

## Verwaltungsvorschriften

### **Richtlinie „Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein“ (Anti-Korruptionsrichtlinie Schl.-H.)**

Gl.Nr. 4532.3

Bekanntmachung des Innenministeriums  
vom 30. November 2012 – IV 116 –

Inhaltsübersicht:

- 1 Allgemeines
  - 1.1 Vorbemerkungen
  - 1.2 Anwendungsbereich
- 2 Korruption
  - 2.1 Begriff
  - 2.2 Gesetzliche Regelungen
    - 2.2.1 Strafrecht
    - 2.2.2 Dienst- und Arbeitsrecht
  - 2.3 Korruptionsgefährdete Bereiche
  - 2.4 Anzeichen für Korruption
  - 2.5 Verhütung von Korruption
- 3 Maßnahmen in der Landesverwaltung
  - 3.1 Personal
    - 3.1.1 Dienstzeit/Gelöbnis
    - 3.1.2 Personalauswahl und Begrenzung der Verwendungszeiten
    - 3.1.3 Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
    - 3.1.4 Verhaltenskodex
    - 3.1.5 Aus- und Fortbildung
    - 3.1.6 Führungsverantwortung
  - 3.2 Weitere Regelungen
    - 3.2.1 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
    - 3.2.2 Nebentätigkeiten
  - 3.3 Kontrollmechanismen
    - 3.3.1 Verbesserung der Abläufe
    - 3.3.2 Dienst- und Fachaufsicht
    - 3.3.3 Interne Revision
- 4 Vergaben
  - 4.1 Vergabeverfahren
  - 4.2 Verfahren bei Ausschreibung und Vergabe
  - 4.3 Grundsätzliche Trennung von Planung, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung
  - 4.4 Erstellen von Leistungsbeschreibungen
  - 4.5 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren
  - 4.6 Wettbewerbsausschluss von Unternehmen
  - 4.7 Führen einer Vergabedatei
  - 4.8 Nachprüfungsstellen
  - 4.9 Vergabekammer

- 5 Korruptionsverdacht
- 5.1 Unterrichtung
- 5.2 Ansprechstelle
- 5.3 Zentrale Stelle Korruption
- 5.4 Kontaktstelle zur Bekämpfung der Korruption in Schleswig-Holstein (KBK-SH)
- 5.5 Verhalten und Maßnahmen bei Auftreten eines Korruptionsverdacht
- 5.6 Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden
- 6 Sponsoring
- 7 Inkrafttreten
- 8 Anlagen

## 1 Allgemeines

### 1.1 Vorbemerkungen

Diese Richtlinie dient dem Schutz des öffentlichen Dienstes, aber auch der Sicherheit der Beschäftigten im Umgang mit Korruptionsgefahren. Sie soll den Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Hilfestellung geben, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung treffen zu können und enthält entsprechende Anregungen und Empfehlungen. Ziel ist es, künftig noch wirkungsvoller der Korruption vorzubeugen, korruptive Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden.

Die Zusammenfassung von Grundsätzen und Einzelregelungen in einer gemeinsamen Richtlinie dient einer besseren Überschaubarkeit der verschiedenen Aspekte der Korruptionsprävention und -bekämpfung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes. Sie soll Diskussions- und Sensibilisierungsprozesse auf allen Ebenen fördern und das Problembewusstsein zu korruptionsrelevanten Verhaltensweisen stärken. Bestandteil dieser Richtlinie sind auch Hinweise zu selbstverständlichen Themen, die in der täglichen Praxis und im Bewusstsein vielfach in den Hintergrund gerückt sind.

### 1.2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Landesbehörden.

Den Gemeinden, Kreisen und Ämtern sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, die Richtlinie entsprechend anzuwenden.

Für die Gerichte und Staatsanwaltschaften gilt diese Richtlinie, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.

## 2 Korruption

### 2.1 Begriff

Der Begriff „Korruption“ ist nicht verbindlich definiert.

„Korruption“ beinhaltet insbesondere folgende Kriterien:

- Missbrauch einer amtlichen Funktion, einer vergleichbaren Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats
- auf Veranlassung oder eigeninitiativ
- Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion)
- Geheimhaltung bzw. Verschleierung dieser Machenschaften

### 2.2 Gesetzliche Regelungen

#### 2.2.1 Strafrecht

Das Strafrecht kennt keinen eigenständigen Korruptionstatbestand, sondern sanktioniert das damit verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind die Bestechungsdelikte. In der Regel gehen damit Straftatbestände, sogenannte Begleitdelikte, einher. Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen (Anlage 1).

Anl. 1

#### 2.2.2 Dienst- und Arbeitsrecht

Das Dienstrecht soll eine unparteiische, uneigennützige, unabhängige und gemeinwohlorientierte Amtsausübung der Beamtinnen und Beamten gewährleisten. Schuldhaftige Pflichtverletzungen werden, auch wenn sie keine Straftatbestände erfüllen, als Dienstvergehen geahndet. Arbeits- und tarifrechtliche Regelungen lassen bei Pflichtverletzungen abgestufte Maßnahmen zu.

Dienstplichtverletzungen im Korruptionsbereich führen bei Beamtinnen und Beamten grundsätzlich zur Einleitung von disziplinarischen Maßnahmen. Je nach Schwere des Falles können arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen bis hin zur Entlassung bzw. Entfernung aus dem Beamtenverhältnis führen.

Soweit materieller Schaden entstanden ist, werden Schadensersatzforderungen gegen die Beschäftigten erhoben.

### 2.3 Korruptionsgefährdete Bereiche

Korruptionsgefährdet sind alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen besitzen und Entscheidungen mit einem materiellen oder immateriellen Wert für Dritte treffen; besonders betroffen sind solche Bereiche, in denen in erheblichem Umfang Ermessensentscheidungen getroffen werden.

Zu diesen Arbeitsgebieten gehören u. a. die Bereiche, die

- Aufträge vergeben,
- Fördermittel und Zuschüsse bewilligen,

- über Genehmigungen, Gebote und Verbote entscheiden,
- Abgaben und Gebühren festsetzen oder erheben,
- öffentlich rechtliche Verträge schließen,
- andere Verwaltungsakte erlassen und
- Kontrolltätigkeiten ausüben.

#### 2.4 Anzeichen für Korruption

Im Hinblick auf Korruptionsgefahren können eine Reihe von Indikatoren Warnsignale sein. Das ist besonders dann der Fall, wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination mit anderen auftreten. Das Auftreten von Indikatoren lässt nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen, ihre Bewertung ist daher im Einzelfall mit großer Sorgfalt durchzuführen.

Die unterschiedlichsten Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Aufzählungen von Indikatoren nicht vollständig sein können. Beispielhaft sind zu nennen:

Personenbezogene Indikatoren:

- Unabkömmlichkeit (z.B. Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall)
- häufiges Erledigen von Dienstgeschäften außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Herausstellen von Attributen eines auffallenden Lebensstils
- private Kontakte zu Antragstellerinnen, Antragstellern, Bieterinnen und Bieter
- unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder Umsetzung
- persönliche Probleme

Systembezogene Indikatoren:

- Aufgabenkonzentration auf eine Person
- an sich ziehen von Zuständigkeiten
- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften und Zuständigkeiten
- fehlende Dokumentation von Entscheidungsbegründungen
- auffallend entgegenkommende Behandlung von Antragstellerinnen und Antragstellern
- unterschiedliche Bewertung von Vorgängen, Missbrauch von Ermessensspielräumen

Als sonstige Warnsignale gelten auch anonyme Hinweise, Gerüchte von außen und Andeutungen im Kollegenkreis. Diese Warnsignale bedürfen insbesondere zum Schutz der Betroffenen einer sorgfältigen Prüfung und besonderen Analyse, damit Missbrauch ausgeschlossen wird. Hilfestellung können die unter Ziffer 5 genannten Ansprechstellen geben.

