

**Dienstanweisung  
der Stadt Baden-Baden  
zur Korruptionsverhütung und – bekämpfung  
zum Schutz der Mitarbeiter<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Die hier aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendeten männlichen Formen gelten für beide Geschlechter.

<b>Vorbemerkung</b> .....	3
<b>§ 1 Geltungsbereich</b> .....	4
<b>§ 2 Allgemeines, gesetzliche Regelungen</b> .....	4
<b>§ 3 Verhütung von Korruption</b> .....	5
<b>§ 4 Zentrale Koordinierungsstelle</b> .....	6
<b>§ 5 Verhaltenskodex gegen Korruption</b> .....	9
<b>§ 6 Fachgebiet Vergabe</b> .....	10
<b>§ 7 Bekämpfung von Korruption</b> .....	10
<b>§ 8 Rechtliche Folgen</b> .....	12
<b>§ 9 Inkrafttreten</b> .....	13
<b>Anlage 1</b> .....	14
<b>Anlage 2</b> .....	16

## Vorbemerkung

Allgemein sind die Zahlen der aufgedeckten Korruptionsfälle und die damit verbundene Verunsicherung der Bevölkerung bezüglich der Funktionsfähigkeit und Integrität der öffentlichen Verwaltung gestiegen. Die verwaltungsintern betriebene Korruptionsprävention ist daher eine vordringliche Aufgabe von erheblicher Bedeutung.

Der weit überwiegende Teil der Beschäftigten im öffentlichen Dienst erfüllt seine Aufgaben dem Staat und seinem Dienstherrn gegenüber loyal, unparteiisch, gerecht und zum Wohl der Allgemeinheit. Die Wenigen aber, die korrupt<sup>2</sup> sind, schaden nicht nur dem Ansehen des öffentlichen Dienstes insgesamt, sondern verursachen auch beträchtlichen materiellen Schaden zu Lasten der Allgemeinheit. Die korrupten Handlungen Einzelner werden im Bewusstsein der Allgemeinheit auf sämtliche Mitarbeiter einer betroffenen Dienststelle übertragen. Vordringliche Aufgabe ist daher die Konzentration auf die Korruptionsprävention.

Diese Dienstanweisung soll dazu beitragen, die Mitarbeiter für die Problematik zu sensibilisieren und Korruption in erster Linie vorzubeugen, sie aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden. Sie soll den Beschäftigten Richtschnur ihres Verhaltens sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um bei einer sich abzeichnenden Korruptionsgefahr angemessen und einheitlich reagieren zu können. Für jeden, der versucht durch Korruption die Entscheidung oder das Handeln eines Mitarbeiters zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Mitarbeiter sofort erkennbar sein, dass Korruption in der Stadtverwaltung Baden-Baden keinen Platz hat.

Die folgende Dienstanweisung erhebt nicht den Anspruch, dass allein durch ihre Existenz Korruption verhindert werden kann. Jedoch soll eine Sensibilisierung aller Mitarbeiter für dieses Thema erzielt werden. In erster Linie sollen sie darüber informiert werden, wie man sich gegen Korruptionsversuche wehren kann oder mit einem bestehenden Korruptionsverdacht umgehen sollte. Dies dient vor allem auch dem Schutz aller Mitarbeiter.

---

<sup>2</sup> Definition siehe § 2 Abs. 3 dieser Dienstanweisung.

Aufgrund von § 44 Abs. 1 Gemeindeordnung (GemO) für Baden-Württemberg wird folgende Dienstanweisung erlassen:

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt unter Berücksichtigung der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Verhütung unrechtmäßiger und unlauterer Einwirkungen auf das Verwaltungshandeln und zur Verfolgung damit zusammenhängender Straftaten und Dienstvergehen (VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung) vom 15. Januar 2013 (GABI. Nr. 2, S. 55) in der jeweils aktuellen Fassung für die Mitarbeiter aller Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Baden-Baden und ihre Eigenbetriebe. Zu den Mitarbeitern zählen auch die Auszubildenden, Anwärter, Referendare und Praktikanten.

