

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2022

Ausgegeben zu Münster am 23. Juni 2022

Nr. 19

<i>Inhalt</i>	Seite
Maßnahmen des Rektorats zur Umsetzung der Corona-Epidemie-Hochschulverordnung vom 21.06.2022	1461
Berichtigung der Ersten Ordnung zur Änderung der Fachbereichsordnung der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 10.12.2020 vom 20.06.2022	1464
Berichtigung der Richtlinie zur Korruptionsprävention für die Westfälische Wilhelms-Universität vom 11.01.2022	1465
Zugangs- und Zulassungsordnung für den Europäischen Masterstudiengang Classical Cultures an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 20.06.2022	1497
Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Kulturanthropologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 20.06.2022	1504

Herausgegeben vom
Rektor der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
Schlossplatz 2, 48149 Münster
AB Uni 2022/19
<http://www.uni-muenster.de/Rektorat/abuni/index.html>



Maßnahmen des Rektorats zur Umsetzung der Corona-Epidemie-Hochschulverordnung vom 21.06.2022

Das Rektorat hat zur Umsetzung der Corona-Epidemie-Hochschulverordnung die folgenden Regelungen beschlossen:

- I. Im Sommersemester 2022 sind die Fachbereiche berechtigt, die in den Prüfungsordnungen geregelten Prüfungen nach eigenem Ermessen wahlweise als Präsenzprüfung oder in einem der vorgesehenen Prüfungsform entsprechenden Online-Format durchzuführen. Die Entscheidung über den Modus der jeweiligen Prüfung treffen die Dekanate. Die Dekanate machen den Prüfungsmodus in geeigneter Weise bekannt.

- II. Für die Durchführung mündlicher Prüfungen als Online-Prüfungen gelten folgende besondere Bestimmungen:
 - Online-Videoprüfungen werden von mindestens zwei Prüfer*innen oder einem*r Prüfer*in in Gegenwart eines*r sachkundigen Beisitzer*in abgenommen. Abweichend von den Prüfungsordnungen sind keine Zuhörer*innen zur Online-Videoprüfung zugelassen.
 - Mündliche Online-Videoprüfungen müssen im Schwierigkeitsgrad der ursprünglich geplanten mündlichen Prüfung in Präsenz und den Prüfungsinhalten entsprechen.
 - Die Dauer des Prüfungsgesprächs richtet sich nach den Vorgaben der Prüfungsordnung.
 - Studierende, Prüfer*innen und Beisitzer*innen müssen über die geeigneten technischen Voraussetzungen, um an einer Online-Videoprüfung teilnehmen zu können, verfügen:
 - sie haben ein PC/Notebook/Tablet mit einer Kamera und einem Mikrofon,
 - ihr Internetzugang ist gemeinhin stabil.
 - Der*die Studierende hat einen geeigneten Prüfungsraum, den er*sie zur Prüfung allein nutzt.
 - Der*die Studierende stellt sicher, dass keine Störungen (Telefon/Besuche etc.) während der Prüfungsdauer auftreten.
 - Prüfer*innen bzw. Beisitzer*innen gewährleisten ebenfalls den störungsfreien Ablauf der Prüfung.
 - Vor Beginn des Prüfungsgesprächs identifiziert sich die*der Studierende durch Zeigen eines amtlichen Lichtbildausweises in die Kamera.
 - Vor Beginn des Prüfungsgesprächs zeigt der*die Studierende durch Teilen seines*ihres Bildschirms, dass er*sie keine Hilfsmittel nutzt.
 - Die Prüfer*innen und die Beisitzer*innen müssen während der Prüfung im Erfassungsbereich der Kamera bleiben.
 - Wird während der Prüfung ein digitales Whiteboard genutzt, sollte nach Möglichkeit die Bildschirmansicht des*der Studierenden dauerhaft geteilt ("Share"-Funktion in den Tools) werden.
 - Wenn die Prüfer*innen oder Beisitzer*innen den Eindruck haben, dass es zu einem Täuschungsversuch kommt, zeigt der*die Studierende durch Drehen der Kamera überblicksartig, dass er*sie sich allein im Raum befindet und keine Hilfsmittel in seinem*ihrem Blickfeld hat. Während der gesamten Prüfung muss die Kamera so eingestellt sein, dass eine sichere Prüfungsumgebung gewährleistet ist.
 - Nach Beendigung der Prüfung verlässt der*die Studierende die Videokonferenz während der Diskussion der Note durch die Prüfer*innen bzw. während der

Anhörung des Prüfungsbeisitzes. Nach der Notenfindung wird der*die Studierende (z.B. per Email) informiert und schaltet sich dann ggfs. zur Notenverkündung wieder zur der Webkonferenz dazu.

