



Richtlinie zur Korruptionsprävention

für die
Westfälische Wilhelms-Universität Münster

VOM 11.01.2022

Inhaltsverzeichnis

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	II
1 EINLEITUNG	1
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
2 BEGRIFFSDEFINITION KORRUPTION	2
3 COMPLIANCE MANAGEMENT	3
4 BEAUFTRAGTE/R FÜR KORRUPTIONSPRÄVENTION	3
5 KORRUPTIONSGEFÄHRDETE ARBEITSPLÄTZE	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN	6
6 SENSIBILISIERUNG FÜR KORRUPTIONSGEFAHREN	6
7 DIENST- UND FACHAUFSICHT DER FÜHRUNGSKRÄFTE	6
8 ANNAHME VON BELOHNUNGEN, GESCHENKEN ODER SONSTIGEN VERGÜNSTIGUNGEN	6
9 KONSEQUENZEN BEI VERSTOß GEGEN DAS ANNAHMEVERBOT	9
10 TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSVORGÄNGE	9
11 NEBENTÄTIGKEITEN	9
12 TRANSPARENZ UND KONTROLLE BEIM AUFTRAGS- UND VERGABEWESEN	10
13 SPONSORING	11
14 KONSEQUENZEN UND VERHALTEN IN KORRUPTIONSFÄLLEN	12
SCHLUSSBESTIMMUNG	13
15 INKRAFTTRETEN	13
ANLAGE 1: LEITFADEN FÜR BESCHÄFTIGTE	
ANLAGE 2: LEITFADEN FÜR VORGESETZTE UND FÜHRUNGSKRÄFTE	
ANLAGE 3: MERKBLATT ZUM VERFAHRENSABLAUF BEI KORRUPTIONSVERDACHT	

Abkürzungsverzeichnis

BfK	Beauftragte/r für Korruptionsprävention
Dez.	Dezernat
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung
KorruptionsbG	Korruptionsbekämpfungsgesetz
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
VgV	Vergabeverordnung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOF	Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen
WWU	Westfälische Wilhelms-Universität

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

1 Einleitung

Mit der vorliegenden Korruptionspräventionsrichtlinie unterstreicht die Westfälische Wilhelms-Universität Münster (WWU) für ihren Verantwortungsbereich die Bedeutung der Verhütung und Bekämpfung von Korruption und setzt damit ein sichtbares Zeichen gegen Korruption.

Sinn und Zweck dieser Richtlinie ist die Sensibilisierung aller an der WWU angestellten und beamteten Beschäftigten für das Problemfeld Korruption, wobei Führungskräfte in besonderem Maß angesprochen sind. Sie soll aber auch eine Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um bei einer sich abzeichnenden Korruptionsgefahr angemessen und einheitlich reagieren zu können.

Aktiv betriebene Korruptionsprävention bedeutet weder einen pauschalen Verdacht gegen alle angestellten und beamteten Beschäftigte der WWU noch Misstrauen gegenüber einzelnen Beschäftigten. Ganz im Gegenteil: Die Richtlinie soll das Entstehen eines unbegründeten Verdachts auf korruptes Verhalten gerade verhindern und so Ruf und Ansehen des einzelnen Beschäftigten ebenso wie den der Universität als öffentlich-rechtliche Einrichtung schützen. Sie soll Orientierung geben, so dass sich die Beschäftigten gar nicht erst in zweifelhafte oder ungeklärte Situationen begeben, in denen ein Verdacht gegen sie entstehen könnte.

Sollte sich aber ein Verdacht auf korruptes Verhalten erhärten bzw. bestätigen oder Gefahr im Verzug bestehen, so muss sich jede/r Angestellte und jede/r Beamte darüber im Klaren sein, dass die WWU unverzüglich und mit Nachdruck Maßnahmen gegen sie/ ihn ergreifen wird. Mit der gleichen Konsequenz werden bei unbegründetem Verdacht die betroffenen Beschäftigten aber auch vor ungerechtfertigten Vorwürfen sowie arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen geschützt.

