



## **Richtlinien der Stadtverwaltung Siegen zur Verhinderung von Manipulation und Korruption**

Ordnungsziffer	Zuständigkeit	Stand
90.141	Rechnungsprüfungsamt	26.03.2003

+++ Die Richtlinien wurden im Rahmen der Neuorganisation der Stadtverwaltung Siegen zum 01.01.2017 redaktionell angepasst. +++

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1. Vorbemerkung.....	3
2. Vorbeugung .....	3
3. Anti-Korruptionsbeauftragte/r .....	3
3.1 Verfahrensregelungen.....	4
3.2 Regelungen der Beteiligung anderer Behörden.....	4
3.3 Regelungen zur Einschaltung externer Sachverständiger .....	4
4. Regelungen für den Bereich der kommunalen Verwaltung.....	4
5. Organisatorische Maßnahmen .....	5
5.1 Transparenz der Verwaltungsvorgänge .....	5
5.2 Dienst- und Fachaufsicht .....	5
5.3 Personalrotation.....	6
5.4 IT-gestützte Kontrollverfahren .....	6
5.5 Vier-Augen-Prinzip.....	6
6. Korruptionsverhinderung im Auftrags- und Vergabewesen .....	6
6.1 Verwaltungsinterne Regelungen .....	6
6.2 Umgang mit korruptionsbeteiligten Firmen .....	7
7. Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes .....	7
8. Geltungsbereich .....	7
9. Inkrafttreten .....	7

## 1. Vorbemerkung

Die öffentlichen Verwaltungen stehen - nicht zuletzt angesichts der wachsenden Belastung der Bürgerinnen und Bürger mit öffentlichen Abgaben - mehr als zuvor im Blickpunkt der Öffentlichkeit. Die steigende Zahl von Korruptionsfällen in der öffentlichen Verwaltung und die hieraus folgenden Presseveröffentlichungen sensibilisieren die Bürgerinnen und Bürger zunehmend für das Problem der Manipulation und Korruption und erschüttern das Ansehen und das Vertrauen in die Integrität der öffentlichen Verwaltung.

Korruption und Manipulation werden begünstigt durch den zunehmenden Werteverfall in der Gesellschaft, mangelndes Unrechtsbewusstsein und fehlende Einsicht in die Notwendigkeit von strengen Regeln im Umgang mit öffentlichen Geldern. Der Staat, die öffentliche Verwaltung wird vielfach als anonymes Gebilde gesehen, dessen Schädigung als „Kavaliersdelikt“ empfunden wird.

Insbesondere der Philosophie des „Neuen Steuerungsmodells“ mit der Verlagerung der Verantwortung „nach unten“ würden etwaige Korruptionsfälle (Vorteilsgewährung, Vorteilsannahme, aktive und passive Bestechung) zuwiderlaufen. Mit der Einführung einer neuen Verwaltungsorganisation entsteht insbesondere die Verpflichtung der Verwaltungsführung, Regelungen und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, Korruption in allen Erscheinungsformen zu verhindern. Dieser Zielsetzung dienen die nachstehenden Richtlinien.

## 2. Vorbeugung

Präventivmaßnahmen zur Verhinderung von Manipulation und Korruption sind nur dann effektiv, wenn die Maßnahmen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung akzeptiert werden.

Die Verwaltungsführung (Bürgermeister, Beigeordnete) bemüht sich ferner durch Kontaktaufnahme mit den örtlichen Wirtschaftsverbänden, entsprechende Aufklärungsarbeit zu leisten und um Verständnis und Beachtung dieser Richtlinien der Stadtverwaltung Siegen zu werben.

Eine entsprechende Öffentlichkeitsarbeit ergänzt das Bemühen der Stadt Siegen, Manipulation und Korruption bei Verwaltungsleistungen zu verhindern.

## 3. Anti-Korruptionsbeauftragte/r

Als Anti-Korruptionsbeauftragte/r der Stadt Siegen wird die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bestellt. Die Stellung als Anti-Korruptionsbeauftragte/r ist in gleichem Maße unabhängig wie die der Leiterin/des Leiters des Rechnungsprüfungsamtes.

Sie/Er ist Ansprechpartner und Vertrauensperson sowohl für die Bürgerinnen und Bürger als auch für die Bediensteten der Verwaltung. Sie/Er leistet Hilfe bei der Beur-

teilung von Verdachtsmomenten und unterstützende Beratung zum Verhalten bei Korruptionsversuchen.

### **3.1 Verfahrensregelungen**

Meldungen nach dieser Richtlinie sind unmittelbar an die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n zu richten. Eine absolute Anonymität und Vertraulichkeit der Information ist sichergestellt. Die/Der Anti-Korruptionsbeauftragte entscheidet im Einvernehmen mit dem Bürgermeister über das weitere Vorgehen. Ist der Bürgermeister selbst betroffen, ist das Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses herzustellen.

