zuwendungen, Geschenken und anderen Vorteilen (Hinweis auf Anlage 2)
- (für Vorgesetzte): Vorbeugung etwaiger Dienstpflichtverletzungen oder Straftaten in ihren Verantwortungsbereichen durch geeignete organisatorische und/oder personalwirtschaftliche Maßnahmen (Hinweis auf Anlage 3)

Darüber hinaus tragen folgende Prinzipien zur Absicherung des eigenen Handelns und zum Schutz vor Korruption bei:

- **Trennungsprinzip:** Das Trennungsprinzip gebietet eine strikte Trennung von Vorgängen, die in ihrer Verbindung zu Interessenskonflikten führen und die Möglichkeit eines Missbrauchs eröffnen könnten. Deswegen sind beispielsweise Zuwendungen von Geschäftspartnern/innen in unmittelbarem Zusammenhang mit Umsatzgeschäften/Beschaffungen unzulässig. Hier gilt es, die Möglichkeit einer Einflussnahme auf Beschaffungsentscheidungen zu vermeiden. Weiterhin sei hier auf die strikte Trennung von privaten Tätigkeiten (einschließlich Nebentätigkeiten) und dienstlichen Pflichten/Vorgängen hingewiesen.

- **Transparenz-/Genehmigungsprinzip:** Das Transparenzprinzip erfordert die Offenlegung aller Zuwendungen, die ein/e Beschäftigte/r der Hochschule im Rahmen ihres/seines Amtes entgegennimmt. Dies gilt insbesondere für Zuwendungen, die der/dem Vorgesetzten und der Hochschulverwaltung anzuzeigen sind (Beispiele: Drittmittelanzeige, Einholung einer Nebentätigkeitsgenehmigung, Anzeige von Belohnungen und Geschenken oberhalb einer gewissen Wertgrenze).

- **Dokumentationsprinzip:** Das Dokumentationsprinzip verlangt die schriftliche Dokumentation von Vorgängen, insbesondere von Leistungen und Gegenleistungen in Kooperationsbeziehungen oder auch Zuwendungen Dritter. Die Dokumentation muss den betreffenden Sachverhalt und seine Bearbeitung nachvollziehbar machen.

- **Äquivalenzprinzip:** Das Verhältnis von Leistungen und Gegenleistungen muss in allen Fällen wechselseitiger Beziehungen, beispielsweise bei Kooperationen mit Dritten, angemessen sein.

- **Prinzip der Bargeldlosigkeit:** Leistungen dürfen nicht in bar angenommen werden, sondern sind stets auf ein zweckentsprechendes Konto der Hochschule zu überweisen.

4. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Korruptionsverfolgung ist gemeinsame Aufgabe an der HSHL. Grundsätzlich haben alle Beschäftigten unverzüglich ihre Dienstvorgesetzten zu informieren, wenn sie konkrete, nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten. Daneben besteht auch die Möglichkeit, die Verdachtsmomente der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten der Hochschule mitzuteilen. Die Funktion der/des Anti- Korruptionsbeauftragten nimmt eine vom Präsidium zu bestimmende Person wahr. Die/Der Anti-Korruptionsbeauftragte ist eine von der Hochschulleitung bestellte Vertrauensperson, die sowohl für die Bediensteten der Hochschule als auch für Geschäftspartner und Dritte als neutraler Ansprechpartner fungiert. Zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben erhält sie/er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht. Sie/Er nimmt Hinweise, auf Wunsch auch vertraulich, bei einem Korruptionsverdacht entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der Hochschulleitung ggf. weitere Schritte. Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet sie/er in Abstimmung mit der Hochschulleitung. Sie/Er hat über die ihr/ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Hochschulleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie/er nicht tätig werden. Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr/Ihm entstehen, sind vertraulich zu behandeln. Sie sind zu vernichten, wenn sich ein Verdacht nicht erhärtet hat.

4. Folgen korrupten Verhaltens

Verstöße gegen die zur Vermeidung von Korruption aufgestellten Regelungen können für die Betroffenen neben strafrechtlichen Folgen (wie Geld- oder Freiheitsstrafen) dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, die letztendlich bis zum Verlust des Arbeitsplatzes bzw. (bei Beamten/innen) zur Entfernung aus dem Dienst führen können. Die Hochschule Hamm-Lippstadt wird Dienstpflichtverletzungen im Zusammenhang mit Korruption im Interesse aller ihrer Beschäftigten nachdrücklich und mit allen rechtlichen Mitteln verfolgen.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule am 28.09.2026.