Grundlage dieser Richtlinie sind das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 und der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 20.08.2014 – IR 12.02.02 – in den jeweils gültigen Fassungen.

Diese Richtlinie ist so aufgebaut, dass dieser Einleitung ein Kapitel „Allgemeine Bestimmungen“ folgt, in der der Begriff Korruption definiert wird, die Funktion des/der Beauftragten für Korruptionsprävention (BfK) und deren Einbettung in das Compliance Management der WWU erläutert und das Thema der Notwendigkeit der Ermittlung der korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze behandelt wird (Ziffer 2-4).

In einem weiteren Kapitel „Besondere Bestimmungen“ wird unter den Ziffern 5-13 auf einzelne Themenfelder zur Korruptionsprävention eingegangen.

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

Allgemeine Bestimmungen

2 Begriffsdefinition Korruption

Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift, sondern sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Korruption lässt sich umschreiben als

- ein Handeln oder Unterlassen,
- bei dem in Eigeninitiative oder auf Veranlassung
- eine amtliche Funktion missbraucht wird und
- dass auf die Gewährung oder Erlangung
- eines materiellen oder immateriellen Vorteils
- für sich oder einen Dritten gerichtet ist und
- einen unmittelbaren oder mittelbaren Schaden oder Nachteil
- für die WWU, einen Dritten oder die Allgemeinheit verursacht.

Für eine Korruptionsstraftat reicht es dabei schon aus, wenn der Vorteil lediglich in Aussicht gestellt wird. Der Erhalt des Vorteils ist nicht zwingend. Auch ist es nicht erforderlich, dass der Beschäftigte für eine rechtswidrige Dienstaussübung einen persönlichen Vorteil für sich oder einen anderen annimmt. Vielmehr reicht für eine Strafbarkeit bereits die Annahme bzw. das Fordern eines Vorteils für eine rechtmäßige Handlung aus.

Vorsicht ist auch dann geboten, wenn im Rahmen der „Klimapflege“ Vorteile gewährt werden. So können zum Beispiel regelmäßig verteilte kleine Aufmerksamkeiten als ein strafbares „Anfüttern“ gewertet werden. „Anfüttern“ bezeichnet dabei die (wiederholte) Geschenkvergabe an Entscheidungsträger, ohne dass von diesen (zunächst) eine Gegenleistung erwartet wird.

Eine klare Definition darüber, wann bereits ein „Anfüttern“ vorliegt, ist angesichts der Vielzahl möglicher Einzelfälle schwierig. Je höher der Verkehrswert und die Häufigkeit der Geschenke, umso eher kann ein „Anfüttern“ vermutet werden.

Daher empfiehlt es sich, bei dem Verdacht des Vorliegens eines „Anfütterungstatbestandes“ mit der/m BfK Kontakt aufzunehmen.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sind insbesondere:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 299f StGB Bestechung/ Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr

Damit gehen in der Regel Straftatbestände einher nach

- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung illegalen Vermögens
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

3 Compliance Management

Im Sinne eines integrierten Compliance Managements versteht die WWU die Korruptionsprävention als eine wichtige Teilaufgabe der vielfältigen Compliance Aufgaben, die im WWU Compliance Office gebündelt werden, um ihre Kohärenz sicherzustellen, Fragestellungen und Diskussionen zum Thema Compliance im universitären Kontext kontinuierlich zu begleiten und für die WWU möglichst präventiv wirksam zu machen. Auffälligkeiten und Verstöße, die dem/r BfK zur Kenntnis gebracht werden, bilden ein Element in der Compliance-Berichterstattung gegenüber der Hochschulleitung.

4 Beauftragte/r für Korruptionsprävention

Eine effektive Korruptionsprävention erfordert eine Anlaufstelle, bei der – ggf. vertraulich und ohne Nennung des Namens – Beschäftigte ohne Einhaltung des Dienstwegs oder auch Geschäftspartner und Dritte ein Unbehagen oder gar einen Verdacht äußern können.