#### 2.5 Verhütung von Korruption

Die Verhütung von Korruption muss da ansetzen, wo die Gefahr besteht, dass mit unlauteren Mitteln Einfluss genommen wird, wobei eine tatsächliche Einflussnahme schwer zu erkennen ist. So sind die Grenzen zwischen Kontaktpflege und unlauterer Gewährung von Vorteilen oft fließend. Deshalb müssen Präventionsmaßnahmen sehr früh einsetzen und mit besonderer Sorgfalt auf die Anzeichen für Korruption geachtet werden.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass korruptionsbegünstigende Faktoren vermieden werden. Als korruptionsbegünstigende Faktoren gelten insbesondere mangelnde Dienst- und Fachaufsicht sowie fehlende interne Kontrollen. Diesen Faktoren muss im Rahmen der Führungsverantwortung und bei Einsatz von Kontrollmechanismen besondere Bedeutung beigemessen werden.

### 3 Maßnahmen in der Landesverwaltung

#### 3.1 Personal

##### 3.1.1 Diensteid/Gelöbnis

Die Aufklärungsarbeit in der Verwaltung ist ein zentrales und wichtiges Instrument bei der Prävention und Bekämpfung von Korruption.

Bei ihrem Eintritt in den Landesdienst sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese Richtlinie und auf das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen nach § 42 Abs. 1 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) oder auf die Rechtslage bei Beschäftigten sowie Auszubildenden hinzuweisen. Gleiches gilt für die sich aus einem Verstoß gegen die Vorschriften ergebenden Folgen und Strafbestimmungen.

Der Hinweis auf die Anti-Korruptionsrichtlinie Schl.-H. erfolgt bei der Ablegung des Diensteides bzw. der Verpflichtung. Der Empfang der Belehrung, des Merkblattes und des Verhaltenskodexes ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einer Erklärung schriftlich zu bestätigen. Die Belehrung ist nach zwei Jahren zu wiederholen.

##### 3.1.2 Personalauswahl und Begrenzung der Verwendungszeiten

Bei der Personalauswahl für korruptionsgefährdete Bereiche ist besondere Sorgfalt anzuwenden. Die Rotation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in korruptionsgefährdeten Bereichen ist ein Instrument zur Korruptionsprävention. Lange dienstliche Verwendungszeiten in korruptionsgefährdeten Bereichen können Verbindungen entstehen lassen, die unlautere Einflüsse erleichtern. Es sollte auf begrenzte Verwendungszeiten hingewirkt werden. Für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht ist Sorge zu tragen.

Die Rotation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann aus personalwirtschaftlichen Gründen auf erhebliche praktische Schwierigkeiten stoßen.

### 3.1.3 Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Aufklärungsarbeit in der Verwaltung ist ein zentrales Instrument für die Verhütung und Bekämpfung von Korruption. Die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das Thema „Korruption“ offen anzusprechen und über Korruptionsgefahren zu diskutieren, muss gefördert werden.

Eine Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzt eine Sensibilisierung voraus.

Im Rahmen der Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht gibt es Informationsmöglichkeiten, die Berücksichtigung finden sollten (z.B. im Rahmen von Mitarbeiter- und Referatsgesprächen sowie Abteilungsrunden).

### 3.1.4 Verhaltenskodex

Der beigelegte Verhaltenskodex (Anlage 2) soll alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung des Landes Schleswig-Holstein auf Gefahren hinweisen, durch die sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Er soll auch Hilfestellung auf mögliche Reaktionen geben und Sicherheit verschaffen, um in angemessener Weise auf korruptionsverdächtige Vorkommnisse reagieren zu können.

### 3.1.5 Aus- und Fortbildung

In der Aus- und Fortbildung ist genau wie in der täglichen Praxis die Auseinandersetzung mit Korruptionsgefahren erforderlich. Das Thema Korruption muss auch Teil der Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung sein.

Vorgesetzten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist Gelegenheit zu geben, an entsprechender Fortbildung teilzunehmen. Ziel ist es, Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum sachgerechten Umgang mit Gefährdungen und Verdachtsmomenten zu sensibilisieren.

### 3.1.6 Führungsverantwortung

Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren und korruptionsbegünstigende Faktoren. Sie müssen ihrer Vorbildfunktion gerade im Hinblick auf die Gefahren der Korruption gerecht werden.

Vorgesetzte haben beispielsweise die Möglichkeit, mit Hilfe von Personalgesprächen und Zielvereinbarungen Sachkontrollen wahrzunehmen. Die Anforderungen an die Formalien der Arbeitsabläufe und Dokumentationspflichten sind konkret zu definieren.

Vorgesetzte wirken auch darauf hin, dass die einen Korruptionsverdacht anzeigenden Beschäftigten nicht in eine Abseitsposition gedrängt werden.

## 3.2 Weitere Regelungen

### 3.2.1 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Sowohl für Beamtinnen und Beamte (§ 42 Abs. 1 BeamStG) als auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes (vergleiche § 3 Abs. 2 TVöD, § 3 Abs. 3 TV-L) sowie für Auszubildende gilt das Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile anzunehmen. Der Runderlass über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein (Bekanntmachung des Finanzministeriums vom 6. April 2010, Amtsbl. Schl.-H. S. 363) gibt dazu nähere Hinweise. Die Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen zum Erlass „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ (Anlage 3) ermöglichen die Anwendung gleicher Maßstäbe in der Landesverwaltung bei der Zustimmung bzw. Ablehnung von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen sowie zur Teilnahme an Veranstaltungen auf Einladung Dritter.

Die Annahme von Belohnungen, Aufmerksamkeiten, Begünstigungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen kann ein Einfallstor für Korruption sein, denn der Übergang von kleinen Gefälligkeiten oder Aufmerksamkeiten zur Korruption ist oft fließend.

Auf externe und produktbezogene kostenlose Schulungsangebote und Fortbildungen mit großzügiger Bewirtung ist grundsätzlich zu verzichten. Solche Schulungsangebote verfolgen oftmals das Ziel, auf Vergaben unter Ausschluss von Mitbietern einzuwirken.

### 3.2.2 Nebentätigkeiten

Bei Nebentätigkeiten muss bereits der Anschein vermieden werden, dass durch sie dienstliche und private Interessen verquickt werden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.

Soweit durch die Nebentätigkeit die Beeinträchtigung dienstlicher Interessen zu besorgen ist, ist ihre Übernahme einzuschränken oder ganz oder teilweise zu untersagen. In korruptionsgefährdeten Bereichen ist bei dieser Prüfung ein strenger Maßstab anzuwenden.

Die rechtlichen Grundlagen für Nebentätigkeiten finden sich in den §§ 40 und 41 BeamStG, den §§ 70 bis 79 des Landesbeamtengesetzes (LBG) und der Nebentätigkeitsverordnung (NtVO). Für das wissenschaftliche und künstlerische Personal im Hochschulbereich gilt ferner die Hochschulnebenentätigkeitsverordnung (HNtVO).

Anl. 2

Anl. 3

Die Durchführungshinweise zum Nebentätigkeitsrecht (Bekanntmachung des Finanzministeriums vom 29. September 2010, Amtsbl. Schl.-H. S. 889) gelten nur für Beamtinnen und Beamte, für Tarifbeschäftigte gilt § 3 Abs. 4 TV-L.

### 3.3 Kontrollmechanismen

#### 3.3.1 Verbesserung der Abläufe

Die dienstrechtlichen, organisatorischen, haushalts- und kassenrechtlichen Regelungen haben eine korruptionshemmende Wirkung. Der strikten Einhaltung dieser Regelungen kommt daher eine ganz besondere Bedeutung bei.