Hamm, den 12.10.2026

gez. Prof. Dr.-Ing. Kira Kastell
Präsidentin der Hochschule Hamm-Lippstadt

Anlage 1

Verhaltenskodex

Jede/r Beschäftigte wird ausdrücklich um die Beachtung der entsprechenden Vorschriften gebeten, um durch das eigene Verhalten zu zeigen, dass sie/er Korruption weder duldet noch unterstützt. Wie ein solches Verhalten konkret aussehen
kann, ist diesem Verhaltenskodex gegen Korruption zu entnehmen. Im Zweifelsfall sollte sich die/der Betroffene mit der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten beraten.

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 Genehmigung benötigen.
In der „Handreichung zur Annahme von Zuwendungen, Geschenken und anderen Vorteilen" können Sie nachlesen, welche Geschenke Sie annehmen können, ohne eine Genehmigung einholen zu müssen. Wenn Sie Zweifel haben oder eine
Genehmigung zur Annahme eines Geschenkes brauchen, wenden Sie sich bitte an lhre/n Vorgesetzte/n oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n.

3. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.
Schaffen Sie bei Außenkontakten oder Kontrolltätigkeiten sofort klare Verhältnisse und wehren Sie jeden Korruptionsversuch unmittelbar ab! Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke" offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk oder einen Vorteil zurückzuweisen oder es zurückzusenden mit der Bitte um Verständnis der für Sie geltenden Regeln. Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der öffentliche Aufträge vergibt, müssen Sie besonders sensibel sein, da es in diesem Bereich zu den meisten Korruptionshandlungen kommt. Wenn Sie von einer/m Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n und die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, unter Umständen 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/n andere/n wenden und es bei ihr/ihm versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte, Mitarbeitende) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

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 eine Situation bevor, bei der Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt wird und Sie es nicht so leicht zurückweisen können. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen ist es sehr hilfreich, eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzu zu bitten.

5. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
Erledigen Sie Ihre Aufgaben in einer transparenten und nachvollziehbaren Weise. Das hilft zusätzlich, andere Beschäftigte in Ihre Aufgaben einzuarbeiten (z.B. bei Urlaub oder Krankheit) und darüber hinaus Ihnen auch, bei Kontrollvorgängen den Eindruck von Unredlichkeit zu vermeiden.

6. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
Bei privaten Kontakten sollten Sie von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsnahme zu geraten. Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z.B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien. Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. So dürfen persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, Ihre hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen.

7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dies als gemeinsames Ziel verfolgen - sowohl nach außen als auch nach innen! Korrupte Kolleginnen/Kollegen sollten weder aus falsch verstandener Solidarität gedeckt werden, noch sollten Verdächtigungen leichtfertig ausgesprochen werden. Wenn Sie nachvollziehbare Hinweise für Korruption im Kollegenkreis haben, scheuen Sie sich nicht, mit Ihren Vorgesetzten zu sprechen oder die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n zu kontaktieren.

8. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.
Innerhalb von Organisationseinheiten sollten Führungskräfte die Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption erst gar nicht entstehen kann. Oftmals haben sich aber im Laufe der Zeit Abläufe gebildet, bei denen es zu Spezialistentum oder Einzelgängertum kommt, die Korruption besonders einfach machen. Eine Änderung der Organisationsstrukturen kann zumeist Abhilfe schaffen. Die Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechende Hinweise liefern, die die Gestaltung von klaren und durchsichtigen Abläufen ermöglichen.

9. Lassen Sie sich zum Thema Korruption aus- und fortbilden.
Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich arbeiten, lassen Sie sich über Erscheinungsformen, Präventionsmaßnahmen, Gefahrensituationen und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden! Dabei lernen Sie, wie Sie selbst Korruption verhindern und bekämpfen können. Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der angemessenen und gesetzestreuen 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 Sachverhalts, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.