## **§ 2 Allgemeines, gesetzliche Regelungen**

- (1) Ziel dieser Anweisung ist es, die Integrität und Unparteilichkeit der Stadtverwaltung zu sichern.
- (2) Korruptionsgefährdet durch unrechtmäßige und unlautere Einflüsse sind alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung, die in unmittelbarem Kontakt mit Bürgern oder der Wirtschaft Aufträge vergeben, Fördermittel bewilligen und über Genehmigungen und Auflagen und andere begünstigende Verwaltungsakte oder Ge- und Verbote entscheiden.
- (3) Der Begriff „Korruption“ ist nicht verbindlich definiert und kurz zu beschreiben. Im Kern wird er von Strafvorschriften umrissen. Diese sind:
  - a) die Bestechungsdelikte:
    - Wählerbestechung (§ 108 b des Strafgesetzbuches – StGB)
    - Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108 e StGB)
    - Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§§ 299, 300 StGB)
    - Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
    - Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
    - Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
    - Bestechung (§ 334 StGB), auch in Verbindung mit Unterlassen einer Diensthandlung (§ 336 StGB) und
  - b) die „Begleitdelikte“, insbesondere:
    - Verletzung von Privatgeheimnissen (§ 203 StGB)
    - Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB)
    - Unterschlagung (§ 246 StGB)
    - Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB)
    - Betrug (§ 263 StGB)
    - Subventionsbetrug (§ 264 StGB)
    - Untreue (§ 266 StGB)
    - Urkundenfälschung (§ 267 StGB)
    - Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB)
    - Rechtsbeugung (§ 339 StGB)
    - Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB)

- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB)
  - Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)
  - Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen (§ 17 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb – UWG)
- (4) Das Dienstrecht soll eine unparteiische, uneigennützig, unabhängige und gemeinwohlorientierte Amtsausübung der Mitarbeiter gewährleisten. Schuldhaftige Pflichtverletzungen werden, auch wenn sie keine Straftatbestände erfüllen, als Dienstvergehen disziplinarisch geahndet. Arbeits- und tarifrechtliche Regelungen lassen bei Pflichtverletzungen abgestufte Maßnahmen zu.

### **§ 3 Verhütung von Korruption**

- (1) Verhütung von Korruption muss bereits dort ansetzen, wo die Gefahr besteht, dass mit unlauteren Mitteln Einfluss genommen wird. Allerdings sind vor allem längerfristige Einflüsse schwer zu erkennen. So sind die Grenzen zwischen Kontaktpflege und unlauterer Gewährung von Vorteilen oft fließend. Korruptionsrelevante Sachverhalte können sich auch aus Umständen ergeben, die vordergründig ihren Ursprung ausschließlich in der Privatsphäre der Mitarbeiter haben, allerdings aufgrund ausdrücklicher und konkludenter Willensübereinstimmung zwischen Geber und Mitarbeiter in einem Bezug zu einer dienstlichen Handlung stehen.
- (2) Die Korruptionsgefährdung gilt dabei unabhängig von der Stellung der Mitarbeiter in der Hierarchie und kann auch den politischen Bereich und Gremien betreffen.

Zu der Sensibilisierung der Mitarbeiter gehören zum Beispiel:

- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten,
- Stärkung des Unrechtsbewusstseins für korrupte Handlungen,
- umfassende und ggf. regelmäßige Unterrichtung der Mitarbeiter aller Hierarchieebenen über die einschlägigen Regelungen, wie z. B. über das Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken, die Genehmigung (Beamte) bzw. Anzeigepflicht (Beschäftigte) von Nebentätigkeiten und die bei Verstößen zu erwartenden Sanktionen,
- Information der Vorgesetzten über die verfügbaren Kontroll- und Aufsichts-, aber auch Sanktionsmöglichkeiten.

Insbesondere bieten sich dazu folgende Möglichkeiten an:

- Aushändigung dieser Dienstanweisung im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstes bzw. der Verpflichtung,
- ausführliche, praxisnahe Information der Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen durch die Führungskräfte,
- interne Öffentlichkeitsarbeit, z. B. durch Rundschreiben, Broschüren mit

geltenden Regelungen, Darstellung im hausinternen Intranet und

- Praxisbeispielen,
- Behandlung des Themas "Korruption" in Mitarbeiterbesprechungen und Personalveranstaltungen.