Eine solche Anlaufstelle stellt generell das Compliance Office dar. Für den besonderen Themenbereich der Korruption fungiert zusätzlich die/ der BfK als weitere Anlaufstelle.

Sofern das Compliance Office Hinweise für den Bereich Korruption annimmt, leitet es diese Hinweise an den BfK weiter. Umgekehrt werden alle der/ dem BfK gemeldeten Fälle nach einer ersten Plausibilisierung durch die/ den BfK dem Compliance Office zur Kenntnis gegeben.

Im Verhinderungsfall vertritt das Compliance Office die/ den BfK.

Die/ Der BfK wird vom Rektorat in der Regel für eine Amtszeit von 2 Jahren bestellt. Eine Abberufung in der laufenden Amtszeit ist nur bei einer langfristigen oder endgültigen Verhinderung möglich.

Zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben erhält sie/er ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

Sie/Er nimmt Hinweise, auf Wunsch auch vertraulich, bei einem Korruptionsverdacht entgegen, geht den Hinweisen nach und veranlasst im Einvernehmen mit der/ dem Dienstvorgesetzten und/ oder der Hochschulleitung ggf. weitere Schritte, es sei denn, ein Mitglied der Hochschulleitung ist selbst Beschuldigte/r. In diesem Fall wird die Angelegenheit nach Prüfung durch die/ den BfK an das Compliance Office abgegeben.

Über die Beteiligung bzw. Information anderer Behörden entscheidet die/der BfK in Abstimmung mit der Hochschulleitung.

Sie/Er hat über die ihr/ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Hochschulleitung und gegenüber Personen, die Ermittlungen auf beamten- oder arbeitsrechtlicher Grundlage bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Im Disziplinarverfahren darf sie/er nicht tätig werden.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei ihr/ihm entstehen, sind vertraulich zu behandeln. Personenbezogene Daten werden so lange aufbewahrt, wie es die Aufklärung und abschließende Beurteilung des Sachverhaltes erfordert, dies für die Wahrnehmung der

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

gesetzlichen Aufgaben der WWU erforderlich ist oder dies aus anderen Gründen gesetzlich vorgeschrieben ist.

Personenbezogene Daten, die für die Bearbeitung eines spezifischen Verdachts offensichtlich nicht relevant sind, werden nicht erhoben oder unverzüglich wieder gelöscht, falls sie unbeabsichtigt erhoben wurden.

Die/ Der BfK ist nicht nur eine Anlaufstelle rund um das Thema Korruptionsprävention. Ihr / Ihm obliegen zudem unter anderem auch folgende Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Aufklärung, Sensibilisierung sowie Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten auf dem Gebiet der Korruptionsprävention (siehe auch Internes Weiterbildungsprogramm der WWU),
- Dokumentation und Umsetzung rechtlicher Vorgaben auf dem Gebiet der Korruptionsprävention, dabei auch Kontrolle der Rotation und des Vier-Augen-Prinzips,
- Durchführung von Gefährdungsanalysen und Erstellung des Gefährdungsatlas,
- Ausübung des Vorschlagsrechts gegenüber dem Rektorat für Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Die/ Der BfK wird in ihrem/ seinem Aufgaben- und Kompetenzbereich eigeninitiativ tätig. Sie / Er darf unangekündigt Prüfungen und Stichproben in korruptionsgefährdeten Bereichen durchführen. Auf ihre/ seine Nachfrage sind alle Beschäftigten und Stellen ihr/ ihm gegenüber unmittelbar auskunftspflichtig, soweit sie nicht ausdrücklich durch Rechtsvorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Bei der Erledigung ihrer/ seiner Aufgaben wird die / der Beauftragte durch die Interne Revision unterstützt, soweit dies der / dem Beauftragten oder der Hochschulleitung erforderlich und zweckdienlich erscheint.