Anlage 2

Handreichung zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und anderen Vorteilen

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist generell für alle Beschäftigten der Hochschule Hamm-Lippstadt verboten. Eine Ausnahme bedarf der ausdrücklichen oder allgemeinen Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten und nur in den Fällen, in denen eine Beeinflussung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nicht zu befürchten steht. „Belohnungen" und „Geschenke" sind alle Zuwendungen, auf die die Mitarbeiter/innen **keinen Rechtsanspruch haben** und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besserstellen **(Vorteil)**. Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenks kommt es grundsätzlich nicht an. Werden den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen (oder deren Angehörigen) in Bezug auf das Amt oder der dienstlichen Tätigkeit von Personen außerhalb der Hochschule oder von Kollegen/ Kolleginnen Gegenstände oder Vorteile angeboten, so ist der/die Beschäftigte verpflichtet, hierüber die Dienstvorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert zu informieren. Falls er/sie den Gegenstand behalten bzw. den Vorteil nutzen möchte, muss dies genehmigt werden. Verweigern die Vorgesetzten die Genehmigung, so muss der/die Beschäftigte den Gegenstand bzw. Vorteil unverzüglich zurückweisen bzw. zurückgeben.

(Informations- und Zurückweisungspflicht).
Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung des/der Vorgesetzten ist ein Dienstvergehen bzw. eine Dienstpflichtwidrigkeit. Ein Verstoß gegen dieses Verbot **kann schwerwiegende dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen (ggf. nebeneinander) nach sich ziehen.**

Ein **generelles Annahmeverbot** besteht für:

- Die Annahme von Geld oder bargeldähnlichen Gutscheinen (Gutscheine, Geldkarten).
- Eintrittskarten zu Veranstaltungen, auch solche an denen Beschäftigte im dienstlichen Auftrag teilnehmen (z.B. Messen, Fachtagungen etc.). Die Kosten für Eintrittskarten zu solchen

Veranstaltungen werden durch die HSHL getragen (über die Abrechnung einer Dienstreise), sofern eine dienstliche Notwendigkeit zum Besuch der Veranstaltung gegeben ist. Ausgenommen hiervon sind Eintrittskarten, die im Rahmen der Lehre an Studierende weitergegeben werden.

- Die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Fahrzeuge, Maschinen, PC's, Laptops).
- Die Gewährung von Leistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Überlassung von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Reisen, Bewirtung, Bezahlung der Unterkunft).
- Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zu niedrig verzinste Darlehen, unüblich hohe Rabatte bei Einkäufen).
- Eine in der Höhe unangemessene Vergütung bei - auch genehmigten – Nebentätigkeiten wie Gutachten, Vorträgen, Beratung, etc.
- Sonstige Zuwendungen und Geschenke jeder Art (z.B. Sachwerte wie Schmuck, Spirituosen, Geburtstags- und Weihnachtspräsente).
- Preisgelder im Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Ehrung, wenn die Auswahl des/der Preisträger/in nicht durch eine Nominierung und ein unabhängiges Komitee erfolgt ist.

Als **stillschweigend genehmigt** angesehen werden kann:

- die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, etc. im Wert von maximal 20 €), sowie von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z.B. Mitarbeiterkreis des/der Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang.
- Die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit dem Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen (sog. „Repräsentationsaufgaben") teilnehmen (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Einweihungen).
- Die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Bei Bewirtungen gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz, wonach ein übliches und angemessenes Speisen- und Getränkeangebot zulässig ist.
- Die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder von der Autorin bzw. dem Autor zum Zwecke der Forschung oder Lehre oder zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellte Prüf- oder Belegexemplare handelt.
- Die Annahme von Vorteilen, die die Ausübung des Dienstgeschäfts erleichtern (z.B. die/der Beschäftigte wird von dem/der Geschäftspartner/in zu einem dienstlichen Termin mit dessen/deren Auto vom Bahnhof abgeholt).
- Die stillschweigende Genehmigung gilt nicht für den Fall, dass mit vorgenannten Zuwendungen eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll.
- Der Übergang von den geringfügigen zu den verbotenen Vorteilen ist allerdings fließend und eine Abgrenzung im Einzelfall daher schwierig. Um erst gar keinen Verdacht aufkommen zu lassen, wird deshalb dringend von der Annahme jeglicher,
- auch geringwertiger Vorteile unter 20,- € ohne Genehmigung des/der jeweiligen Dienstvorgesetzten abgeraten.