#### § 4 Zentrale Koordinierungsstelle

(1) Das Rechnungsprüfungsamt (als unabhängige Stelle) ist beauftragt, als Sonderaufgabe alle Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption innerhalb der Stadtverwaltung zu koordinieren. Dies soll auch eine einheitliche Handhabung bei möglichen Interessenskonflikten gewährleisten.

Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes als Korruptionsschutzbeauftragter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- als erste Kontaktstelle der Stadtverwaltung für die Bevölkerung, Firmen oder andere Behörden zu fungieren,
- Ansprechpartner sowie Vertrauensperson für die Mitarbeiter zu sein,
- Hinweisen oder Vorwürfen auf Korruption mit Aufklärungs- und Beratungsfunktion nachzugehen,
- bei aufkommenden Verdachtsmomenten notwendige Schritte einzuleiten und zu koordinieren,
- bei Korruptionsfällen gegenüber den zuständigen Gremien zu berichten,
- die Abwicklung unzulässiger Vorteile,
- Präventionsmaßnahmen zu erarbeiten bzw. anzuregen,
- Überprüfung von konkreten Hinweisen auf Korruption in geeigneter Form. In dieser Funktion ist das Rechnungsprüfungsamt verpflichtet, auch zur Entlastung eines Betroffenen beizutragen.

(2) Verbesserung der Abläufe

Die wichtigsten dienstrechtlichen, organisatorischen, haushalts- und kassenrechtlichen Regelungen, die auch korruptionshemmend wirken, sind in **Anlage 1** enthalten. Diese Regelungen sind einzuhalten.

In korruptionsgefährdeten Bereichen muss in regelmäßigen Abständen überprüft werden, ob in den Arbeitsabläufen das Vier-Augen-Prinzip eingehalten wird und Transparenz gewährleistet ist, indem Entscheidungen nachvollziehbar und aktenkundig begründet werden. Maßnahmen können z.B. sein:

- Einführung eines internen Kontrollsystems,
- Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht/Führungsverantwortung durch z. B.: intensive Vorgangskontrolle (z. B. Durchführen von Kontrollen an vorher festgeschriebenen Vorgaben im Vorgangsablauf), Wiedervorlagen, Überprüfung der Ermessensausübung,
- Herausgabe von Prüfrastern, Checklisten o. ä. zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf,
- Standardisierung von wiederkehrenden Vorgangsabläufen unter Einsatz der IT (automatische Erfassung von Auffälligkeiten),

- Transparenz der Entscheidungsfindung in korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen durch organisatorische Maßnahmen (z. B. Trennung der Verfahrensabläufe - Planung, Vergabe, Abrechnung -, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation).

Das Vier-Augen Prinzip ist ein geeignetes Mittel zur Korruptionsprävention. Es besagt, dass kein Mitarbeiter einen Vorgang alleine abschließend bearbeiten und entscheiden darf, ohne dass eine weitere Person beteiligt ist. Es kann sowohl vertikal als auch horizontal angewendet werden. Beide Formen können sich im Einzelfall ergänzen. Die Beachtung des Vier-Augen-Prinzips erfolgt in gegenseitiger Verantwortung und stellt eine Kontrolle zum eigenen Schutz und zum Schutz der Kollegen dar. Diese Kontrolle ist also **kein** Anzeichen für mangelndes Vertrauen.

### (3) Führungsverantwortung

Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung sowie Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und wirken darauf hin, dass ein "Klima" verhindert wird, welches die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten in eine Abseitsposition drängt.

Dabei geht es nicht um Kontrolle im Sinne von Misstrauen, sondern um Kontrolle zum Schutz der Mitarbeiter vor Korruptionspraktiken.

### (4) Aufklärung und Fortbildung

Die Mitarbeiter sollen regelmäßig über Formen der Korruption und über Maßnahmen zur Korruptionsverhütung und -bekämpfung unterrichtet werden. Dies kann im Rahmen von Dienstbesprechungen oder anderen internen Veranstaltungen sowie durch Veranstaltungen im Rahmen der allgemeinen dienstlichen Fortbildung erfolgen. Dabei sollen auch die Konsequenzen von Pflichtverletzungen dargestellt werden. Zu internen Veranstaltungen können z.B. Experten der Justiz, der Polizei, der Bau- und Finanzverwaltung sowie auch Experten von anderen Einrichtungen hinzugezogen werden.