Geeignete Kontrollmechanismen sind auszubauen bzw. aufzubauen. Es muss sichergestellt sein, dass

- Transparenz gewährleistet ist und zwar so, dass Entscheidungen nachvollziehbar und aktenkundig begründet werden und
- das Vier-Augen-Prinzip eingehalten und verstärkt wird.

#### 3.3.2 Dienst- und Fachaufsicht

Eine wirksame Korruptionsprävention setzt eine kompetente Dienst- und Fachaufsicht voraus. Durch eine Verbesserung der Arbeitsabläufe und den Einsatz geeigneter Kontrollmechanismen wird auch die Dienst- und Fachaufsicht gestärkt.

Vorgesetzte kennen die Arbeitsbereiche, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im weitesten Sinne mit Beschaffungs- und Vergabeverfahren bei öffentlichen Aufträgen betraut sind, müssen infolge ihrer speziellen Funktion als besonders korruptionsgefährdet eingestuft werden. Durch das vorhandene Insiderwissen und Kontakte können diese Personen zum Ziel für Einflussnahmen Dritter werden. In diesen Bereichen ist besonders auf die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht zu achten. Die Transparenz und Vollständigkeit der Vorgänge besitzt größte Bedeutung.

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht auf unzulässige Einflussfaktoren zu kontrollieren. Besonderes Augenmerk ist auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen.

Informations- und Beteiligungsverfahren der Fachaufsicht sind mit anlassbezogenen oder regelmäßigen Kontrollen zu verbinden.

Auf die jeweiligen Anzeichen von Korruption ist zu achten.

#### 3.3.3 Interne Revision

Interne Revisionen sind u.a. ein Mittel zur Korruptionsprävention und sollen in allen Ressorts eingerichtet werden.

Die Interne Revision dient der Unterstützung der Leitung der Ministerien und trägt zur Erreichung eines effektiven, wirtschaftlichen und ordnungsgemäßen Geschäftsablaufs bei.

Sie prüft und kontrolliert vollständig oder stichprobenartig laufende und abgeschlossene Vorgänge und die getroffenen Entscheidungen. Die Feststellungen und Empfehlungen der Innenrevision werden schriftlich dokumentiert und die Umsetzung ihrer Empfehlungen in einer Nachschau überwacht.

### 4 Vergaben

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korruptiver und anderer unlauterer Handlungen ausgesetzt.

#### 4.1 Vergabeverfahren

Im Rahmen der öffentlichen Auftragsvergabe ist eine Vielzahl von Rechtsgrundlagen zu beachten. Es wird auf die jeweils gültigen Vorschriften sowie auf die zwingende Verpflichtung, einen Vergabevermerk zu fertigen, verwiesen. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Zur Sicherstellung eines einheitlichen und transparenten Verfahrens im Vergabeverfahren sind die Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens strikt einzuhalten. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

#### 4.2 Verfahren bei Ausschreibung und Vergabe

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Grundsätze der Öffentlichen Ausschreibung bzw. des Offenen Verfahrens zu beachten. Ein Abweichen setzt voraus, dass in jedem Einzelfall die Gründe im Vergabevermerk aktenkundig gemacht werden. Die nach den Verdingungsordnungen zugelassenen Ausnahmen sind ausdrücklich zu dokumentieren.

Bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben ist auf einen breitgestreuten Bieterkreis zu achten und der Bewerberkreis zu erkunden. Vor einer freihändigen Vergabe ist der Bewerberkreis besonders zu erkunden (Preisfrage). Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Im Falle der Überprüfung der Vergabeentscheidung durch die Vergabekammer fordert diese die sofortige Übersendung der Vergabeakten an. Vollständig geführte Vergabeakten verschaffen dem Berichterstatler der Vergabekammer einen schnellen Überblick und belegen die Rechtmäßigkeit der getroffenen Entscheidungen.

#### 4.3 Grundsätzliche Trennung von Planung, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung

Die Zuständigkeiten für Planung, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung sind zu trennen.

Es ist dafür zu sorgen, dass die Entscheidung über die Vergabeart und den konkreten Zuschlag oder Auftrag grundsätzlich von mindestens zwei organisatorisch voneinander unabhängigen Stellen getroffen werden. Die zweite Stelle kann auch die oder der Beauftragte für den Haushalt sein. Vorgesetzte haben dafür Sorge zu tragen, dass die bei öffentlichen Aufträgen handelnden Beschäftigten das Vier-Augen-Prinzip beachten.

Im Vergabeverfahren eingeschaltete Sachverständige dürfen nur zur Klärung fachlicher Fragen bei der Vorbereitung der Ausschreibung beteiligt werden. Sie dürfen weder unmittelbar noch mittelbar an der betreffenden Vorgabe beteiligt sein oder werden.

#### 4.4 Erstellen von Leistungsbeschreibungen

Die Leistungsbeschreibung muss nach den Vorgaben der Vergabevorschriften erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass die Leistungsbeschreibung sorgfältig und vollständig aufgestellt wird und bei Erstellung der Vergabeunterlagen abgeschlossen ist.

Bei der Entwicklung der Leistungsbeschreibung behilfliche Unternehmen sind nach dem Vergaberecht grundsätzlich von der Beteiligung am Vergabeverfahren ausgeschlossen.

#### 4.5 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren

Die Bewerberlisten sind vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren.

Es ist darauf zu achten, dass beim Umgang mit den Angeboten durchgängig das Vier-Augen-Prinzip Anwendung findet und die Vergabevorschriften strikt eingehalten werden.

Während des Eröffnungstermins sind alle Angebotsunterlagen in geeigneter Weise so zu kennzeichnen, dass ein nachträglicher Austausch von Angebotsunterlagen sofort erkennbar wird.

#### 4.6 Wettbewerbsausschluss von Unternehmen

Die Zuverlässigkeit von Bewerberinnen, Bewerbern, Bieterinnen und Bieter ist wesentliches Kriterium bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Haben Unternehmen nachweislich eine schwere Verfehlung begangen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellt, können sie von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden.

#### 4.7 Führen einer Vergabedatei

Vor dem Hintergrund des Gefährdungspotentials im Bereich des Auftrags- und Vergabewesens

wird angeregt, eine DV-gestützte Vergabedatei zu führen.

Den Belangen des Datenschutzes ist Rechnung zu tragen.

#### 4.8 Nachprüfungsstellen

Das Land Schleswig-Holstein hat von der Möglichkeit, Nachprüfungsstellen einzurichten, Gebrauch gemacht (Anlage 4).

Den Nachprüfungsstellen nach § 21 VOB/A obliegt die Überprüfung der Einhaltung der von Auftraggebern im Sinne der Landesvergabegesetze anzuwendenden Vergabevorschriften.

#### 4.9 Vergabekammer

Die Nachprüfung der Rechtmäßigkeit öffentlicher Aufträge obliegt in erster Instanz den Vergabekammern. In Schleswig-Holstein ist die Vergabekammer beim Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Technologie zuständig.

### 5 Korruptionsverdacht

#### 5.1 Unterrichtung

Bei konkretem Korruptionsverdacht haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verpflichtung, ihren Dienstherrn bzw. Arbeitgeber unverzüglich zu unterrichten. Diese Verpflichtung ergibt sich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber gegenüber obliegenden Treuepflicht.

Werden dienstlich Informationen erlangt, die nach Ihrer Würdigung auf korrupte Praktiken schließen lassen, müssen diese Informationen an die Ansprechstelle Korruption der jeweiligen Dienststelle oder an eine entsprechend zuständige Stelle weitergeleitet werden.