- Wenn die Internetverbindung abbricht, soll die Prüfung so bald als möglich fortgesetzt werden. Es wird dabei mit einer anderen Frage fortgefahren. Bei wiederholtem Verbindungsabbruch wird die Prüfung gestoppt und im Zweifelsfall in Präsenz nach Wiederaufnahme des regulären Betriebes an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster wiederholt.
- Jedwede Störungen im Ablauf der Online-Videoprüfung müssen im Prüfungsprotokoll entsprechend von Art, Umfang und Dauer der Störung protokolliert werden.

III. Für die Durchführung von schriftlichen Prüfungen als Online-Prüfungen gelten folgende besondere Bestimmungen:

- Das Format der Online-Prüfung muss dem der in der Prüfungsordnung vorgesehenen Präsenzprüfung entsprechen.
- Eine schriftliche Online-Prüfung muss im Schwierigkeitsgrad der ursprünglich geplanten schriftlichen Prüfung in Präsenz entsprechen.
- Die Dauer der Prüfung richtet sich nach den Vorgaben der Prüfungsordnung.
- Prüflinge, Prüfer*innen und Aufsichtspersonen müssen über die technischen Voraussetzungen, um an einer Online-Prüfung teilnehmen zu können, verfügen:
- sie haben ein PC/Notebook/Tablet,
- ihr Internetzugang ist gemeinhin stabil.
- Der*die Studierende hat einen Prüfungsraum, den er*sie zur Prüfung allein nutzt.
- Der*die Studierende stellt sicher, dass keine Störungen (Telefon/Besuche etc.) während der Prüfungsdauer auftreten.
- Von eventuell in der Prüfungsordnung definierten Regularien zum Gebrauch von Hilfsmitteln kann abgewichen werden, vorausgesetzt die Prüflinge werden über diese Änderung mit angemessenem Vorlauf informiert.
- Jedwede Störungen im Ablauf der Online-Prüfung müssen im Prüfungsprotokoll entsprechend von Art, Umfang und Dauer der Störung protokolliert werden.

IV. Soweit Studierende bei der Ablegung schriftlicher Online-Prüfungen von einer Aufsichtsperson im Rahmen einer Videokonferenz überwacht werden (schriftliche Online-Videoprüfung), gelten zusätzlich zu den Regelungen in Ziffer III. die Regelungen der Ziffer II. zu Hilfsmitteln und sicherer Prüfungsumgebung entsprechend.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 15. Juni 2022. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 21. Juni 2022

Der Rektor

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

**Berichtigung der
Ersten Ordnung zur Änderung der
Fachbereichsordnung der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen
Wilhelms-Universität
vom 10.12.2020
vom 20.06.2022**

Artikel I

Die Fachbereichsordnung der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 10.12.2020 (AB Uni 2020/47) wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Absatz 3 werden die Sätze 1 und 2 gestrichen.
2. In § 6 wird Abs. 2 gestrichen.

Artikel II

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachung der Westfälischen Wilhelms-Universität in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 13.04.2022. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

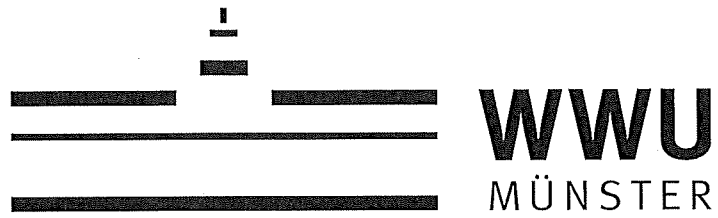
Münster, den 20.06.2022

Der Rektor

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

**Berichtigung der
Richtlinie zur Korruptionsprävention
für die
Westfälische Wilhelms-Universität Münster
vom 11.01.2022**

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster vom 11.01.2022 (AB Uni 08/2022, Seiten 600 ff.) wird nachstehend in berichtigter Form erneut bekannt gemacht.



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 Korruptionsstrafat 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 Dienstesides 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** beigelegt 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** beigelegt 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 beigelegte 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 Korruptionsmöglichkeiten 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 Dienstanweisungen 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.