### (5) Begrenzung der Verwendungszeiten (Rotation)

Jahrelang unveränderte dienstliche Verwendung kann Verbindungen entstehen lassen, die unlautere Einflüsse erleichtern. Es wird empfohlen, die Verwendungszeiten in besonders gefährdeten Bereichen zu begrenzen. In Frage kommt auch eine Aufgabenrotation. Wo dies wegen der geringen Zahl der Stellen oder starker Spezialisierung nicht möglich ist, müssen Vorgesetzte besonders sorgfältig auf Anzeichen von Korruption achten.

### (6) Verbot der Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen

Sowohl für Beamte (nach § 42 des Beamtenstatusgesetzes) als auch für Beschäftigte, Praktikanten und Auszubildende (nach entsprechenden tarifvertraglichen Bestimmungen, z.B. § 3 Abs. 2 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst) gilt das Verbot, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile anzunehmen.

- Die Annahme von Geschenken ist im Einzelfall bis zu einem Betrag von **20,00 €** zulässig. Wiederholte Zuwendungen durch dieselben natürlichen oder juristischen Personen dürfen im Kalenderjahr einen Gesamtbetrag von **40,00 €** nicht überschreiten.
- Unaufgefordert und unverzüglich muss eine Unterrichtung des Dienstvorgesetzten erfolgen, wenn Geschenke oder Vergünstigungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit von Dritten angeboten werden. Hierbei ist durch den Dienstvorgesetzten auch der Korruptionsschutzbeauftragte einzubinden. Anschließend ist gemeinsam über das weitere Vorgehen zu entscheiden.
- Massenwerbepartikel wie Kalender (einfache Ausführung z.B. Taschenkalender, Wandkalender) Kugelschreiber (einfache Ausführung z.B. Plastikkugelschreiber), Schreibblocks, Haftnotizen und ähnliches dürfen, da die Höflichkeit deren Annahme erfordert, ohne Zustimmung des Dienstvorgesetzten angenommen werden.
- Übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste und Ausstellungseröffnungen) gelten bis zu einem Betrag von 20,00 € im Einzelfall als genehmigt.
- Alle **über** die oben genannten Wertgrenzen hinausgehenden Geschenke und Zuwendungen sind mit Hinweis auf diese Dienstanweisung abzulehnen oder zurückzugeben.

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr abgewiesen oder zurückgegeben werden können, sind unverzüglich dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder ggf. einem gemeinnützigen Zweck zugeführt.

Für unvorhersehbare Einladungen (z.B. Einladung zum Essen, Besuche von Veranstaltungen), die aus der Situation heraus nicht mehr abgewiesen werden können, besteht die Möglichkeit eine Genehmigung nachträglich einzuholen.

Es besteht zudem die Möglichkeit auch im Vorfeld eine generelle Genehmigung für unvorhergesehene Einladungen einzuholen.

Weitere Einzelheiten sind insbesondere in den Verwaltungsvorschriften des Innenministeriums zum Landesbeamtenengesetz und in den Hinweisen des Finanzministeriums zum Arbeits- und Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht und Zusatzversorgungsrecht geregelt.

Das Merkblatt über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ist Bestandteil dieser Dienstanweisung **-Anlage 2 -**.

#### (7) Amtsträger wie z. B. Oberbürgermeisterin und Bürgermeister

Für sie gilt das Vorstehende genauso, Ausnahmen unterliegen vor der Geschenkannahme dem Zustimmungsvorbehalt der Rechtsaufsichtsbehörde. Die Rechtsaufsichtsbehörde entscheidet mit der Zustimmung gleichzeitig auch über die besoldungs- und gemeindewirtschaftsrechtliche Unbedenklichkeit. Dabei steht ihr in Abstimmung mit dem Innenministerium nur ein begrenzter Rahmen bis etwa 150,00 Euro zur Verfügung, wobei die Umstände des Einzelfalls maßgebend sind.

## (8) Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten ist darauf zu achten, dass sie mit dienstlichen Interessen und Pflichten vereinbar sind. Sie dürfen nicht genehmigt werden, wenn zu befürchten ist, dass sich bei der Ausübung eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen ergibt. Auf die Einhaltung der allgemein gesetzlichen oder tarifrechtlichen Regelungen wird verwiesen.