#### 5.2 Ansprechstelle

Jedem Ressort wird empfohlen, im Ministerium selbst, in den zugeordneten Ämtern und nachgeordneten Behörden Ansprechstellen zu benennen, denen ein Korruptionsverdacht unmittelbar mitgeteilt werden kann.

Über ihre Beratungs- und Aufklärungsfunktion hinaus gelten sie als innerbehördliche und ressortübergreifende Bindeglieder. Sie sollen bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung mitwirken.

#### 5.3 Zentrale Stelle Korruption

Die Zentrale Stelle Korruption ist Ansprechstelle für alle Verwaltungsbehörden, die mit der Verfolgung oder Aufdeckung korruptiver Verhaltensweisen befasst sind. Sie ist bei dem Generalstaatsanwalt eingerichtet und unter folgender Anschrift erreichbar: Generalstaatsanwalt, – Zentrale Stelle Korruption –, Gottorfstraße 2, 24837 Schleswig.

Anl. 4

#### 5.4 Kontaktstelle zur Bekämpfung der Korruption in Schleswig-Holstein (KBK-SH)

Schleswig-Holstein hat auf Beschluss der Landesregierung als ergänzende Maßnahme zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung zum 1. August 2007 die KBK-SH eingerichtet. Der vom Land Schleswig-Holstein bestellte und ehrenamtlich tätige Anti-Korruptionsbeauftragte nimmt vertraulich Hinweise entgegen, aus denen sich aus Sicht der Hinweisgeber der Verdacht auf Korruptionsstraftaten oder verwaltungsrechtliche Verfehlungen ergibt.

Die Kontaktdaten des Anti-Korruptionsbeauftragten SH sind abrufbar im Landesportal Schleswig-Holstein unter: [www.schleswig-holstein.de](http://www.schleswig-holstein.de) (Rubrik „Service“, Link „Beauftragte“, „Der Anti-Korruptionsbeauftragte“).

#### 5.5 Verhalten und Maßnahmen bei Auftreten eines Korruptionsverdacht

Damit eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung gewährleistet ist, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Prävention, Aufdeckung und Verfolgung korruptiver Praktiken möglich ist.

Wird wegen Anzeichen von Korruption zunächst verwaltungsintern ermittelt, ist darauf zu achten, dass spätere Ermittlungen der Disziplinar- und Strafverfolgungsbehörden nicht gefährdet werden.

Dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind von der zuständigen Stelle zu prüfen und gegebenenfalls durchzuführen. Die rechtzeitige Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen ist sicherzustellen.

#### 5.6 Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden

Um Korruption wirksam bekämpfen zu können, sind die Strafverfolgungsbehörden möglichst frühzeitig durch die Verwaltungsbehörden zu unterrichten. Näheres regelt der Erlass zur Zusammenarbeit von Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden (Anlage 5).

Ergeben sich konkrete Anhaltspunkte für das Vorliegen eines Korruptionsverdacht, ist die Strafverfolgungsbehörde einzuschalten. Die Mitteilung ist an die Staatsanwaltschaft oder an die Gemeinsame Ermittlungsgruppe Korruption beim Landeskriminalamt zu richten.

#### 6 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen 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 auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Die Rahmenregelungen für Sponsoring ergeben sich aus dem am 18./19. November 2004 von der Innenministerkonferenz beschlossenen „Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mätzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben“.

#### 7 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und ist befristet gültig bis zum 31. Dezember 2017.

#### 8 Anlagen

Anlage 1: Regelungen des Strafgesetzbuches (Bestechungsdelikte, Begleitdelikte und weitere Rechtsfolgen)

Anlage 2: Verhaltenskodex

Anlage 3: Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen zum Erlass „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“

Anlage 4: Übersicht „Nachprüfungsstellen“

Anlage 5: Erlass zur Zusammenarbeit der Verwaltungsbehörden und Strafverfolgungsbehörden

Amtsbl. Schl.-H. 2013 S. 2

## Gesetzliche Regelungen des Strafgesetzbuches (StGB)

### Bestechungsdelikte:

- Abgeordnetenbestechung (§ 108e StGB)
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§§ 299, 300 StGB)
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung, auch in Verbindung mit Unterlassen einer Diensthandlung (§§ 334, 336 StGB)
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 336 StGB)

### Weitere gesetzliche Rechtsfolgen (z.B.):

- Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates:
  - Voraussetzungen des Verfalls (§ 73 StGB)
  - Verfall des Wertersatzes (§ 73a StGB)
  - Schätzung (§ 73b StGB)
  - Härtevorschrift (§ 73c StGB)
  - Erweiterter Verfall (§ 73d StGB)
  - Wirkung des Verfalls (§ 73e StGB)
- Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB)

### Begleitdelikte:

- Verletzung von Privatgeheimnissen (§ 203 StGB)
- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB)
- Unterschlagung (§ 246 StGB)
- Strafvereitelung im Amt (§ 258a StGB)
- Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens (§ 261 StGB)
- Betrug (§263 StGB)
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB)
- Kreditbetrug (§ 265b StGB)
- Untreue (§ 266 StGB)
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB)
- Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298, 299, 300 StGB)
- Rechtsbeugung (§ 339 StGB)
- Falschbeurkundung im Amt (§348 StGB)
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§353b StGB)
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)
- Verrat von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen (§ 17 UWG)
- Steuerhinterziehung (§ 370 AO)

## Anlage 2

**Verhaltenskodex**

**1. Fördern Sie das Ansehen Ihrer Behörde durch eigenes vorbildliches Verhalten nach innen und außen! Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

**2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruption oder die Innenrevision.**

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

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

Zu 1:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat sich bei ihrer bzw. seiner Einstellung verpflichtet, die geltenden Gesetze zu wahren und ihre bzw. seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen. Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat daher die Aufgabe, durch ihr oder sein Verhalten Vorbild zu sein.

Zu 2:

Bei Außenkontakten z.B. mit Antragstellerinnen bzw. Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen. Signalisieren Sie jedem unmissverständlich, dass Sie nicht bestechlich sind. Jeder Korruptionsversuch ist sofort abzuwehren. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für Geschenke offen sind.

Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regelungen. Beachten Sie den Erlass über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen.

Wenn Sie von einer Dritten oder einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, so informieren Sie unverzüglich die Vorgesetzte, den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruption oder die Innenrevision.

Zu 3:

Ihre Arbeitsweise sollte so transparent und für jeden nachvollziehbar sein, dass sich jederzeit eine Nachfolgerin, ein Nachfolger, eine Vertreterin oder ein Vertreter einarbeiten kann. Nebenakten sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen.

Zu 4:

Wenn Sie befürchten oder vermuten, dass an Sie ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte, sollten Sie sich dieser Situation nicht allein stellen. Bitten Sie eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzu. Sprechen Sie vorher ab, wie Sie reagieren wollen, um jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

**5. Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre privaten Interessen und Vorhaben zu einer Kollision mit ihren dienstlichen Interessen führen.**

Zu 5:

Korruptionsversuche werden oftmals damit begonnen, dass die oder der Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweitet. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine Gefälligkeit zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (z.B. Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu Essen). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten. Prüfen Sie bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z.B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können.

Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben. Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder der Interessen Dritter, denen Sie verbunden sind, so unterrichten Sie darüber die Vorgesetzte, den Vorgesetzten und die Ansprechstelle Korruption. Nur dann kann angemessen reagiert und Sie z.B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit werden.

Auch bei Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Dienstausbübung und der Nebentätigkeit bleiben. Bedenken Sie, dass dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen, wenn Sie eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit nicht anzeigen.