Die/ Der BfK erstattet dem Rektorat jährlich Bericht.

5 Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

Unverzichtbare Voraussetzung effektiver Korruptionsprävention ist die genaue Kenntnis der Bereiche und der entsprechenden Arbeitsplätze, bei denen Korruptionsgefährdungen bestehen.

Die WWU ist verpflichtet, gem. § 19 Abs. 2 KorruptionsbG NRW die korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/ Arbeitsgebiete zu ermitteln und in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren.

Besonders korruptionsgefährdete Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze sind dabei gesondert auszuweisen, um den in § 21 Abs. 1 KorruptionsbG vorgesehenen Verpflichtungen nachzukommen (Rotation alle 5 Jahre bzw. bei Nichteinhaltung der Rotation aus zwingenden Gründen Dokumentation der zur Kompensation ergriffenen Maßnahmen und Mitteilung an die Aufsichtsbehörde).

Basierend auf der Grundlage der Korruptionspräventionsnormen des Landes NRW erstellt die/ der BfK eine Gefährdungsanalyse für die Universitätsverwaltung und weitet die Gefährdungsanalyse auf die Betriebseinheiten und Fachbereiche aus. Das Ergebnis wird in einem universitätsweiten Gefährdungsatlas festgehalten. Dieser wird nach seiner Fertigstellung hausintern veröffentlicht und dient als Grundlage für das in besonders

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

korruptionsgefährdeten Bereichen durchzuführende Rotationsprinzip. Er wird spätestens alle 5 Jahre durch die/ den BfK aktualisiert.

Unter Berücksichtigung der Vorgaben des KorruptionsbGs, des hierzu ergangenen Korruptionsrunderlasses und der bereits durchgeführten Gefährdungsanalysen sind an der WWU Münster vom Grundsatz her folgende Tätigkeiten und Umstände als korruptionsgefährdet bzw. besonders korruptionsgefährdet einzustufen:

Korruptionsgefährdet:

- Entscheidungen in Prüfungsverfahren,
- Entscheidungen über Immatrikulation bzw. Exmatrikulation,
- Personalentscheidungen.

Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:

- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen (z.B. beim Einkauf, bei der Vergabe von Bauaufträgen oder der Vergabe von Stipendien oder sonstigen Zuwendungen, aber unter Umständen auch bei Auftragsforschungsvorhaben und Forschungskooperationen),
- regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder Produktbeschreibungen oder in Auftragsvergabe derselben (z.B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse für Ausschreibungen),
- Tätigkeiten/Arbeitsplätze, bei denen Ausschreibung, Vergabe/Abrechnung oder Entscheidung und Vollzug in einer Hand liegen (Zuständigkeitskonzentration),
- Tätigkeiten/Arbeitsplätze, bei denen häufiger Außenkontakt zu Personen oder Firmen besteht, die ihrerseits von den Entscheidungen des oder der jeweiligen Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten haben (z.B. Entscheidung über Genehmigungen, Abschluss von Verträgen mit Auswirkung auf Vermögensvorteil oder Vermögensnachteil, oder auch Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen).

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

Besondere Bestimmungen

6 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Grundvoraussetzung für die wirkungsvolle Durchführung und Akzeptanz von Maßnahmen zur Korruptionsprävention ist es, die nachteiligen, oft tiefgreifenden und einschneidenden Folgen und Auswirkungen der Korruption zu kennen. Nur mit einer kontinuierlichen Aufklärungsarbeit wird es gelingen, Verständnis und Aufmerksamkeit für die Problematik zu wecken und eine wirksame Korruptionsprävention dauerhaft zu etablieren.

Im Zusammenhang mit der Begründung ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre strafrechtlichen und dienstrechtlichen Folgen informiert. Diese Korruptionspräventionsrichtlinie ist im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteides bzw. der Verpflichtung auszuhändigen.

Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen. Näheres regelt der Leitfaden für Beschäftigte, der dieser Richtlinie als **Anlage 1** beigefügt ist.