### **§ 5 Verhaltenskodex gegen Korruption**

Unter Hinweis darauf, dass der Übergang von der „kleinen Gefälligkeit“ zur Korruption fließend ist und um sich nicht der Gefahr auszusetzen, in einen etwaigen Korruptionsverdacht zu geraten, sollten die nachfolgend beispielhaft genannten Verhaltensgrundsätze als „Eckpfeiler“ der Korruptionsprävention verstanden werden:

- Verrichten Sie Ihren Dienst korrekt und gründlich. Dafür brauchen Sie keine Belohnungen und Geschenke.
- Signalisieren Sie jedem, der Ihnen im Zusammenhang mit Dienstgeschäften Geschenke oder sonstige Vorteile in Aussicht stellt oder anbietet, unmissverständlich, dass Sie nicht korrupt sind und Ihre Entscheidungsfreiheit nicht mit Zuwendungen oder Versprechungen beeinflusst werden kann.
- Seien Sie selbstkritisch und betrachten Sie dienstliche Vorgänge und Entscheidungen, die Begünstigungen für Einzelne mit sich bringen, besonders kritisch.
- Trennen Sie dienstliche und private Interessen und Vorhaben strikt voneinander und setzen Sie nicht Ihre dienstliche Funktion oder Position zur Begünstigung privater Interessen ein.
- Ächten Sie Korruption und tragen Sie dazu bei, die Bereitschaft zur Ächtung der Korruption in Ihrem Umfeld zu erhöhen.
- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder mit dem Korruptionsschutzbeauftragten, wenn man versucht hat, Sie zu korrumpieren!
- Beteiligen Sie sich nicht an Vertuschungsversuchen.
- Akzeptieren Sie Anti-Korruptions-Maßnahmen, auch wenn dadurch Ihre Freiräume eingeschränkt werden sollten.
- Helfen Sie mit, ein positives „Wir-Gefühl“ in der Stadtverwaltung Baden-Baden zu entwickeln und zu fördern! Gemeinsamkeit hilft auch, Korruption zu verhindern.
- Geben Sie weder im dienstlichen noch im privaten Bereich amtsinterne Daten und Informationen weiter, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind und zwar auch dann nicht, wenn gute Bekannte Sie darum bitten.
- Übertragen Sie private Probleme nicht auf den Dienst und bieten Sie Dritten keinen Anlass, die Kenntnis über solche Probleme einzusetzen, umso auf dienstliche Handlungen oder auf Ihr dienstliches Urteilsvermögen Einfluss zu nehmen.
- Fördern Sie das Ansehen der Stadt Baden-Baden durch eigenes vorbildliches Verhalten nach innen und außen! Ihre vorgelebte

Korruptionsresistenz überträgt sich auch auf andere.

## § 6 Fachgebiet Vergabe

Für den Ablauf der Vergabeverfahren wird auf die aktuell geltende Dienstanweisung der Stadt Baden-Baden für die Ausschreibung und Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie von freiberuflichen Leistungen verwiesen. Die in dieser Dienstanweisung getroffenen Regelungen gelten für diesen Bereich korruptionsvorbeugend und ergänzend.

## § 7 Bekämpfung von Korruption

### (1) Anzeichen von Korruption

Alle Mitarbeiter der Stadtverwaltung achten auf Anzeichen von Korruption und gehen diesen nach.

Ein Hinweis auf Korruption kann sich aus beobachteten Anzeichen, den sozialneutralen Indikatoren oder den Alarmindikatoren ergeben. An die Bewertung von sozialneutralen Indikatoren und Alarmindikatoren sind unterschiedliche Anforderungen zu stellen. Solche Anzeichen ergeben sich insbesondere aus dem Verhalten von Mitarbeitern.

Das Vorliegen sozialneutraler Indikatoren ergibt für sich genommen keinen klaren Hinweis auf Korruption, sondern bedarf für die Feststellung eines solchen Hinweises einer Bewertung unter Berücksichtigung der Gesamtumstände.

