

## **Anlage 9**

zur Beschlussvorlage BV/720/2012

**Abschlussbericht der Verwaltung zu den Beanstandungen aus der überörtlichen Rechnungsprüfung der Stadt Eberswalde aus den Jahren 2005/2006 und zu der sogenannten „Spendenaffäre“**

Kopie der Ordnungs-Nr. 01.00-01 – Verhaltenskodex der Beschäftigten – 02/2007  
„Verhaltenskodex gegen Korruption für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Eberswalde“

## **Verhaltenskodex gegen Korruption für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Eberswalde**

Dieser Verhaltenskodex soll die Beschäftigten der Stadtverwaltung Eberswalde auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Weiterhin soll er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreuen Erfüllung ihrer Aufgaben anhalten und ihnen die Folgen von korruptem Verhalten deutlich machen.

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

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn jede und jeder Einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die alle Beschäftigten bei ihrer Einstellung gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber übernommen haben: Die Beschäftigten haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Alle Beschäftigten haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung i. S. d. Grundgesetzes zu bekennen. Sie haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen. Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag der oder des Einzelnen widerspiegeln. Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Verwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen. Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorgesetzte sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein.

### **2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Antikorruptionsstelle**

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellerinnen und Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln. Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen. Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung davon. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, unter Umständen rechtliche Maßnahmen gegen die Dritten oder deren Vorgesetzte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber

an Kolleginnen und Kollegen wenden und es bei diesen versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

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

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

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

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist. Sie sind als solche zu kennzeichnen.

**5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). 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. Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie darüber hinaus unabhängig von einer Korruptionsgefahr bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle und alle Bürgerinnen und Bürger haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher 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. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite. Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten

Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können, Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien. Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit. Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten. Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes, wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maß, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Umstände abstrakt geregelt sind.

**6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Antikorruptionsstelle bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Dienststelle verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Dienststelle“ verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben. Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kolleginnen und Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schäden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf“ verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen. Sie sollten sich nicht scheuen, mit der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung zu sprechen, wenn das Verhalten von Beschäftigten Ihnen Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie korrupt sein könnten. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass Kolleginnen und Kollegen leichtfertig belastet werden. Ihre Gesprächspartner werden Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind.

**7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.**

Oftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter (Spezialistentum) allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern (Einzelgängertum). Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Im konkreten Fall kann dies aber nicht von den Organisationsreferaten geleistet werden, weil sie nicht über das erforderliche Detailwissen verfügen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen. Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die

Leiterinnen und Leiter Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann. Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist darüber hinaus das Rotieren von Personal. In gesteigert korruptionsgefährdeten Bereichen sollte daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt eingesetzt werden. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel der Aufgaben zwingend erforderlich, auch wenn dies im Regelfall mit einer höheren Arbeitsbelastung (Einarbeitungszeit) verbunden ist. Auch homogene Strukturen der Beschäftigten (z.B. Zugehörigkeit nur eines Geschlechts) können Korruption begünstigen.

#### **8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.**

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption 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 in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreu Weise umzugehen.