**6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen.**

Zu 6:

Auch durch Verfahrensabläufe können Situationen entstehen, in denen Korruption möglich ist. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter als Spezialist verantwortlich ist oder aber Arbeitsabläufe, die so gestaltet sind, dass sie nur ein einzelner überblicken kann und eine Überprüfung nur schwer möglich ist. Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisationsabteilung zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem Aufgabenwechsel bereit sein, um der Gefahr unsachgemäßer Beeinflussung zu begegnen.

**7. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.**

Zu 7:

Nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtlichen sowie dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption an Ihrem Arbeitsumfeld entdecken.

**8. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten informieren Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechstelle Korruption.**

Zu 8:

Gegen Korruption kann wirksam vorgegangen werden, wenn sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter für die Dienststelle, in der sie oder er arbeitet, verantwortlich fühlt. Gemeinsames Ziel aller ist die Vermeidung von Korruption. Wird Korruption bei Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen, dürfen diese nicht in ihrem Verhalten geschützt und damit unterstützt werden.

Strafbare Handlungen wie z.B. Korruption sind anzuzeigen.

Machen Sie sich nicht dadurch mitverantwortlich, dass Sie wegschauen. Beteiligen sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen. Sie sollten sich nicht scheuen, die Vorgesetzte, den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruption oder die Innenrevision anzusprechen, wenn das Verhalten von Kolleginnen oder Kollegen Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten.

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale für Korruption sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger vorkommen oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen.

Die folgenden beispielhaft dargestellten Indikatoren sind nicht vollzählig und weichen in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander ab.

Persönliche Indikatoren:

- Wiederkehrende Unabkömmlichkeit (z. B. Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall)
- Auffallender Lebensstandard, aufwendiger Lebensstil
- Private Kontakte zu Antragstellerinnen, Antragstellern, Bieterinnen und Bieter
- Unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder Umsetzung
- Persönliche Probleme (z.B. Spielsucht, Überschuldung), die auch zu finanziellen Belastungen führen können

Aufgabenbezogene bzw. systembezogene Indikatoren:

- Aufgabenkonzentration auf eine Person
- Verzicht auf sonst übliche Kontrollen oder Überprüfungen
- An sich ziehen von Zuständigkeiten
- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften und Zuständigkeiten
- Fehlende Dokumentation von Entscheidungsbelegungen
- Auffallend entgegenkommende Behandlung von Antragstellerinnen und Antragstellern
- Unterschiedliche Bewertung von Vorgängen, Missbrauch von Ermessensspielräumen

**Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen zum Erlass ‚Verbot der  
Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch  
die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein‘  
(Stand 28.11.2012)**

Mit dem Erlass ‚Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein‘<sup>1</sup> sind Hinweise für Beamtinnen und Beamte zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen gegeben worden, die für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für die Auszubildenden des Landes Schleswig-Holstein entsprechend gelten.

Weiterhin ist jedoch häufig unklar, wann eine Zustimmung zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen möglich ist, wann die Annahme abgelehnt werden sollte und wer für die Erteilung einer Zustimmung bzw. Ablehnung zuständig ist. Vor diesem Hintergrund haben die Staatssekretärinnen und die Staatssekretäre gebeten, über diese Hinweise im Erlass hinaus weitere Erläuterungen zu erarbeiten, die die Anwendung gleicher Maßstäbe in der Landesverwaltung bei der Zustimmung bzw. Ablehnung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie zur Teilnahme an Veranstaltungen auf Einladung Dritter ermöglichen. Der Schutz der Beschäftigten<sup>2</sup> vor strafrechtlicher Verfolgung wegen des Straftatbestands der Vorteilsannahme nach § 331 StGB sollte bei der Genehmigungspraxis im Vordergrund stehen, das Genehmigungsverfahren sollte transparent und schlank gestaltet werden.

Die in diesen Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen genannten Beispiele dienen als Orientierung, die Aufzählung ist nicht abschließend. Im Zweifel gilt der Runderlass des Finanzministeriums.

### **I. Rechtslage**

- Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten (Dritter kann auch die Dienststelle sein) fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, erfüllt den Tatbestand der Vorteilsannahme (vgl. § 331 Abs. 1 StGB).
- Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, erfüllt den Tatbestand der Bestechlichkeit (vgl. § 332 Abs. 1 StGB).
- Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Nach § 42 Abs. 1 Beamtenstatusgesetz (BeamStG) dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Gleiches gilt für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes (vgl. § 3 Abs. 3 TV-L, § 3 Abs. 2 TV-öD).

<sup>1</sup> Runderlass des Finanzministeriums ‚Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein‘ vom 06.04.2010 (Amtsbl. Schl.-H. 2010 S. 363)

<sup>2</sup> Beschäftigte im Sinne dieser Erläuterungen und Ausführungsbestimmungen sind alle Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende des Landes Schleswig-Holstein.

- Ausnahmen vom Annahmeverbot bedürfen der schriftlichen Zustimmung der zuständigen Behörde.
- Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, über jeden Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten zu unterrichten (vgl. III Ziffer 3 letzter Satz Runderlass vom 06.04.2010 über das ‚Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen‘).
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen, sie haben entsprechende Angebote unverzüglich und unaufgefordert dem Arbeitgeber mitzuteilen (vgl. § 3 Abs. 3 TV-L, § 3 Abs. 2 TVöD). Dazu zählen Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen wie z.B. Einladungen zu kostenlosen bzw. verbilligten Veranstaltungen.

## **II. Hinweise zur Zustimmungspflicht bei der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**

Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken sowie die kostenlose oder verbilligte Teilnahme an Veranstaltungen auf Einladung Dritter ist grundsätzlich als Vorteil im Sinne des § 331 StGB anzusehen. Wird sie „für die Dienstaussübung gewährt“ und von der oder dem Beschäftigten angenommen, liegt eine Vorteilsannahme vor. Als Vorteil in diesem Sinne ist auch die Annahme einer Einladung von einem Sponsor anzusehen.

Eine Strafbarkeit liegt aber in der Regel nicht vor, wenn dieser Vorteil von den Beschäftigten nicht gefordert ist und die zuständige Behörde der Annahme schriftlich zugestimmt hat (vgl. § 331 Abs. 3 StGB).

Eine Zustimmung schützt die Beschäftigten jedoch dann nicht vor einer möglichen Strafverfolgung, wenn diese die für die Zustimmung maßgeblichen Umstände der zuständigen Stelle nicht korrekt und/oder unvollständig mitteilen.

## **III. Ausführungsbestimmungen**

Für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren ist das in der Anlage beigefügte Antragsformular zu verwenden.

### **1. Anzeigeverfahren**

Wie unter „I. Rechtslage“ dargestellt, sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes Schleswig-Holstein verpflichtet, entsprechende Angebote mitzuteilen. In Auslegung des § 3 Abs. 3 TV-L bzw. § 3 Abs. 2 TVöD wird für sie festgelegt, dass diese Anzeigepflicht bei jedem Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, eintritt. Demnach ist jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer verpflichtet, eine schriftliche Mitteilung abzugeben, wenn der Versuch der Beeinflussung bestehen könnte. Wenn kein Versuch der Einflussnahme auf die Amtsführung vorliegt, entfällt die Notwendigkeit der Anzeige. Gleiches gilt für die Beamtinnen und Beamten des Landes Schleswig-Holstein.

Die für das Zustimmungs- bzw. Anzeigeverfahren zuständige Stelle nimmt die Mitteilungen entgegen und übergibt diese an die Ansprechstelle Korruption, die die Weiterleitung an die zuständige Personal bearbeitende Dienststelle verfügt.

Abweichend erfolgt an öffentlichen Schulen des Landes keine Zuleitung über die Ansprechstelle Korruption, hier erfolgt die Weiterleitung durch die Schulleitung bzw. das Schulamt.