Sozialneutrale Indikatoren sind:

- aufwändiger Lebensstil, der mit dem Einkommen nicht erklärbar ist,
- sich plötzlich ändernder Lebensstil,
- nicht erklärbares Absondern, Verslossenheit gegenüber Kollegen und Vorgesetzten,
- soziale und charakterliche Probleme,
- Nebentätigkeiten mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit,
- Annahme von Einladungen bei Außenkontakten, die über den dienstlich veranlassten sozialadäquaten Rahmen hinausgehen,
- häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern, Bietern und Antragstellern,
- unüblich günstige Sonderkonditionen beim Einkauf,
- Anbieten kostenloser oder günstiger Dienstleistungen,
- aufwändige Werbegeschenke,
- Großzügigkeit von Unternehmern,
- vermeintliche Unabkömmlichkeit, Verzicht auf Freizeit und Anwesenheit auch bei Krankheit,
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause,
- plötzlicher, nicht erklärbarer Meinungswandel,
- Verweigerung bei Umsetzungen, Abordnungen und Versetzungen,

- unüblich salopper Umgangston zwischen Mitarbeitern und Unternehmen oder
- das Ausbleiben von Beschwerden, wo sonst üblich.

Das Vorliegen von Alarmindikatoren legt einen Hinweis auf Korruption nahe, bedarf für die Feststellung eines solchen Hinweises ebenfalls einer Bewertung.

Alarmindikatoren sind:

- unerklärliche Entscheidungen, die einen bestimmten Bieter oder Antragsteller begünstigen,
- unterschiedliche Beurteilung von Vorgängen mit gleichem Sachverhalt,
- Missbrauch von Ermessensspielräumen,
- Verzicht auf Kontrollen oder Überprüfungen, obwohl hierzu Anlass besteht,
- Beeinflussung der Vorgangsbearbeitung durch sachlich nicht zuständige Bedienstete,
- Ignorieren oder Übersehen von Mitzeichnungspflichten,
- bewusstes Übergehen von Vorgesetzten,
- wiederholte Wahrnehmung von Außenterminen ohne plausiblen Anlass,
- unzulässige Ausweitung der Delegationsvorgaben,
- Abschluss eines Vertrags mit ungünstigen Bedingungen, der die Stadt langfristig bindet,
- wiederholte Bevorzugung bestimmter Bieter,
- auffallende Nachgiebigkeit bei Vertragsverhandlungen,
- fehlende Eingangsstempel im Schriftverkehr mit Bietern, Antragstellern oder Auftragnehmern,
- unerklärliche Verfahrensbeschleunigung,
- Vernachlässigung rechtlicher Bedenken und anderer Einwände oder
- die Vorgabe eines Vorgesetzten, einen Vorgang ohne Prüfung „zustimmend“ oder „ablehnend“ zu bearbeiten.

## (2) Prüfung

Das Rechnungsprüfungsamt achtet bei seinen Prüfungen verstärkt auf Anzeichen von Korruption. Ergeben sich Verdachtsmomente für ein Bestechungs- oder Begleitdelikt, unterrichtet es die Oberbürgermeisterin nach pflichtgemäßem Ermessen.

## (3) Unterrichtungspflicht

Mitarbeiter sind verpflichtet, den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes als Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge und den Vorgesetzten über konkrete Anhaltspunkte für ein Korruptionsdelikt zu unterrichten. Wird dieser Informationspflicht nicht nachgekommen, sind die entsprechenden dienst-/arbeitsrechtlichen Folgen zu tragen.

Es besteht die Verpflichtung, das Rechnungsprüfungsamt bei der Aufgabenwahrnehmung nach § 4 zu unterstützen.

## (4) Maßnahmen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst durch das Rechnungsprüfungsamt verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden, z. B. dadurch, dass ein Tatverdächtiger gewarnt wird.

Hat sich ein Korruptionsverdacht erhärtet, werden unverzüglich die Maßnahmen eingeleitet, die erforderlich sind, um einen materiellen Schaden abzuwenden. Ist ein Schaden bereits eingetreten, sind die Ersatzansprüche geltend zu machen, sobald die Beweislage dies zulässt.

#### (5) Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden

Um Korruption wirksam bekämpfen zu können, sind die Strafverfolgungsbehörden möglichst frühzeitig durch die Oberbürgermeisterin zu unterrichten.

Besteht aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte der Verdacht eines Bestechungsdelikts oder eines Begleitdelikts, das im Zusammenhang mit einem Bestechungsdelikt stehen kann, unterrichtet die Oberbürgermeisterin nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden.