Alle Vorgesetzten/ Führungskräfte haben sich über das Thema zu informieren und die Informationen z.B. in Dienstbesprechungen an ihre Mitarbeiter*innen weiterzugeben. Näheres regelt ein Leitfaden für Vorgesetzte/ Führungskräfte, der dieser Richtlinie als **Anlage 2** beigefügt ist.

7 Dienst- und Fachaufsicht der Führungskräfte

Den Führungskräften sowohl im Wissenschaftsbereich wie in der Verwaltung kommt wegen ihrer Vorbildfunktion für die ihnen zugeordneten Beschäftigten eine besondere Bedeutung zu.

Die konsequente Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht und eine aktive vorausschauende Personalführung und Personalkontrolle tragen dazu bei, mögliche Korruptionswege zu verschließen. In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren (z.B. in Abteilungsbesprechungen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen). Sie nehmen Vorgangs-, Leistungs- und Verhaltenskontrollen wahr.

Näheres regelt, der als **Anlage 2** dieser Richtlinie beigefügte Leitfaden für Vorgesetzte/ Führungskräfte.

8 Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen

A: Grundsatz:

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vergünstigungen im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist grundsätzlich verboten. Unter Geschenke und Belohnungen fallen alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die von der Geberin/ vom Geber selbst oder in seinem Auftrag von dritten Personen einer oder einem Beschäftigten der

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

WWU Münster oder einer/ einem Nahestehenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden und auf deren Vorteile kein Rechtsanspruch besteht.

Bei der Abgrenzung zwischen einem persönlichen, von der dienstlichen Tätigkeit unabhängigen Vorteil und dem Vorteil, der in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit erlangt wird, ist zu prüfen, ob der Vorteil auch dann gewährt worden wäre, wenn die/ der Beschäftigte nicht diese Position inne hätte. Der Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit besteht bereits dann, wenn diese für die Gewährung des Vorteils entscheidend ist.

Grundsätzlich besteht unabhängig vom Verkehrswert gegenüber der Dienststelle (dem/der Vorgesetzten) eine Anzeigepflicht (Ausnahmen von der Anzeigepflicht siehe Unterpunkt C).

Die Beschäftigten haben dem/der Vorgesetzten und der / dem BfK unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn Ihnen Geschenke in Bezug auf Ihre dienstliche Tätigkeit angeboten worden sind.

B: Generelles Annahmeverbot:

Ein generelles Annahmeverbot gilt für

- die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Gutscheine, Eintrittskarten, Dauerkarten) für den privaten Gebrauch
- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Kraftfahrzeuge, PC, Laptops)
- die Gewährung von Leistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt (z.B. Überlassen von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen)
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)
- die Zahlung von marktunüblichen, unverhältnismäßig hohen Vergütungen für – auch genehmigte – Nebentätigkeiten
- sonstige Zuwendungen jeder Art (z.B. Sachwerte wie Spirituosen, Kleidungsstücke usw.).

Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vergünstigungen kann es nur in den Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der/ des Beschäftigten nicht zu befürchten ist.

C: Stillschweigende Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Geschenken:

Grundsätzlich besteht eine Anzeigepflicht; sie ist in den nachfolgenden Fällen entbehrlich. Die nachfolgende Auflistung enthält nicht abschließend eine Auflistung von Fällen, in denen die Zuwendung angenommen werden darf, auch ohne dass die/ der Vorgesetzte bzw. die/der BfK zugestimmt hat.