## 2. Zustimmungsverfahren

### 2.1 **Allgemeine Zustimmungen nach der Genehmigungsliste**

Jede Behörde kann in einer Genehmigungsliste zusammenfassen, in welchen Fällen die Annahme von Belohnungen und Geschenken bzw. Teilnahme an Veranstaltungen auf Einladung Dritter als allgemein genehmigt gelten. Die unter IV aufgeführten Beispiele dienen zur Orientierung.

Die Zustimmung zur Annahme der Einladung/des Geschenkes gilt **stillschweigend** als erteilt, wenn die Genehmigungsliste in der zuständigen Behörde vorliegt und bekannt gegeben wurde.

### 2.2. **Wenn keine allgemeine Zustimmung nach der Genehmigungsliste vorliegt, gilt folgendes Verfahren:**

Eine Zustimmung zur Annahme ist **vorab schriftlich** zu beantragen. Der Antrag ist per Vordruck auf dem Postweg oder per E-Mail-Anhang auf dem Dienstweg an die zuständige Stelle einzureichen. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände sind von den Antragstellern vollständig mitzuteilen, Anlagen sind beizufügen.

Eine nachträgliche Zustimmung ist unverzüglich einzuholen, wenn für die Beschäftigten nicht absehbar war, dass ihnen eine Belohnung bzw. ein Geschenk übergeben oder eine Einladung ausgesprochen wird.

Die Zustimmung bzw. Ablehnung ist **schriftlich** auszusprechen. Es können gleichartige Zustimmungen bzw. Ablehnungen für Gruppen von Beschäftigten erteilt werden.

Um der Ansprechstelle Korruption einen Überblick über die vorkommenden Geschenke und Einladungen zu ermöglichen, soll die für die Zustimmung zuständige Stelle (s. III Nr. 3) alle eingereichten Anträge mit der Entscheidung an die Ansprechstelle Korruption übergeben, die in diesen Fällen die Weiterleitung an die Personal bearbeitende Dienststelle verfügt.

## 3. Zuständige Stelle für das Zustimmungs- und Anzeigeverfahren

Wenn **keine allgemeine Zustimmung nach der Genehmigungsliste** der zuständigen Behörde vorliegt, müssen die Beschäftigten einen Antrag auf Zustimmung stellen, wenn sie die Einladung/das Geschenk annehmen möchten.

Der Antrag auf Zustimmung sowie die Mitteilung über Angebote nach III Nr. 1 dieser Ausführungsbestimmungen ist an folgende Personen zu richten. Diese erteilen die Zustimmung bzw. Ablehnung, soweit für Dienststellen nicht abweichende Regelungen getroffen sind:

- Beschäftigte der Ministerien über ihre Fachvorgesetzten an die Leitung der Allgemeinen Abteilung,
- Beschäftigte im nachgeordneten Bereich über ihre Fachvorgesetzten an die Leitung der Allgemeinen Abteilung ihrer Behörde oder an die Verwaltungsleitung,
- Abteilungsleitungen in den Ministerien an die Staatssekretärin bzw. den Staatssekretär,
- Behörden-, Amts- und Dienststellenleitungen an die Leitung der Allgemeinen Abteilung des jeweiligen Ministeriums,
- Staatssekretärinnen und Staatssekretäre an die Ministerin bzw. den Minister,
- Lehrkräfte im öffentlichen Schuldienst an Gymnasien, Gesamtschulen und berufsbildenden Schulen an die Schulleitung, im Übrigen an das Schulamt.

Der Ministerpräsident sowie die Ministerinnen und Minister entscheiden selbst. Wenn diese den Versuch sehen, dass durch das Angebot auf ihre Amtsführung Einfluss genommen werden soll, sollten sie die Ansprechstelle Korruption informieren.

#### **4. Voraussetzung für die Erteilung einer Zustimmung/Genehmigung**

Die Zustimmung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie Einladungen darf nur erteilt werden, wenn eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist; jeder Anschein der Einflussnahme muss vermieden werden. Liegt eine Einladung zu einer Teilnahme an einer kostenlosen oder verbilligten Veranstaltung vor, ist im Einzelfall abzuwägen, ob das dienstliche Interesse an einer Teilnahme im Vordergrund steht. Ist das der Fall, kann eine Zustimmung zur Teilnahme erteilt werden.

Beantragen die Beschäftigten die Zustimmung zur Annahme einer Einladung, entbindet es die Antragsteller nicht von der Verpflichtung, einen Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit anzuzeigen. Es ist denkbar, dass die Teilnahme an einer Veranstaltung genehmigt wird, da keine Beeinflussung erkennbar ist, aber der sich hierauf beziehende Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise abgelehnt wird. In diesen Fällen handelt es sich um eine außerdienstliche Angelegenheiten, zu deren Erledigung die Beschäftigten auf die Inanspruchnahme von Urlaub bzw. Zeitausgleich zu verweisen sind.

Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder der Eindruck der Käuflichkeit der Diensthandlung entstehen könnte. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn ein Unternehmen Beschäftigte einlädt, die mit der Vergabe von Aufträgen oder Zuschüssen oder der Entscheidung über Anträge im Zusammenhang mit diesem Unternehmen betraut sind. Wenn die Teilnahme an einer Veranstaltung dennoch als dienstlich sinnvoll erscheint, sind die Aufwendungen aus dem Reisemitteletat zu zahlen, dies bedarf einer sorgfältigen Prüfung.

#### **5. Beratungsmöglichkeit**

Bestehen Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils zustimmungsfähig ist, kann die Ansprechstelle Korruption beratend tätig werden.

Zur Teilnahme an gesellschaftlichen Großveranstaltungen gibt die Handreichung des Generalstaatsanwalts vom 12.08.2010 und die Handreichung für Ministerinnen und Minister sowie Staatssekretärinnen und Staatssekretäre weitere Hinweise.

#### IV. Beispiele

Im Nachfolgenden sind Beispiele zusammengestellt, die der für die Genehmigung zuständigen Stelle zur Orientierung dienen.

##### **Beispiele für die Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie Einladungen, die in die Genehmigungsliste aufgenommen werden können:**

- Die Annahmen von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten gelten als genehmigt. Die Staatssekretärin und die Staatssekretäre haben in ihrer Sitzung am 30.01.06 eine Bagatellgrenze von 10,00 € beschlossen.
- Einladungen an Ministerinnen/Minister und Staatssekretärinnen/Staatssekretäre oder (in deren Vertretung) Abteilungsleitungen, soweit Repräsentationspflichten erfüllt werden.
- Einladungen, wenn der dienstliche Anlass im Vordergrund steht und übliche und angemessene Bewirtung (z.B. Imbiss) gewährt wird (s. Erlass ‚Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen‘).
- Die Begleitung des Ministerpräsidenten, der Ministerin/des Ministers bzw. der Staatssekretärin/des Staatssekretärs im Rahmen der dienstlichen Obliegenheiten (die von der Hausspitze gewünschte Begleitung impliziert die Teilnahme an Bewirtungen).
- Einladungen der Anstalten des öffentlichen Rechts an Gewährträger und Verwaltungsratsmitglieder.
- Einladungen des Ministerpräsidenten.
- Einladungen des Schleswig-Holsteinischen Landtages.
- Einladungen der Bundeswehr, der Bundespolizei und der Landespolizei.
- Gastgeschenke und Bewirtung anlässlich der Betreuung einer Delegation.
- Einladungen zum Rahmenprogramm anlässlich einer Fortbildungsveranstaltung, bei denen die Verhältnismäßigkeit des dienstlichen Bezuges zum angebotenen Rahmenprogramm gewahrt ist.