Soweit nicht aus aktuellem Anlass zu berichten ist, informiert sie/er regelmäßig die Verwaltungsführung und den Rat über seine Tätigkeit im abgelaufenen Haushaltsjahr. Die Vertraulichkeit von Informationen ist hierbei zu berücksichtigen.

### **3.2 Regelungen der Beteiligung anderer Behörden**

Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden (Kommunen, Polizei, Staatsanwaltschaft, Korruptionsregister der Bundesländer) entscheidet die/der Anti-Korruptionsbeauftragte in Abstimmung mit dem Bürgermeister.

### **3.3 Regelungen zur Einschaltung externer Sachverständiger**

Soweit die Einschaltung externer Sachverständiger zur Beurteilung eines Sachverhaltes erforderlich ist, erfolgt diese durch die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n.

## **4. Regelungen für den Bereich der kommunalen Verwaltung**

4.1 Die Verwaltungsführung sowie Abteilungsleitung und Arbeitsgruppenleitung sind verpflichtet, bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechende Aufklärungsarbeit zu leisten. Eine regelmäßige Fortbildung ist zu gewährleisten. Information und Fortbildung dürfen sich nicht nur auf die Vermittlung rechtlicher Kenntnisse beschränken. Schwachstellen müssen erkannt und analysiert werden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Umfang mit konflikträchtigen Situationen zu schulen.

4.2 Die in besonderem Maße korruptionsgefährdeten Bereiche sind zu erfassen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist aufgegeben, entsprechende aufgabenspezifische Sicherheitsregelungen vorzuschlagen. Regelungen und Sicherheitskonzepte sind mit der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten und dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen und dem Bürgermeister zur abschließenden Entscheidung vorzulegen.

4.3 Die Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen ist generell untersagt. Ausgenommen ist die Annahme von üblichen und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden Aufmerksamkeiten von geringem Wert, deren Zurückweisung den Regeln der Höflichkeit widerspräche.

Die Unterscheidung, ob es sich lediglich um eine Höflichkeitsgeste oder um einen Anbahnungsversuch zur Korruption handelt, ist oft schwer. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Eindruck eines Bestechungsversuches, ist sie/er verpflichtet, die/den Anti-Korruptionsbeauftragte/n unverzüglich zu unterrichten. Eine vertrauliche Behandlung der Information ist gewährleistet.

4.4 Nebentätigkeiten, die nach den dienstrechtlichen Vorschriften genehmigungsfähig sind, dürfen nur dann genehmigt werden, wenn sie nicht in einem Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der betreffenden Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters stehen. Über Ausnahmen entscheidet der Bürgermeister.

4.5 Externe Informations- oder Schulungsangebote sind generell (auch im Rahmen der Dienstreisegenehmigungen) zu genehmigen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Gefahren großzügiger Informations- und Fortbildungsangebote zu sensibilisieren, wenn hierdurch die Bereitschaft gefördert wird, künftig ausschließlich Produkte dieser Firmen zu bevorzugen.

#### **4.6 Informationsaustausch innerhalb der Verwaltung**

Bei Vorliegen bestimmter persönlicher Risiken einer/eines Bediensteten (z.B. Suchtprobleme, Lohnpfändungen in erheblicher Höhe, Überschuldung usw.) haben sich die Personalverwaltung und die zuständigen Abteilungs-/Institutsleitungen gegenseitig hierüber zu informieren, damit die Risiken des Verbleibs/des Einsatzes in einem korruptionsanfälligen Bereich abgewogen werden können. Die Personalverwaltung und die Abteilungs-/Institutsleitung stellen die absolute Vertraulichkeit der Information sicher und entscheiden, ob der Anti-Korruptionsbeauftragte und das Rechnungsprüfungsamt zu informieren sind.

### **5. Organisatorische Maßnahmen**

#### **5.1 Transparenz der Verwaltungsvorgänge**

Die Verwaltungsvorgänge sind so zu führen, dass Entscheidungsprozesse rekonstruiert werden können und eine Zuordnung jeder Entscheidung zu der betreffenden Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter möglich ist. Dies ergibt sich sowohl aus allgemeinen Verwaltungsgrundsätzen als auch aus den Vorschriften verschiedener Dienstabweisungen, die bestimmte Dokumentationspflichten konkret festlegen (beispielsweise die vordruckgestützte Dokumentation von Vergabeentscheidungen). Möglichst sollen einheitliche vordruckgestützte Dokumentationsverfahren eingeführt werden.

#### **5.2 Dienst- und Fachaufsicht**

Der Umfang der Dienst- und Fachaufsicht ergibt sich aus dem Aufgabengliederungs- und dem Dienstverteilungsplan. Ergänzend hierzu sind Entscheidungs- und Kontrollregelungen in verschiedenen Dienstabweisungen erlassen.