Generell genehmigt ist:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, soweit deren Wert insgesamt 15€ nicht übersteigt) sowie von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z.B. Mitarbeiterkreis der/ des Beschäftigten, Dienstjubiläum, Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

2. Eintrittskarten zu sowie die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die mit dem Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen liegen, Jubiläen, Eröffnungen und Ausstellungen),
3. die Teilnahme an üblichen Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Beschäftigte nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Entsprechendes gilt auch für die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen). Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften,
4. die Annahme von Geschenken, die jeder Besucher bei einer Ausstellung oder Messe enthält, ohne dass dem Zuwendenden die Person des Empfängers bekannt ist.
5. die Annahme von Fachliteratur (einschließlich elektronischer Medien), soweit es sich um vom Verlag oder Autor zum Zwecke der Forschung oder Lehre oder zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellte Prüf- oder Belegexemplare handelt.

Die generelle Genehmigung gilt nicht für den Fall, dass mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll.

Anzeigepflicht:

Über Geschenke, die nicht unter die Ziffern 1 bis 5 fallen und aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und die nicht angenommen werden sollten, ist die/ der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungspflichtig. Die /Der Vorgesetzte entscheidet nach Rücksprache mit die/der BfK darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind.

Prorektorinnen/ Prorektoren und Kanzlerin informieren die Rektorin/ den Rektor; die Rektorin/ der Rektor informiert die Kanzlerin/ den Kanzler, Professorinnen/ Professoren informieren die Dekanin/ den Dekan, Dekaninnen/ Dekane informieren die Rektorin/ den Rektor.

Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht des/der Geberin/Gebers, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass ein Geschenk (nicht Gastgeschenk) angenommen werden kann. Die Annahme eines solchen Geschenkes ist mit den Angaben:

- Datum
- Name der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters
- Name der Geberin/ des Gebers
- Angenommenes Geschenk, Vergünstigung
- Begründung der Annahme

in einer Liste von der-/demjenigen zu dokumentieren, die/ der über die Annahme des Geschenks informiert wurde und der Annahme zustimmte. Diese Liste ist der/ dem BfK jährlich bis zum 31.01. des Folgejahres vorzulegen; auch Entscheidungen, dass Geschenke zurückzugeben sind, sind in gleicher Weise zu dokumentieren.

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

Gastgeschenke (z. B. ausländischer Hochschulen) sind keine persönlichen Geschenke, sondern Geschenke, die dem/ der Beschäftigten als Repräsentant/-in der WWU Münster übergeben werden. Die Ablehnung oder Rückgabe von Gastgeschenken ist in der Regel ein Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit. Die/ der Beschäftigte muss das Gastgeschenk daher nicht ablehnen. Wenn sie/ er es annimmt, muss er / sie das Geschenk an die/den BfK melden und der Universität zentral zur Verfügung stellen.

Rücknahme von Genehmigungen:

Wenn die/ der jeweilige Genehmiger/ in nachträglich Informationen erhält, die einer Genehmigung widersprechen oder entgegen der Ersteinschätzung eine Korruptionsgefahr möglich erscheinen lassen, so sind diese Informationen an die / den BfK weiterzugeben und ggf. in Abstimmung mit diesem die ursprünglich erteilte Genehmigung zurückzunehmen.

9 Konsequenzen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, arbeits-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

Entsteht der WWU im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen die Regelungen des Verbots der Annahme von Geschenken ein wirtschaftlicher Nachteil, sind die betroffenen Beschäftigten zu Schadensersatz verpflichtet. Unabhängig von eventuellen Schadensersatzansprüchen kann die WWU einen Anspruch auf Herausgabe der Vorteile haben.

10 Transparenz der Verwaltungsvorgänge

Transparente, nachvollziehbare, gut dokumentierte und rekonstruierbare Verwaltungsprozesse verbunden mit einem aussagekräftigen Berichtswesen schränken die Korruptionmöglichkeiten spürbar ein, da sie in Verbindung mit eindeutigen Zuständigkeitsregelungen eine jederzeitige Nachprüfbarkeit des Sachverhalts und eine zweifelsfreie Zuordnung der Verwaltungsvorgänge ermöglichen. Gleichzeitig erschweren sie einen Verschleierungsprozess oder das Ausnutzen unklarer Zuständigkeitsregelungen durch korruptionsanfällige Beschäftigte.