Bei einem Verdacht auf Vorliegen eines Begleitdelikts, das im Zusammenhang mit einem Bestechungsdelikt stehen kann, sollen die Strafverfolgungsbehörden nach pflichtgemäßem Ermessen unterrichtet werden. Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- das kriminelle Gewicht der mutmaßlichen Tat,
- das Maß der Pflichtwidrigkeit der Diensthandlung,
- die Höhe des erstrebten oder erlangten Vorteils,
- der Umfang oder die Dauer des mutmaßlichen Fehlverhaltens und
- die Notwendigkeit, mit strafprozessualen Zwangsmitteln die mutmaßliche Tat aufzuklären.

Im Zweifel liegt es im öffentlichen Interesse, dass die Oberbürgermeisterin bei Verdacht einer Straftat die Strafverfolgungsbehörden unterrichtet. Die Mitteilung ist an die Polizei oder Staatsanwaltschaft zu richten. Unberührt bleibt das Recht, Strafanzeige zu erstatten.

Ist die Strafverfolgungsbehörde unterrichtet, richtet sich disziplinarrechtlich das weitere Vorgehen nach §§ 8, 12 des Landesdisziplinargesetzes (LDG).

Von der Möglichkeit nach § 8 Absatz 3 in Verbindung mit § 13 LDG soll möglichst Gebrauch gemacht werden.

Auf die Mitwirkungspflicht der Behördenleitung nach § 161 der Strafprozessordnung (StPO) wird hingewiesen.

### **§ 8 Rechtliche Folgen**

#### (1) Verletzung des Annahmeverbots

Neben den einschlägigen strafrechtlichen Folgen zieht eine unrechtmäßige Annahme von Zuwendungen bei Beamten dienstordnungsrechtliche Maßnahmen und bei Beschäftigten arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich. Darüber hinaus kann der Mitarbeiter für den entstandenen Schaden regresspflichtig gemacht werden.

(2) Verletzung der Meldepflicht

Beamte und Beschäftigte, die ihrer Pflicht zur Meldung eines Korruptionsverdachtes nicht nachkommen, haben die entsprechenden dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Folgen zu tragen.

(3) Verletzung der Dienst- und Fachaufsicht

Vorgesetzte, die ihre Dienst- und Fachaufsicht dadurch verletzen, dass sie eine rechtswidrige Amtshandlung ihrer Mitarbeiter erlauben, dulden oder sie dazu verleiten, müssen sich dienst-, arbeits- und strafrechtlich verantworten.

### **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Datum vom 15. April 2018 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 27. Mai 2008 außer Kraft.

Baden-Baden, den 11.04.2018

  
Margret Mergen

Oberbürgermeisterin

## Anlage 1

### **Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit korruptionshemmender Wirkung**

Viele Rechts- und Verwaltungsvorschriften enthalten Bestimmungen, die unmittelbar oder mittelbar korruptionshemmende Wirkung haben. Die nachfolgende Übersicht ist nicht abschließend; sie beschränkt sich vor allem auf solche Vorschriften, die allgemeine Bedeutung haben. Es gilt die jeweils geltende Fassung anzuwenden.

#### **1. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken**

- § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamStG)
- Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des Landesbeamtengesetzes
- § 3 Abs. 2 des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst (TVöD)
- Hinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zum Arbeits- und Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht, Zusatzversorgungsrecht

#### **2. Nebentätigkeiten**

- §§ 60 bis 66 des Landesbeamtengesetzes (LBG)
- Verordnung der Landesregierung über die Nebentätigkeiten der Beamten und Richter (Landesnebentätigkeitsverordnung - LNTVO)
- § 3 Abs. 3 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Hinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zum Arbeits- und Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht, Zusatzversorgungsrecht

#### **3. Vergabewesen**

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Viertes Teil: Vergabe öffentlicher Aufträge
- Vergabeverordnung (VgV)
- Gemeindehaushaltsverordnung (§ 31 GemHVO)
- Vergabeordnung für Leistungen Teil A (VOL/A) und Teil B (VOL/B), sowie entsprechende Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums
- Verwaltungsvorschrift der Ministerien über Vertragsbedingungen auf dem Gebiet der Informationstechnik
- § 22 des Gesetzes zur Mittelstandsförderung
- Dienstanweisung der Stadt Baden-Baden für die Ausschreibung und Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie von freiberuflichen Leistungen