Beamte*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 (Beamte*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

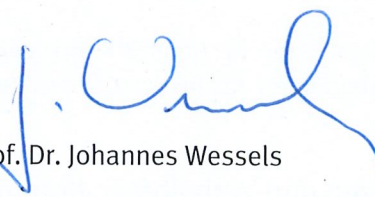
Schlussbestimmung
15 Inkrafttreten

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 24.02.2022

Der Rektor



Prof. Dr. Johannes Wessels

Korruptionsprävention Leitfaden für Beschäftigte

Dieser Leitfaden soll ein Hilfsmittel für alle Beschäftigten der WWU Münster sein und sie davor bewahren, ungewollt in Korruption verstrickt zu werden. Er soll Ihnen helfen, in Gefährdungssituationen das Richtige zu tun, denn:

- Korruption schadet allen
- Korruption beschädigt das Ansehen der Universität und ihrer Einrichtungen sowie das der Beschäftigten
- Korruption ist kein Kavaliersdelikt - sie führt direkt in die Strafbarkeit
- Korruption macht arbeitslos
- Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an

Deshalb:

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

Korruption in der öffentlichen Verwaltung kann verhindert werden, wenn jeder Einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Sie bei der Einstellung gegenüber dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber WWU Münster übernommen haben.

Beamte und Angestellte verpflichten sich bei der Einstellung, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die geltenden Gesetze zu wahren und damit ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Sie haben sich so zu verhalten, wie es für Angehörige des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen. Alle Beschäftigten haben daher ihre Aufgabe unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n, die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention und das Compliance Office.

Schaffen Sie von Anfang an bei Außenkontakten, z. B. mit Personen der Auftragnehmerseite, der Antrag stellenden Stelle oder bei Kontrolltätigkeiten klare Verhältnisse und wehren Sie jeden Korruptionsversuch sofort ab. 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 Regelungen.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. Nach den Erfahrungen gibt es in diesem Bereich die meisten Korruptionshandlungen.

Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n, die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention und das Compliance Office. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch ggf. rechtliche Maßnahmen gegen die/den Dritte/n einleiten zu können.

Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber eventuell an eine Kollegin bzw. einen Kollegen wenden und es dort versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen externer, ggf. auch interner Dritter.

Alle Beschäftigten – egal auf welcher Hierarchieebene – müssen einheitlich gegen Korruption auftreten, um glaubhaft zu sein.

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

Vermuten Sie, dass in einem Gespräch von einem Dritten an Sie ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte und eine eindeutige Distanzierung nicht hilft, sollten Sie eine/n Kollegin/Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten, um durch Ihr gemeinsames Auftreten 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 z.B. durch Übertragung neuer Aufgaben bzw. Versetzung wieder verlassen werden oder auch einmal kurzfristig durch Krankheit oder Urlaub ausfallen können, sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit ein/e Nachfolger/in bzw. ein/e Vertreter/in einarbeiten kann.

Die transparente Aktenführung hilft Ihnen aber auch, sich bei etwaigen Kontrollvorgängen von dem unausgesprochenen Vorwurf der Unredlichkeit zu schützen. "Nebenakten" sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit wirklich unumgänglich ist.

5. Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.

Korruptionsversuche werden oftmals damit eingeleitet, dass Dritte dienstliche Kontakte auf Privatkontakte ausweiten wollen. 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 oder Vorteilsgewährung zu geraten.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie ohnehin – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle und jeder, der Ihre Dienstleistung in Anspruch nehmen möchte, haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes und 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 einem Zwiespalt 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 Ihren Vorgesetzten und/oder die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention, damit diese angemessen reagieren können und Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit werden.

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- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen. Dies gilt auch bei einem Versäumnis von Anzeigepflichten.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen der Dienststelle – wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maße, wenn Sie auf einflussreicher Stelle tätig sind.

6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention und das Compliance Office bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Zivilcourage und Whistleblowing

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jede/jeder für seine Dienststelle verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel die "korruptionsfreie Dienststelle" verfolgen. Das bedeutet zum einen, dass jede/jeder im Rahmen seiner Aufgaben dafür sorgen muss, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben. Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kollegen/Kolleginnen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier hat jeder die Verpflichtung, zur Aufklärung von korrupten Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schaden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf“ verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb auch nicht an Vertuschungsversuchen.

Sie sollten sich auch nicht scheuen, mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzte/n, der/dem Beauftragte/n für Korruptionsprävention, dem Compliance Office oder auch dem zuständigen Personalrat zu sprechen, wenn das Verhalten von Kollegen/Kolleginnen oder sonstigen Beschäftigten Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich oder für erhebliche Missstände verantwortlich sein könnten – ***universitätsinternes Whistleblowing***. Ihre Mitteilung wird vertraulich behandelt. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise haben. Es darf nicht dazu kommen, dass jemand verdächtigt wird, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt für die Möglichkeit eines korrupten Verhaltens oder erheblicher Missstände vorliegt.