Einzelheiten zu Aktenführung, Verfahrensabläufen und Zuständigkeitsregelungen sind den in den jeweiligen Bereichen der WWU Münster geltenden Rechtsvorschriften und Dienstabweisungen zu entnehmen.

11 Nebentätigkeiten

Unter einer Nebentätigkeit versteht man die Wahrnehmung einer Nebenbeschäftigung oder eines Nebenamtes. Eine Nebenbeschäftigung ist eine nicht zum Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes. Das Nebenamt ist ein nicht zum Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird (z. B. Richter im Nebenamt). Das Hauptamt ist der jeder/ jedem Beschäftigten konkret übertragene Aufgabenkreis.

Nebentätigkeit und Hauptamt müssen klar voneinander getrennt sein.

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

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.

Beamt*innen ist die Genehmigung einer Nebentätigkeit zu versagen, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigen kann. Dies ist u. a. dann der Fall, wenn die Nebentätigkeit die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der Beamtin/ des Beamten beeinflussen kann.

Ergibt sich nach der Erteilung der Genehmigung der Nebentätigkeit eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen, so ist die Genehmigung zu widerrufen. Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit ist in diesem Fall ganz oder teilweise zu untersagen.

Entsprechendes gilt für (Tarif-) Beschäftigte, wenn die Nebentätigkeit geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der (Tarif-)Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. In diesen Fällen kann der Arbeitgeber die Nebentätigkeit mit Auflagen versehen oder sie – auch nachträglich – untersagen.

Bei der Prüfung von Nebentätigkeiten ist von der Personalabteilung bei allen Beschäftigten ein strenger Maßstab anzulegen. Die Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Splittingverbot bei Drittmittelprojekten:

Die Einwerbung und Durchführung von Drittmittelprojekten ist Teil der Hochschulforschung und somit keine Nebentätigkeit.

Tätigkeiten im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten dürfen daher weder von der einwerbenden Person noch von anderen WWU-Beschäftigten in Nebentätigkeit wahrgenommen werden und es dürfen im Rahmen des Drittmittelprojekts auch keine Honorare an sie gezahlt werden. Für solche Tätigkeiten ist eine Nebentätigkeitsgenehmigung zu versagen (Beamt*innen) bzw. die Tätigkeit ist zu untersagen (Tarif-Beschäftigte).

Unabhängig davon dürfen Projektleiter*innen eine Zulage eines öffentlichen Drittmittelgebers (z. B. EU, Bund, Land) im Rahmen eines Drittmittelprojektes annehmen, sofern die (gesetzlichen) Bestimmungen des öffentlichen Drittmittelgebers dieses vorsehen bzw. zulassen.

12 Transparenz und Kontrolle beim Auftrags- und Vergabewesen

Beschäftigte, die im weitesten Sinne bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen mitwirken, sind auf Grund ihrer speziellen Funktion besonders korruptionsgefährdet. Durch ihre Kontakte zu Geschäftspartnern bzw. Dritten und deren wirtschaftlichen Interessen können sie in Bedarfs- und Vergabestellen schnell zum Ziel von Einflussmaßnahmen Dritter werden und müssen daher besonders geschützt werden.

Auf die Korrektheit im Ablauf der Vergabeverfahren und ihre Dokumentation ist besonders zu achten. Die

- vergaberechtlichen Vorschriften (u.a. GWB, VgV, VOB, VOL/B, UVgO und TVgG NRW)
- Verordnung über die Wirtschaftsführungsverordnung der Hochschulen des Landes NRW (HWFVO NRW)

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

- das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen in seiner gültigen Fassung (KorruptionsbG)
- der Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 26.04.2005 in seiner gültigen Fassung betreffend Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung
- das Mittelstandsförderungsgesetz mit Verwaltungsvorschriften über die angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

enthalten eine Vielzahl von Bestimmungen, bei deren strikter Beachtung Manipulation und Korruption im Vergabewesen ausgeschlossen oder zumindest erschwert sind. Die Fachbereichs- und Institutsleiter/innen sowie die zuständigen Dezernentinnen/ Dezernenten und Abteilungsleiter/innen sind im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht für die Einhaltung dieser Bestimmungen, insbesondere der vorgeschriebenen Verfahrensabläufe, der Entscheidungszuständigkeiten und der Dokumentationspflichten verantwortlich.