#### **4. Vorschriften für den kommunalen Bereich**

- Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO)
- Verordnung des Innenministeriums zur Durchführung der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (DVO GemO)
- Verordnung des Innenministeriums über die Haushaltswirtschaft der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung - GemHVO)

- Verordnung des Innenministeriums über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung - GemKVO)
- Verordnung des Innenministeriums über das kommunale Prüfungswesen (Gemeindeprüfungsordnung - GemPrO)

## Anlage 2

### Merkblatt über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen

#### **Grundsatz:**

Es ist generell verboten, im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis Zuwendungen anzunehmen.

Hierbei spielt keine Rolle,

- ob die Zuwendung vom Geber oder in dessen Auftrag von anderen Personen gewährt wurde,
- ob die Zuwendung einen unmittelbaren oder mittelbaren Vorteil verschafft,
- zu welchem Zeitpunkt die Zuwendung angeboten wird,
- welcher Grund hierfür angegeben und
- welcher Anlass herangezogen wird.

Zur Einleitung dienst-, arbeits- und strafrechtlicher Maßnahmen kann es bereits genügen, sich einen Vorteil lediglich versprechen zu lassen. Es muss also nicht unbedingt zu einer „Annahme“ von Zuwendungen kommen.

Entscheidend ist, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile zu vermeiden ist. Zweifel an der Objektivität und Integrität von Angehörigen des öffentlichen Dienstes müssen unbedingt vermieden werden.

#### **Definition Zuwendung**

Unter Zuwendungen auf die kein Anrecht besteht, sind:

- Geld (z.B. Trinkgelder, Provisionen)
- Geldwerte (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten)
- Sachwerte (z.B. Genussmittel, Geschenkartikel)
- sonstige Vorteile (z.B. Rabatte, günstige Darlehen, Reisen, Bewirtungen)

zu verstehen.

Bargeldbeträge sind sicherzustellen.

**Auf keinen Fall sind Geldbeträge an die Geber zurückzusenden.**

Der Vorfall ist mit allen Unterlagen (Geld, Antragsvorgang, Akte usw.) dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen. Von dort wird das Weitere veranlasst.

#### **Interessenkollision**

Besteht die Gefahr, dass aufgrund privater Kontakte die dienstliche Objektivität beeinträchtigt wird, so sind geeignete organisatorische Maßnahmen zu ergreifen.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von Firmen, Verbänden und Vereinigungen durchgeführt werden, ist nur dann genehmigungsfähig, wenn für die Teilnehmer ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist und Interessenkollisionen weitgehend ausgeschlossen werden können.

### **Einschaltung von Vorgesetzten**

- bei Zweifeln über den rein privaten Charakter einer Zuwendung
- bei Zweifeln, ob die Zuwendung nach den vorliegenden Bestimmungen als genehmigt gilt (etwa in Bezug auf die Wertgrenzen)
- bei unvermeidbaren Zuwendungen (z. B. bei Postzustellung oder unbemerkter Hinterlegung).

In Zweifelsfällen entscheiden immer die zuständigen Stellen (z.B. Oberbürgermeisterin, Bürgermeister, Vorgesetzte, Rechtaufsichtsbehörde), ob eine Zuwendung ausnahmsweise angenommen werden darf oder nicht. Der Vorgang ist aktenkundig festzuhalten und dem Rechnungsprüfungsamt zur Kenntnis vorzulegen.

### **Beispiele für genehmigte Zuwendungen**

- Einmalige einfache Bewirtungen, z. B. einfache Erfrischungen oder aufwärmende Getränke
- Gastgeschenke, die von Gästen an Repräsentanten der Stadt übergeben werden und die nicht in das persönliche Eigentum des Mitarbeiters übergehen
- Abholung vom Bahnhof bei Terminen/Veranstaltungen, wenn deren Ablehnung die Regeln der Höflichkeit verletzen würde
- Annahme von Trinkgeldern, z.B. in den Bereichen Müllabfuhr, Friedhof oder Alten- und Krankenpflege, die allgemein üblich sind und eine Einflussnahme auf dienstliche Interesse ausgeschlossen werden kann.

Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Korruptionsbeauftragten. Wir werden offene Fragen gerne klären.