7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption 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 Person allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch unklare Arbeitsabläufe sein, die eine Überprüfung erschweren oder verhindern. In diesen oder ähnlichen Fällen ist zumeist durch eine Änderung der Organisationsstruktur Abhilfe möglich. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an ihre Fachvorgesetzten und/oder an die hierfür zuständigen Stellen, insbesondere die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention und das Compliance Office, zu geben, um so zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Arbeitsabläufe so transparent gestaltet werden, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- bzw. arbeitsrechtliche 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 in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung geben Ihnen mehr Sicherheit, mit dem Thema Korruption in der richtigen, angemessenen und gesetzestreuen Weise umzugehen.

9. Und was tun Sie, wenn Sie sich bereits verstrickt haben?

Befreien Sie sich vor der ständigen Angst vor Entdeckung! Machen Sie reinen Tisch! Offenbaren Sie sich aus eigenem Antrieb! Führen Ihre Angaben zu vollständigen Aufklärung des Sachverhaltes, kann dies sowohl bei der Strafzumessung als auch bei dienstrechtlichen Reaktionen mildernd berücksichtigt werden.

Korruptionsprävention

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte

Als Vorgesetzte haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten. Ihr Verhalten, aber auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und –kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine angemessene Kontrollfunktion sicherstellen.

Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind zum Beispiel:

- mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht,
- blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten,
- charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen,
- negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten,
- ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Wie können Sie den Schwachstellen und Einfallstoren für Korruption begegnen:

1. Belehrung und Sensibilisierung

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiter*innen in regelmäßigen Abständen anhand der Korruptionspräventionsrichtlinie über die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und sonstigen Vergünstigungen ergeben.

2. Organisatorische Maßnahmen (im Rahmen der Befugnisse)

Achten Sie auf klare Definition und gegebenenfalls auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume. Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

- a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen,
- b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
- c) durch wiederholten Wechsel der Zuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie – wenn irgend möglich – das Vier-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams oder –

gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einer oder eines Beschäftigten durch eine Kollegin oder einen Kollegen zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von „gläsernen Büros“ für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Vier-Augen-Prinzip vorgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Stichprobenkontrollen in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente insbesondere bei Tätigkeiten mit schnell erlernbaren Fachkenntnissen konsequent – wie prophylaktische Rotation nach einem Zeitraum von 4 Jahren – ein: Ein Verzicht auf Umsetzung im Ausnahmefall (zum Beispiel bei Tätigkeiten mit langfristig erworbenem Sachverstand) verlangt eine schriftliche Begründung und eine besonders gründliche Kontrolle des Arbeitsbereichs durch die/den Vorgesetzten.

Nutzen Sie die Zweierbelegung von Diensträumen zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten durch z.B. sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

3. Fürsorge

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Beschäftigten:

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner,
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe zum Beispiel durch Entbindung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (zum Beispiel Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbies,) oder eine Überschuldung bekannt werden. Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen Beschwerde führenden Geschädigten gibt und Korruptionsvorsorge deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Mitarbeiterinnen bzw. Ihrer Mitarbeiter abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine nachlässige Führung können in korruptionssensiblen Bereichen verhängnisvoll sein. Versuchen Sie deshalb

- die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie z.B. Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen, oder das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu vermeiden,
- dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit schenken,
- stichprobenartig das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen,
- die Akzeptanz des Verwaltungshandelns durch Gespräche mit dem „Verwaltungskunden“ zu ermitteln.

Nutzen Sie auch das Fortbildungsangebot zur Korruptionsprävention im Internen Weiterbildungsprogramm.

5. Anzeichen für Korruption, Warnsignale

Auch bei Einhaltung aller Präventionsmaßnahmen ist Korruption nicht auszuschließen. Nach dem Ergebnis einer vom Bundeskriminalamt (BKA) durchgeführten Expertenbefragung ist korruptes Verhalten häufig mit Verhaltensweisen verbunden, die als Korruptionssignale gewertet werden können. Diese Wertung ist aber mit Unwägbarkeiten verbunden, weil einige der Indikatoren als neutral oder sogar positiv gelten, obwohl sie sich nachträglich als Korruptionssignale erwiesen haben.

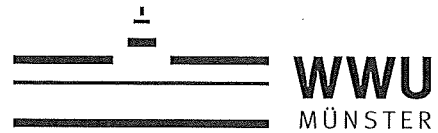
Keiner der Indikatoren ist ein „Nachweis“ für Korruption. Wenn Ihnen aber auf Grund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt.