13 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsorinnen oder Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Sponsoring ist ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung auf der Grundlage eines schriftlichen Vertrags. Die öffentliche Stelle (hier die WWU Münster) erlangt als Sponsoringnehmer*in eine materielle Unterstützung für eine Maßnahme oder ein Projekt, der Sponsor platziert im Eigeninteresse seine Werbebotschaft und kann so seine Unternehmensziele voranbringen.

Sponsorin eröffnet zwar die Möglichkeit, Vorhaben und Projekte trotz fehlender eigener Finanzmittel zu verwirklichen. Andererseits birgt Sponsoring aber auch die Gefahr, sich in Abhängigkeitsverhältnisse zu bringen, die den Korruptionsverdacht nähren können. Deshalb ist immer ein sensibler und verantwortungsvoller Umgang mit Sponsoring erforderlich. Rechtswidrige Ziele oder Ziele, die mit dem Verwaltungszweck nicht vereinbar sind, dürfen mit dem Sponsoring auf keinen Fall verfolgt werden.

Sollen die Sponsoringleistungen bestimmten Beschäftigten oder einer konkreten Mehrzahl von Beschäftigten der WWU Münster zugutekommen, sind die Vorschriften zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen zu beachten.

Der Korruptionspräventionsrunderlass des Landes NRW führt aus, dass folgende Leitlinien neben den oben genannten Leitlinien beim Sponsoring zu beachten sind:

Sponsoring muss für die Öffentlichkeit stets erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung von Befangenheit der WWU Münster unentbehrlich.

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster vom 11.01.2022

Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass die WWU Münster oder ihre Beschäftigten sich bei ihren Tätigkeiten oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen des Sponsors leiten lassen.

Es ist unbedingt auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt.

Es ist darauf zu achten, dass es sich bei dem anstehenden Sponsoring um eine nachrangige Finanzierung der Maßnahme handelt.

Das Ansehen der WWU Münster darf in der Öffentlichkeit keinen Schaden nehmen.

In Sponsoringverträgen sind die Leistungen und die Gegenleistungen zu listen und genau zu beschreiben.

Sponsoring ist in allen Fällen der/dem BfK anzuzeigen. Dieser beteiligt bei der Prüfung der vertraglichen Vereinbarungen das Justizariat des Dezernats 6.

14 Konsequenzen und Verhalten in Korruptionsfällen

Sollten trotz aller Präventionsmaßnahmen dennoch Korruptionsfälle festgestellt werden, müssen alle Beschäftigten der WWU Münster wissen, in welcher Weise sie darauf zu reagieren haben.

Konkrete Maßnahmen und Verhaltensschritte werden in dem als **Anlage 3** beigefügten Merkblatt zum Verfahrensablauf bei Korruptionsverdacht dargestellt.

Richtlinie zur Korruptionsprävention für die WWU Münster

vom 11.01.2022

Schlussbestimmung

15 Inkrafttreten

Diese Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie ersetzt die ersetzt die Korruptionspräventionsrichtlinie vom 02.06.2010.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der WWU vom 25.11.2021.

Münster, den 28.01.2022

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s

Die vorstehende Korruptionspräventionsrichtlinie wird gemäß der Ordnung der WWU über die Verkündung von Ordnungen, die Veröffentlichung von Beschlüssen sowie die Bekanntmachung von Satzungen vom 08. Februar 1991 (AB Uni 91/1), geändert am 23. Dezember 1998 (AB Uni 99/4), hiermit verkündet.

Münster, den 28.01.2022

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s