##### **Beispiele für Belohnungen und Geschenke sowie Einladungen, die besonders kritisch zu würdigen sind:**

- Einladung einer Fährreederei an Beschäftigte im Bereich Häfen.
- Einladung eines Verkehrsbetriebes an Beschäftigte im Bereich ÖPNV.
- Einladungen zu Regattabegleitfahrten (s. auch Handreichung des Generalstaatsanwalts).
- Einladungen zu Messebesuchen mit der Überlassung von Freikarten.
- Einladungen zu Empfängen und Präsentationen.
- Einladungen von Firmen und landeseigenen Gesellschaften an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein, die mit der Vergabe von Aufträgen oder Zuwendungen oder der Entscheidung über Anträge im Zusammenhang mit diesem Unternehmen betraut sind.
- Einladungen zum Fahrertraining durch die Kfz-Hersteller.
- Einladungen zum Essen anlässlich einer Außenprüfung (z.B. Finanzamt), wenn mehr als eine übliche und angemessene Bewirtung (z.B. Imbiss) gewährt wird.
- Einladungen zu Veranstaltungen, bei denen die Verhältnismäßigkeit des dienstlichen Bezuges zum angebotenen Rahmenprogramm nicht gewahrt sind.
- Kostenlose Fortbildungsveranstaltungen auf Einladung von Sachverständigenorganisationen, die im Auftrag des Ressorts tätig werden.
- Überlassung von Eintrittskarten zu sportlichen Veranstaltungen (z.B. WM-Spiele, EM-Spiele, Bundesligaspiele)

#### **V. Verfahren bei Dienstreiseanträgen**

Einladungen sind im Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise besonders zu kennzeichnen und in Kopie beizufügen. Liegt eine generelle Genehmigung für Dienstreisen vor, sind die Einladungen im Reisekostenantrag kenntlich zu machen.

Die Genehmigung einer Dienstreise ersetzt nicht den Antrag auf Zustimmung zur Annahme eines Geschenkes, Belohnung oder sonstigen Vorteils.

#### **VI. Verfahren bei Reisekostenabrechnungen**

Auf die bestehende Verpflichtung, erhaltene Vorteile bei der Abrechnung von Reisekostenabrechnungen anzugeben, wird hingewiesen.

#### **VII. Steuerliche Vorgaben/Geldwerter Vorteil**

Zu den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit gehören nicht nur die Einnahmen in Geld, sondern auch andere Bezüge und Vorteile in Geldeswert, wenn sie für die Beschäftigung gewährt werden (§ 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG). Hierunter fallen Sachleistungen, Nutzungsrechte und auch die kostenlose Teilnahme an einer Veranstaltung kann zu den Einnahmen gehören.

Die geltenden Regelungen zur steuerlichen Behandlung sind zu berücksichtigen.

**NACHPRÜFUNGSSTELLEN NACH § 21 VOB/A IN SCHLESWIG-HOLSTEIN**

Stand: 28.11.2012

Nachprüfungsstellen sind eingerichtet:

	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Anschrift</b>	<b>Ansprechpartner(in)</b>	<b>Telefon</b>	<b>Telefax</b>
1.	in der <b>Gebäudemanagement Schleswig-Holstein (GMSH)</b> insoweit, als die GMSH Vergaben im eigenen Namen oder im fremden Namen für Landesbe- hörden, sowie für die der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften ohne Gebietshoheit, rechtsfähigen An- stalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts vornimmt	Gartenstraße 6 24103 Kiel	Frau von Steinaecker  Frau Pöhlmann	0431-599-1112  0431-599-1115	0431-599-1119
2.	im <b>Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr Schleswig-Holstein</b> für Stra- ßenbaumaßnahmen des Landes sowie der Bundesauftragsverwaltung gemäß Artikel 90 Abs. 2 des Grundgesetzes und für Vergaben im Rahmen der Auf- tragsverwaltung gemäß § 53 Straßen- und Wegegesetz Schleswig-Holstein	Mercatorstraße 9 24106 Kiel	Herr Löckenhoff-Lang	0431-383-2009	0431-383-2754

	Zuständigkeit	Anschrift	Ansprechpartner(in)	Telefon	Telefax
3.	<p>beim <b>Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume</b> für Vergaben im eigenen Geschäftsbereich einschließlich des nachgeordneten Bereichs, soweit nicht Nummer 1 oder 2 Anwendung finden</p>	<p>Mercatorstraße 3 24106 Kiel</p>	<p>Herr Herre (V 101)</p>	<p>0431-988-7051</p>	<p>0431-988-7027</p>
4.	<p>im <b>Innenministerium</b> für alle Vergaben des Landes, soweit diese nicht unter Nummern 1 bis 3 fallen, sowie für Vergabefälle aus dem kommunalen Bereich</p>	<p>Düsterbrook Weg 92 24105 Kiel</p>	<p>Bereich Bau- und Lieferleistungen (VOB/A und VOL/A):  Herr Severin (IV 662) Herr Heisinger (IV 665) Herr Neumann (IV 66)</p>	<p>0431-988-3331 0431-988-3320 0431-988-2785</p>	<p>0431-988-3358</p>

## Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden bei der Bekämpfung der Korruption

Gl.-Nr.: 4500.4

Fundstelle: Amtsbl. Schl.-H. S. 648

Erlaß der Landesregierung vom 10. September 1996 - II 320/4000 - 214b SH -

### INHALTSÜBERSICHT:

#### Abschnitt I

1. Allgemeines
2. Strafrechtliche Tatbestände
  - 2.1 Vorteilsannahme, Bestechlichkeit
  - 2.2 Begleittatbestände
3. Verfolgung von Straftaten
4. Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden
  - 4.1 Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörde
  - 4.2 Unterstützung der Strafverfolgungsbehörde
  - 4.3 Eigene Ermittlungen der Verwaltungsbehörde
  - 4.4 Zusammenwirken mit dem Landesrechnungshof
5. Regelmäßige Dienstbesprechungen
  - 5.1 Dienstbesprechungen
  - 5.2 Teilnehmerkreis
  - 5.3 Fortbildungsveranstaltungen
6. Zentrale Stelle Korruption
7. Verwaltungsbehörden

#### Abschnitt II

#### Inkrafttreten

#### Abschnitt I

#### 1. Allgemeines

Die Korruption erschüttert in besonderem Maße das Vertrauen der Allgemeinheit in die Integrität der öffentlichen Verwaltung. Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträgerinnen oder Amtsträger ihre Position oder die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Die gezielte Bekämpfung der Korruption ist nicht allein Aufgabe der Justiz und der Strafverfolgungsorgane, sondern Aufgabe der öffentlichen Verwaltung insgesamt. Deshalb hat die Landesregierung die nachfolgenden Regelungen beschlossen.

#### 2. Strafrechtliche Tatbestände

##### 2.1 Vorteilsannahme, Bestechlichkeit

Das Strafrecht kennt keinen eigenständigen Korruptionstatbestand, sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Bedienstete, die für eine im Zusammenhang mit dem Amt stehende, nicht pflichtwidrige Handlung oder Unterlassung einen Vorteil als Gegenleistung annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 des Strafgesetzbuches mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren bedroht ist. Enthält die Handlung oder Unterlassung, für die ein Vorteil als Gegenleistung angenommen, gefordert oder versprochen wird, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für den § 332 des

Strafgesetzbuches eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren androht; der Versuch ist strafbar.

Die mit diesen Straftatbeständen eng zusammenhängenden Straftatbestände der Vorteilsgewährung und Bestechung sind in §§ 333, 334 des Strafgesetzbuches unter Strafe gestellt.