5.1 Neutrale Indikatoren

- a) auffallend und unerklärlich hoher Lebensstandard; aufwändiger Lebensstil, Vorzeigen von Statussymbolen;
- b) auffällige private Kontakte zwischen Beschäftigten und Dritten (zum Beispiel Einladungen, Nebentätigkeiten, Berater- oder Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen);

Anlage 2

Leitfaden für Vorgesetzte und Führungskräfte



- c) unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder eine Umsetzung, insbesondere wenn sie mit einer Beförderung beziehungsweise Gehaltsaufbesserung oder zumindest der Aussicht darauf verbunden wäre;
- d) Ausübung von Nebentätigkeiten ohne entsprechende Genehmigung oder Anzeige;
- e) atypisches, nicht erklärbares Verhalten (zum Beispiel aufgrund eines bestehenden Erpressungsverhältnisses oder schlechten Gewissens); aufkommende Verschlossenheit; plötzliche Veränderungen im Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten;
- f) abnehmende Identifizierung mit dem Dienstherrn oder den Aufgaben;
- g) soziale Probleme (Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht u. Ä.);
- h) Geltungssucht, Prahlerei mit Kontakten im dienstlichen und privaten Bereich;
- i) Inanspruchnahme von Vergünstigungen Dritter (Sonderkonditionen beim Einkauf, Freihalten in Restaurants, Einladungen zu privaten oder geschäftlichen Veranstaltungen von „Verwaltungskunden“);
- j) auffallende Großzügigkeit von Unternehmen (zum Beispiel Sponsoring).

5.2 Alarmindikatoren

Außer den vorstehenden eher neutralen gibt es auch Indikatoren, die nach den Erfahrungen des BKA charakteristisch für die Verwaltungskorruption sind und deshalb als „Alarmindikatoren“ eingestuft werden müssen.

a) Dienststelleninterne Indikatoren:

- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften, Häufung „kleiner Unregelmäßigkeiten“, Abweichungen zwischen tatsächlichem Vorgangsablauf und späterer Dokumentation;
- ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung;
- unterschiedliche Bewertungen und Entscheidungen bei Vorgängen mit gleichem Sachverhalt und verschiedenen Antragstellern, Missbrauch von Ermessensspielräumen;
- Erteilung von Genehmigungen (z. B. mit Befreiung von Auflagen) unter Umgehung anderer zuständiger Stellen;
- Verheimlichen von Vorgängen;
- auffallend kurze Bearbeitungszeiten bei einzelnen begünstigenden Entscheidungen;
- Parteinahme für einen bestimmten Antragsteller oder Bieter, wiederholte Bevorzugung;
- Verharmlosung des Sparsamkeitsprinzips;
- Versuche der Beeinflussung von Entscheidungen bei Aufgaben, die nicht zum eigenen Zuständigkeitsbereich gehören und bei denen Drittinteressen von Bedeutung sind;

- stillschweigende Duldung von Fehlverhalten, insbesondere bei rechtswidrigem Verhalten;
- fehlende Vorgangskontrolle dort, wo sie besonders notwendig wäre;
- Ausbleiben von Reaktionen auf Verdachtsmomente oder Vorkommnisse.

b) Indikatoren im Bereich der Außenkontakte

- Auffallend entgegenkommende Behandlung von Antragstellern;
- Bevorzugung beschränkter Ausschreibungen oder freihändiger Vergaben;
- Splitten von Aufträgen, um freihändige Vergaben zu ermöglichen, Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten;
- erhebliche bzw. wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte;
- Beschaffungen zum marktunüblichen Preis, unsinnige Anschaffung, Abschluss langfristiger Verträge ohne transparenten Wettbewerb mit für die Dienststelle ungünstigen Konditionen;
- auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen;
- Eingänge in Vergabesachen ohne Eingangsstempel (Eingang über die „persönliche Schiene“);
- Aufwändige Nachtragsarbeiten;
- Nebentätigkeiten von Beschäftigten oder Tätigkeit ihrer Angehörigen für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind;
- „kumpelhafter“ Umgangston oder auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmern;
- Ausspielen von „vermeintlichen“ Machtpositionen durch Unternehmer;
- häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (auffallend insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen);
- dauernde Firmenbesuche von Unternehmen in der Dienststelle bei einem bestimmten Entscheidungsträger oder Sachbearbeiter und Vorsprache bestimmter Unternehmen nur dann, wenn „ihr“ Dienststellenangehöriger anwesend ist.
- Ausbleiben von Konflikten mit Unternehmern bzw. Antragstellern dort, wo sie üblicherweise vorkommen.