Beispiele zur Anwendung:

	Was ist erlaubt und begründet keinen Korruptionsverdacht?	**Was ist verboten bzw. zu vermeiden, um nicht einen Korruptionsverdacht entstehen zu lassen?**
Im Rahmen von Dienstreisen	Annahme einer vom Veranstalter angebotenen und für diesen Anlass angemessenen und ortsüblichen Verpflegung (sog. „Sozialadäquanz").	Es ist im Zusammenhang mit der Dienstreise nicht gestattet, Belohnungen und Geschenke anzunehmen, soweit es sich nicht um geringwertige Zuwendungen oder Vorteile handelt, die üblich und angemessen sind. Im Zweifel ist die schriftliche Zustimmung einzuholen.
	Nutzung einer angebotenen Mitfahrgelegenheit vor Ort um Reisezeiten zu verkürzen, die durch mehrfaches Umsteigen im Öffentlichen Nahverkehr verursacht würden.	Finanzierung von Reisen und Arbeits- oder Fortbildungs-veranstaltungen, die nicht überwiegend der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule dienen; dies gilt erst recht für die - auch teilweise - Finanzierung von Reisekosten für private Begleitpersonen.
Im Zusammenhang mit Beschaffungen	Rabattierung/Preisverhandlung zum Vorteil der Hochschule (bei Ausschreibungen in Abstimmung mit SG 2 Einkauf).	Verknüpfung von Beschaffungen mit persönlichen geldwerten Vorteilen oder Vorteilen für Dritte.
	Gemeinsame Beschaffungen/ Ausschreibungen, um Mengenvorteile zu erzielen.	Verknüpfung von Beschaffungen mit Umsatzgeschäften oder Zuwendungen (Kompensation).
		Unverhältnismäßige Werbegeschenke u. Ä. der Lieferanten oder potentiellen Lieferanten.
		Finanzierung von Betriebsfeiern und Ausflügen aus Mitteln von Firmen im Rahmen bestehender oder zu erwartender Geschäfts-/ oder Lieferbeziehungen.
Im Kontakt mit Kunden/Studierenden		Entgegennahme von Geschenken

Anlage 3

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte

Als Vorgesetzte und Führungskräfte haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten. Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind z.B.:

- mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
- blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
- charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
- negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
- ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

1. Personalauswahl
Bei der Besetzung von Dienstposten in Risikobereichen, die als korruptionsgefährdet eingestuft werden, ist auf die Zuverlässigkeit der Bewerber besonderes Augenmerk zu legen.

2. Nebentätigkeiten
Über Nebentätigkeiten von Beschäftigten können Dritte persönliche Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufbauen und für korruptive Handlungen nutzen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die Genehmigungsvoraussetzungen von Nebentätigkeiten umfassend zu informieren. Im Genehmigungsverfahren einer Nebentätigkeit ist zu prüfen, inwieweit dienstliche Interessen durch die Ausübung der konkret beantragten Nebentätigkeit berührt werden könnten. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht durch die Ausübung einer Nebentätigkeit mit dienstlichen Interessen in Konflikt kommen können. So sollte in jedem Fall hinterfragt werden, ob eine Interessenkollision dadurch entstehen kann, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei dem gleichen Unternehmen beschäftigt werden, mit dem sie auch dienstlich in Kontakt stehen oder zukünftig stehen könnten und/oder aufgrund der dienstlichen Stellung Vorteile für die ausgeübte Nebentätigkeit erzielen könnten.

3. Sponsoring, Werbung (ggf. in einer eigenständigen Handreichung zu regeln)
Unter Sponsoring versteht man die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Sollen die Sponsoringleistungen bestimmte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder einer konkreten Mehrzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschule zugutekommen, sind die Vorschriften zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen zu beachten.

4. Belehrung und Sensibilisierung
Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und anderen Vorteilen ergeben.

5. Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen Ihrer Befugnisse)
Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume. Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;

b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder

c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie – wenn irgend möglich – das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams bzw. -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von „gläsernen Büros“ für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen – in nicht zu großen zeitlichen Abständen. Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent – wie prophylaktische Rotation nach einem Zeitraum von 5 Jahren – ein: Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall (z. B. bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand) erfordert eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch Vorgesetzte. Nutzen Sie die Zweierbelegung von Diensträumen zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, durch z.B. sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

6. Fürsorge
In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Beschäftigten.

a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.

b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.

c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.

d) Sorgen Sie für Abhilfe z. B. durch Entbindung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.

e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.

f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (z. B. Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.

g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

7. Aufsicht; Führungsstil
Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine nachlässige Führung können in korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein. Versuchen Sie deshalb,

a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z.B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu vermeiden,
c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
d) in Stichproben das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
e) die Akzeptanz des Verwaltungshandelns durch Gespräche mit „Verwaltungskunden“ zu ermitteln.
f) Nutzen Sie das Fortbildungsangebot bei Lehrgängen zur Korruptionsprävention.