Die im Rahmen des Neuen Steuerungsmodells vorgenommene Verlagerung von Verantwortung auf die Sachbearbeiter-Ebene entbindet nicht von der Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über diese Bereiche. Wirkungsvolle Kontrollverfahren sind vorzusehen, die Einhaltung der Dokumentationspflicht (siehe Ziffer 5.1) ist zu überwachen. Interne Kontrollverfahren sind regelmäßig durchzuführen. Zur Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht gehören auch gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzunehmende Schwachstellenanalysen und daraus zu entwickelnde Sicherheitskonzepte.

### **5.3 Personalrotation**

In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist möglichst eine Personalrotation vorzunehmen. Zumindest ist, bei mehreren inhaltsgleichen Sachgebieten (z.B. Aufteilung nach Buchstabenraten) ein regelmäßiger Wechsel vorzunehmen.

### **5.4 IT-gestützte Kontrollverfahren**

Die Möglichkeiten einer IT-Unterstützung bei Kontrollverfahren (Abgleich von Masendaten, Angebotsvergleiche, Plausibilitätskontrollen usw.) sind zu nutzen. Auf Vorschlag der Fachbereichs- oder Institutsleitungen sind derartige Konzepte mit der zentralen TUIV-Stelle bei Fachbereich 2, dem Sachgebiet Datenschutz im Fachbereich 6, der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten und dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen.

### **5.5 Vier-Augen-Prinzip**

Verschiedene haushalts- und kassenrechtliche Regelungen sehen das sog. Vier-Augen-Prinzip, d.h. die Mitzeichnung eines Verwaltungsvorganges durch eine weitere Person, vor. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip nicht nur bei bestimmten (korruptionsgefährdeten) Verwaltungsvorgängen beizubehalten bzw. einzuführen, sondern ggf. auch bei der Belegung von Dienstzimmern und sonstigen Tätigkeiten wie bestimmten Ortsterminen, Kontrollgängen, Vertragsverhandlungen usw. geboten. Die Festlegung solcher Bereiche erfolgt im Rahmen der unter Ziffer 4.2 angesprochenen Bestandsaufnahmen bzw. den hieraus folgenden Sicherheitskonzepten.

## **6. Korruptionsverhinderung im Auftrags- und Vergabewesen**

### **6.1 Verwaltungsinterne Regelungen**

Die vergaberechtlichen Vorschriften (VOB, VOL und VOF) enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind. Die Dienstanweisung über die Vergabe von Bauleistungen und Leistungen der Stadt Siegen enthält darüber hinaus Regelungen, die der Zielsetzung „Vermeidung von Manipulation und Korruption“ entsprechen. Die Verwaltungsführung sowie Fachbereichs- und Institutsleiter/innen und die Abteilungsleiter/innen sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensab-

läufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflichten verantwortlich. Bei Verstößen sind arbeitsrechtliche und disziplinarische Maßnahmen vorzusehen und konsequent anzuwenden.

## **6.2 Umgang mit korruptionsbeteiligten Firmen**

Firmen, bei denen ein gerichtliches Verfahren wegen Korruptionshandlungen anhängig ist oder ein rechtskräftiges Urteil vorliegt, sind grundsätzlich für einen bestimmten Zeitraum von der Vergabe öffentlicher Aufträge auszuschließen. Zu diesem Zweck wird verwaltungsintern ein Korruptionsregister geführt. Über eigene Feststellungen hinaus sind Informationen von den in verschiedenen Bundesländern eingerichteten Korruptionsregistern einzuholen. Das Register wird bei der/dem Anti-Korruptionsbeauftragten geführt.

## **7. Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes**

Das Rechnungsprüfungsamt ist gemäß den Vorschriften der GO NW, der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Siegen sowie speziellen Vorschriften einzelner Dienstweisungen zu beteiligen.

## **8. Geltungsbereich**

Die vorstehenden Richtlinien gelten für den gesamten Bereich der Stadtverwaltung Siegen.

Im Interesse der Einheitlichkeit der Verwaltungsführung gelten die Richtlinien gemäß § 6 Abs. 2 EigVO auch für die eigenbetriebsähnliche Einrichtung „Entsorgungsbetrieb der Stadt Siegen“, soweit nicht Bestimmungen der EigVO oder der Betriebsatzung entgegenstehen.

Die Richtlinien sind ebenfalls auf Verwaltungsvorgänge anzuwenden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Siegen im Rahmen von Vereinbarungen für andere (beispielsweise Abwasserverband Siegen-Mudersbach-Brachbach, Klärzweckverband Hüttental-Netphen) erledigen.

## **9. Inkrafttreten**

Die Neufassung der Anti-Korruptionsregelungen treten mit dem 26.03.2003 in Kraft.

Ihre Kenntnisnahme ist durch jede/n Bedienstete/n durch Unterschrift zu bestätigen. Entsprechende Nachweise werden von den Abteilungs-/Institutsleitungen geführt.