Diese Merkmale können insbesondere dann von Interesse sein, wenn sich etwas außerhalb der üblichen Norm bewegt („unerklärliche“, „nicht nachvollziehbare“, „sich plötzlich verändernde“, „auffallende“ Verhaltensweisen). Als häufiges und hervorstechendes Warnsignal hebt die BKA-Forschungsreihe den typischerweise aufwändigen bzw. ungewöhnlich hohen Lebensstandard von Beschäftigten mit „Nebenverdiensten“ hervor, wozu auch das Vorzeigen entsprechender Statussymbole gehört.

Als Warnsignale werden ferner Andeutungen im Kollegenkreis, Gerüchte von außen sowie anonyme Hinweise (z.B. von benachteiligten und dadurch in finanzielle Schwierigkeiten geratenen Unternehmen) in der BKA Forschungsreihe aufgeführt. Diese Signale werden noch deutlicher, wenn sie sich häufen und auf bestimmte Personen oder Aufgabenbereiche konzentrieren. Anonyme Hinweise geben vielfach den Anlass zu Ermittlungen, durch die dann tatsächlich Korruption aufgedeckt werden kann.

Eine ständige Gewichtung und Analyse der „Gerüchteküche“ ist dabei unabdingbar, um Missbrauch auszuschließen.

6. Verdacht

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen sie unverzüglich die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention und/ oder das Compliance Office unterrichten, ebenso die/den Dienstvorgesetzte/n, damit entsprechende behördeninterne Ermittlungen eingeleitet werden können.

Eventuell erfordern es aber auch die Umstände, dass Sie selbst sofort geeignete Maßnahmen gegen eine Verschleierung ergreifen. In Frage kommen z. B.

- der sofortige Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge,
- das Verbot des Zugangs zu Akten,
- die Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel (z.B. Computer und CD/Disketten, Akten,
- Entzug der ausgehändigten Dienstschlüssel oder Zugangskarten für elektronische Schließsysteme o. ä.).

Das Maß und der Umfang der gebotenen Maßnahmen kann sich nur nach den Umständen des Einzelfalls richten. Die Rektorin/der Rektor ist von den getroffenen Maßnahmen unverzüglich zu unterrichten.

Bedenken Sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ ist und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schadet.

Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich ebenfalls eines Dienstvergehens schuldig machen.

Merkblatt zum Verfahrensablauf bei Korruptionsverdacht

Einleitung des Verfahrens bei begründetem Korruptionsverdacht

Entsteht unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls der begründete Verdacht, dass es im Tätigkeitsbereich einer/eines Beschäftigten der WWU Münster zu strafbaren Handlungen gekommen ist, so ist folgendes zu veranlassen:

1. Meldung des Verdachts an die/den Dienstvorgesetzte/n, das Compliance Office und die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention;
2. Die/der Beauftragte für Korruptionsprävention leitet die Information sofort an den Rektor und an die für den betroffenen Beschäftigten zuständige Personalabteilung sowie das Justizariat des Dezernates 6 weiter.

Die Meldung eines Korruptionsverdachts kann grundsätzlich auch anonym erfolgen. In diesem Fall kann es jedoch sein, dass aufgrund der gewählten Anonymität und der damit verbundenen fehlenden Kontaktaufnahmemöglichkeiten keine Gelegenheit mehr besteht, wichtige weiterführende Hinweise zu erhalten. Deshalb sollte zumindest der/dem Beauftragten für Korruptionsprävention gegenüber die Identität offenbart werden. Alle Hinweise an die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention werden diskret und mit der gebotenen Vertraulichkeit behandelt.

Sachaufklärung

Die/Der Beauftragte für Korruptionsprävention prüft in Abstimmung mit dem Justizariat des Dezernates 6, ob genügend Anhaltspunkte für einen Straftatbestand im Sinne des § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz vorliegen.

Liegen danach noch nicht in ausreichendem Maße Anhaltspunkte für einen Straftatbestand vor, werden ergänzende Untersuchungen veranlasst. Untersuchungen im unmittelbaren Umfeld des/der tatverdächtigen Beschäftigten sind jedoch zu unterlassen! Sie bleiben dem Landeskriminalamt bzw. der zuständigen Staatsanwaltschaft vorbehalten. Der Rektor sowie die im Einzelfall zuständige Personalabteilung werden entsprechend durch die/den Beauftragte/n für Korruptionsprävention informiert.