8. Kontrollen; Prüfungen
Eine effektive Korruptionsprävention und -bekämpfung kann aber nicht nur durch Information, Belehrung und Sensibilisierung erreicht werden, sondern bedarf auch angemessener Überprüfung und Kontrolle. Unangekündigte Kontrollen sollten seitens der Vorgesetzten erfolgen. Die Interne Revision unterstützt unter dem Aspekt der Korruptionsbekämpfung die Dienst- und Fachaufsicht. Dazu führt sie in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen Prüfungen und Schwachstellenanalysen durch. Dabei wird festgestellt, ob in diesen Bereichen die maßgeblichen Gesetze, Vorschriften und Weisungen beachtet werden.
Gegebenenfalls kann die Interne Revision mit Sonderprüfungen beauftragt werden.

Anzeichen für Korruption, Warnsignale
Auch bei Einhalten aller Präventionsmaßnahmen ist Korruption nicht auszuschließen. Nach dem Ergebnis einer vom Bundeskriminalamt (BKA) durchgeführten Expertenbefragung ist korruptes Verhalten häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als verlässliche Korruptionssignale erwiesen haben. Keiner der Indikatoren ist ein „Nachweis“ für Korruption. Wenn Ihnen aber aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

1. Neutrale Indikatoren

a) auffallender und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil; Vorzeigen von Statussymbolen;
b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (z. B. Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);
c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung bzw. Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung bzw. Anzeige;
e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (z. B. aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses bzw. schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten;
f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. ä.);
h) Geltungssucht, Prahlen mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen von „Verwaltungskunden“);
j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (z. B. Sponsoring).

2. Alarmindikatoren

Außer den vorstehenden, eher neutralen gibt es auch Indikatoren, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als Alarm-indikatoren“ eingestuft werden müssen.

a) Dienststelleninterne Indikatoren:

- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften; Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“; Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- mangelnde Identifikation mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Antragstellern/innen; Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche;
- Verheimlichen von Vorgängen;
- auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- Parteinahme für bestimmte Antragsteller/ innen oder Bieter/innen; 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 oder unzureichende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre; zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht;
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse.

b) Indikatoren im Bereich der Außenkontakte:

- auffallend entgegenkommende Behandlung von Antragstellern/innen;
- Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben;
- Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen; Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- Beschaffungen zum marktunüblichen Preis; unsinnige Anschaffungen; Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang „über die persönliche Schiene“);
- aufwändige Nachtragsarbeiten;
- Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer/in oder Antragsteller/in der öffentlichen Verwaltung sind;
- „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen;
- Ausspielen von (vermeintlichen) Machtpositionen durch Unternehmen;
- häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- „permanente Firmenbesuche“ von Unternehmen in der Dienststelle bei einem/r bestimmten Entscheidungsträger/in oder Sachbearbeiter/in und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn „ihr/e“ Dienststellenangehörige/r anwesend ist;
- Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmen bzw. Antragstellern/Antragstellerinnen dort, wo sie üblicherweise
- vorkommen.

Diese Merkmale können insbesondere dann von Interesse sein, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt („unerklärlich“, „nicht nachvollziehbar“, „sich plötzlich verändernde“, „auffallende Verhaltensweisen“). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt die vorgenannte BKA Expertenbefragung den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit „Nebenverdiensten“ heraus, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört. Als Warnsignale bezeichnen die vom BKA befragten Experten/innen ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z. B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen). Diese Signale würden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Anonyme Hinweise haben vielfach den Anlass zu Ermittlungen gegeben, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt wurde.
Eine ständige Gewichtung und Analyse der „Gerüchteküche“ ist jedoch unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen.

3. Verdacht
Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie sich unverzüglich mit der/dem Anti-Korruptionsbeauftragte/n beraten und Ihre/n Dienstvorgesetzte/n informieren, damit entsprechende hochschulinterne Ermittlungen eingeleitet werden können. Eventuell aber erfordern die Umstände auch, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. Infrage kommen z. B.

a) der Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,

b) das Verbot des Zugangs zu Akten,

c) die Sicherung des Arbeitsraumes, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z. B. Computer und Dienst-Handys, Laufwerke, Disketten o. ä.).
Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen können sich nur nach den Umständen des Einzelfalles richten. Bedenken Sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist. Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.