#### 2.2 Begleittatbestände

Die in Nummer 2.1 genannten Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen die folgenden relevant sind:

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 des Strafgesetzbuches),
- Unterschlagung (§ 246 des Strafgesetzbuches),
- Betrug (§ 263 des Strafgesetzbuches),
- Subventionsbetrug (§ 264 des Strafgesetzbuches),
- Untreue (§ 266 des Strafgesetzbuches),
- Strafreitelung im Amt (§ 258a des Strafgesetzbuches),
- Urkundenfälschung (§ 267 des Strafgesetzbuches),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen
- Geheimhaltungspflicht (§ 353b des Strafgesetzbuches),
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 des Strafgesetzbuches),
- Bestechung von Angestellten (§ 12 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb),
- Verrat von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen (§ 17 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb).

#### 3. Verfolgung von Straftaten

Zu einer wirkungsvollen Bekämpfung der Korruption bedarf die Staatsanwaltschaft der Unterstützung durch die Verwaltungsbehörden. Die Staatsanwaltschaft ist grundsätzlich verpflichtet, wegen aller verfolgten Straftaten einzuschreiten, sofern zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen (§ 152 Abs. 2 der Strafprozeßordnung). Bloße Vermutungen lösen dagegen eine Verfolgungspflicht nicht aus. Sobald die Staatsanwaltschaft durch eine Anzeige oder auf anderem Weg von dem Verdacht einer Straftat erfährt, hat sie den Sachverhalt zu erforschen (§ 160 Abs. 1 der Strafprozeßordnung). Sie kann von allen Behörden Auskunft verlangen und Ermittlungen jeder Art entweder selbst vornehmen oder durch die Behörden und Beamten des Polizeidienstes vornehmen lassen (§ 161 S. 1 der Strafprozeßordnung). Letztere haben selbständig Straftaten zu erforschen und alle keinen Aufschub gestattenden Anordnungen zu treffen, um die Verdunkelung der Sache zu verhüten (§ 163 Abs. 1 der Strafprozeßordnung).

#### 4. Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden

##### 4.1 Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörde

Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden sind auf gegenseitige Mithilfe angewiesen. Ergeben sich für die

Verwaltungsbehörde tatsächliche Anhaltspunkte für eine Straftat nach Nummer 2, hat sie die Strafverfolgungsbehörde unverzüglich zu unterrichten. In den Fällen der Nummer 2.2 bezieht sich die Unterrichtsverpflichtung lediglich auf solche Straftaten, die Strafverfahren nach Nummer 2.1 begleiten. Die Staatsanwaltschaft beteiligt ihrerseits die Verwaltungsbehörde nicht nur in den Fällen einer Einstellung eines Verfahrens (Nummer 90 Abs. 1 und Nummer 93 Abs. 1 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren vom 1. Januar 1977 [Allgemeine Verfügung des Justizministers vom 9. Dezember 1976 - V/310/4208 - 101 - <SchlHA 1977 S. 20>, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 26. September 1994 - V/320/4208 - 194 <SchlHA S. 281>]), sondern gibt auch sonst, insbesondere bei der Auslegung von Gesetzen, Gelegenheit zur Stellungnahme; zur Vereinfachung können Ablichtungen aus den Ermittlungsakten beigelegt werden.

#### 4.2 Unterstützung der Strafverfolgungsbehörde

Die Verwaltungsbehörden haben die Strafverfolgungsbehörden auf deren Ersuchen hin in ihrer Ermittlungsarbeit, insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung des sichergestellten Materials, zu unterstützen.

#### 4.3 Eigene Ermittlungen der Verwaltungsbehörde

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörde hat die Verwaltungsbehörde alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörde gefährden könnte, insbesondere führt sie keine (weiteren) Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts in eigener Zuständigkeit durch. Hiervon unberührt bleiben Maßnahmen aufgrund gesetzlicher oder arbeitsrechtlicher Bestimmungen sowie präventive Maßnahmen, wie zum Beispiel die Versetzung betroffener Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter.

#### 4.4 Zusammenwirken mit dem Landesrechnungshof

Der Landesrechnungshof, der aufgrund seiner Stellung als selbständige oberste Landesbehörde durch diesen Erlaß nicht gebunden werden kann, hat im Hinblick auf § 96 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung zum Zusammenwirken mit der Staatsanwaltschaft folgende Erklärung abgegeben:

„Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen wird der Landesrechnungshof wie bisher mit der Staatsanwaltschaft zusammenarbeiten. Soweit die Staatsanwaltschaft erforderliche Informationen nicht unmittelbar von der geprüften Stelle erlangen kann, wird der Landesrechnungshof im Einzelfall die Staatsanwaltschaft über einschlägige Prüfungsergebnisse unterrichten. Unabhängig hiervon wird der Landesrechnungshof die Staatsanwaltschaft aufgrund von Prüfungserfahrungen im Rahmen seiner Arbeitskapazität sachkundig beraten.“

### 5. Regelmäßige Dienstbesprechungen

#### 5.1 Dienstbesprechungen

Zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungsbehörden und den Strafverfolgungsbehörden sind regelmäßig Dienstbesprechungen durchzuführen. Sie sollen einem umfassenden Erfahrungsaustausch, der Auswertung bereits abgeschlossener Strafverfahren und der Erörterung sonstiger Fragen mit Bezug zur Korruption dienen. Die Dienstbesprechungen führt die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt mindestens einmal im Jahr durch.

#### 5.2 Teilnehmerkreis

Zu den Dienstbesprechungen werden Vertreterinnen und Vertreter der Staatsanwaltschaften, der Polizei, der Ministerien, der kommunalen Spitzenverbände sowie des Landesrechnungshofs eingeladen. Darüberhinaus soll die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt in geeigneten Fällen weitere Behördenvertreter hinzubitten. Bei Bestehen eines berechtigten Interesses kann jede Verwaltungsbehörde verlangen, an den Dienstbesprechungen teilzunehmen.

#### 5.3 Fortbildungsveranstaltungen

Zu Fortbildungsveranstaltungen mit Bezug zur Korruptionsbekämpfung werden gegenseitige Einladungen ausgesprochen.

### 6. Zentrale Stelle Korruption

6.1 Bei der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt wird mit Wirkung vom 1. Januar 1997 eine Zentrale Stelle Korruption eingerichtet. Die Anschrift der Zentralen Stelle Korruption lautet:

„Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt  
- Zentrale Stelle Korruption -  
Gottorfstr. 2  
24837 Schleswig“.

Sie ist telefonisch unter der Rufnummer 04621/86-0 und per Telefax unter der Nummer 04621/86-1341 zu erreichen.

6.2 Die Zentrale Stelle Korruption ist Ansprechstelle für alle Verwaltungsbehörden, die mit der Verfolgung oder Aufdeckung korruptiver Verhaltensweisen befaßt sind. Ihr obliegen darüberhinaus folgende Aufgaben:

- Beratung und Auskunft,
- Fortbildung und Schulung unter besonderer Berücksichtigung der Erkennung korruptiver Strukturen und Verhaltensweisen,
- zentrale Erfassung der bei den schleswig-holsteinischen Staatsanwaltschaften geführten Verfahren mit Bezug zur Korruptionskriminalität,
- Berichterstattung über die Verfolgung von Korruption.

### 7. Verwaltungsbehörden

7.1 Verwaltungsbehörden im Sinne dieses Erlasses sind alle Landesbehörden mit Ausnahme des Landesrechnungshofs und des Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages sowie alle kommunalen Gebietskörperschaften, soweit ihnen Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung übertragen sind.

7.2 Im übrigen wird den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts empfohlen, entsprechend den Bestimmungen dieses Erlasses zu verfahren, und zwar auch soweit Unternehmen des Privatrechts, an denen eine Beteiligung besteht, betroffen sind.

#### Abschnitt II

Dieser Erlaß tritt am 1. November 1996 in Kraft.