Unverzögliche Anzeige beim Landeskriminalamt

Konkretisieren sich im Zuge erster hausinterner Ermittlungen und Prüfungen sehr schnell und deutlich tatsächliche Anhaltspunkte für ein strafbares Verhalten, so wird die/der Beauftragte für

Korruptionsprävention nach Abstimmung mit dem Justizariat des Dezernates 6 den Rektor entsprechend informieren. Dieser wird gemäß § 12 Abs. 1 Korruptionsbekämpfungsgesetz den vorliegenden Sachverhalt über das Justizariat des Dezernates 6 unverzüglich beim Landeskriminalamt (LKA) anzeigen.

Weitere Ermittlungen und Maßnahmen

Nach Unterrichtung des LKA hat die WWU Münster alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden oder negativ beeinträchtigen könnte, insbesondere führt sie keine (weiteren) eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts ohne Rücksprache mit den zuständigen Behörden mehr durch.

Parallel zu den strafrechtlichen Ermittlungen durch die Strafverfolgungsbehörden wird von der jeweils zuständigen **Personalabteilung** der WWU Münster **eine dienst- bzw. arbeitsrechtliche Bewertung des Sachverhalts** vorgenommen und **etwaige Maßnahmen unverzüglich eingeleitet**.

Das Justizariat des Dezernates 6 prüft mögliche zivilrechtliche Auswirkungen des Sachverhalts (Schadenersatzansprüche der WWU Münster) und veranlasst im Anschluss daran die jeweils notwendigen Maßnahmen.

Zugangs- und Zulassungsordnung
für den Europäischen Masterstudiengang
Classical Cultures
an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
vom 20.06.2022

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 49 Abs. 6, 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert aufgrund Artikel 1 des Gesetzes zur weiteren Änderung des Hochschulgesetzes und des Kunsthochschulgesetzes vom 25.11.2021 (GV. NRW. S. 1210a), hat die Westfälische Wilhelms-Universität folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Anwendungsbereich**
- § 2 Auswahlkommission**
- § 3 Zugangsvoraussetzungen**
- § 4 Termine, Fristen und Unterlagen**
- § 5 Feststellung der Zugangsvoraussetzungen**
- § 6 Auswahlverfahren**
- § 7 Abschluss des Verfahrens**
- § 8 Täuschung**
- § 9 Inkrafttreten**

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster.

§ 2

Auswahlkommission

(1) Für die Durchführung des Zulassungsverfahrens zum europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* ist eine Auswahlkommission verantwortlich.

(2) Die Auswahlkommission besteht aus den Mitgliedern des Koordinatorenrats, der sich aus den Ortskoordinator/innen bzw. deren Stellvertreter/innen zusammensetzt, die von an diesem Studiengang beteiligten Universitäten entsandt werden.

(3) ¹Die Auswahlkommission beschließt mit einfacher Mehrheit. ²Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden oder bei ihrer/seiner Abwesenheit die Stimme der Stellvertreterin/des Stellvertreters.

(4) ¹Die Auswahlkommission kann an einer oder mehreren Universitäten lokale Kommissionen beauftragen, ein persönliches Zulassungsgespräch mit Bewerber/innen zu organisieren. ²Lokale Kommissionen bestehen aus einem Mitglied des Koordinatorenrats und einem Mitglied der jeweiligen Partneruniversität. ³Eine weitere Fachexpertin/ein weiterer Fachexperte mit beratender Funktion aus der jeweiligen Partnerinstitution kann zu einzelnen Zulassungsgesprächen eingeladen werden.

(5) ¹Die Sitzungen der Auswahlkommission sind nichtöffentlich. ²Die Mitglieder der Auswahlkommission unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

§ 3

Zugangsvoraussetzungen

(1) ¹Voraussetzung für den Zugang zum europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* ist neben den an der jeweiligen Universität, an der das Masterstudium aufgenommen wurde, gültigen allgemeinen Voraussetzungen für die Einschreibung die Absolvierung eines fachlich einschlägigen Studiums mit einer Regelstudienzeit von mindestens 6 Semestern, das mit einem Bachelor oder einem anderen berufsqualifizierenden Abschluss [u.a. Diplom, Staatsexamen, Laurea (Italien), Licenciatura (Spanien), Licence (Frankreich, Türkei), Ptychio (Zypern)] mit einer Gesamtnote von mindestens 2,0 oder einer vergleichbaren Benotung abgeschlossen worden ist. ²Liegt im Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis vor, ist es ausreichend, wenn das vorläufige Zeugnis (§ 4 Abs. 1 Satz 5 Nr. 1) eine entsprechende Note ausweist. ³Die Zugangsvoraussetzung ist auch dann erfüllt, wenn die Bewerberin/der Bewerber die in Satz 1 genannte

Gesamtnote nicht erreicht, jedoch den Nachweis erbringt, zu den besten 40 % ihres/seines Jahrgangs zu gehören. ⁴Fachlich einschlägig ist insbesondere ein Studium im Bereich der Alten Geschichte, der Archäologie und der Klassischen Philologie. ⁵Zu den fachlich einschlägigen Studiengängen an der Westfälischen Wilhelms-Universität zählen insbesondere:

- 2-Fach-BA „Antike Kulturen Ägyptens und Vorderasiens“
- 2-Fach-BA „Geschichte“
- 1-Fach-BA „Antike Kulturen“
- 2-Fach-BA „Klassische und Christliche Archäologie“
- 2-Fach-BA „Griechische Philologie“
- 2-Fach-BA „Lateinische Philologie“
- 2-Fach-BA „Evangelische Religionslehre“
- 2-Fach-BA „Katholische Religionslehre“
- 2-Fach-BA „Arabisch-Islamische Kultur“
- 2-Fach-BA „Religionswissenschaft“

⁶Die erforderlichen Feststellungen trifft die Auswahlkommission.

(2) ¹Für Bewerberinnen/Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, ist weitere Zugangsvoraussetzung der Nachweis von für die aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ausreichenden Kenntnissen der deutschen Sprache. ²Der Nachweis wird gemäß den Bestimmungen der DSH-Prüfungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität erbracht. ³Der Nachweis ist nicht erforderlich für Bewerberinnen/Bewerber, deren Muttersprache Deutsch ist.

(3) ¹Funktionale Kenntnisse in einer modernen Sprache (B1-Niveau nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen), die offizielle Sprache einer der Partneruniversitäten ist, ist Zugangsvoraussetzung. ²In Hinblick auf den angestrebten Abschluss werden funktionale Kenntnisse in einer weiteren modernen Fremdsprache sowie Basiskenntnisse in Altgriechisch und Latein dringend empfohlen.

(4) Die Zulassung ist zu verweigern, wenn die Bewerberin/der Bewerber im europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* oder einem vergleichbaren Studiengang eine Hochschulprüfung oder Staatsprüfung endgültig nicht bestanden hat.

§ 4

Termine, Fristen und Unterlagen

(1) ¹Das Zulassungs- und Auswahlverfahren findet jeweils vor Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters statt. ²Der Antrag auf Zulassung für das Wintersemester ist bis zum 15.07. eines Jahres beim Studierendensekretariat der Westfälischen Wilhelms-Universität einzureichen.

³Die Frist zur Stellung des Antrags richtet sich nach der Verordnung über die Vergabe von Studienplätzen in Nordrhein-Westfalen (VergabeVO NRW) und der Ordnung zur Regelung zulassungsrechtlicher Fragen in der Westfälischen Wilhelms-Universität. ⁴Die Bewerbung erfolgt über das elektronische Bewerbungsportal der Westfälischen Wilhelms Universität. ⁵Die Bewerberin/der Bewerber muss folgende Bewerbungsunterlagen einreichen bzw. hochladen:

1. Nachweise über das Vorliegen eines ersten berufsqualifizierenden Abschlusses gem. § 3. Liegt zum Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis vor, so muss eine vorläufige Bescheinigung eingereicht werden, in die mindestens die Noten der ersten fünf Semester (entsprechend 150 ECTS-Kreditpunkten bzw. Leistungspunkten) eingegangen sind. Das Abschlusszeugnis ist im Falle der Zulassung bei der Einschreibung vorzulegen.
2. Nachweise über ausreichende Sprachkenntnisse
3. Lebenslauf im Format des Europasses
4. Nachweis über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen (z.B. Transcript of Records)
5. eine schriftliche Bewerbung um Aufnahme in den Studiengang, in welcher wissenschaftliche Interessenschwerpunkte, angestrebte Studienschwerpunkte innerhalb des Kernbereichs sowie die Erwartungshaltung an den Studiengang erläutert werden (max. 5 Seiten DIN A-4).
6. ggf. weitere Unterlagen, in denen die Eignung für das angestrebte Studium dargelegt werden (z.B. Arbeitszeugnisse, Nachweise über Praktika oder andere relevante Zusatzqualifikationen, die Bachelorarbeit bzw. eine repräsentative schriftliche Hausarbeit).

(2) ¹Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn die Bewerberin/der Bewerber die Unterlagen gemäß Abs. 1 nicht vollständig einreicht. ²Sie ist abzulehnen, wenn die Unterlagen nicht rechtzeitig eingereicht werden.

§ 5

Feststellung der Zugangsvoraussetzungen

(1) Die Auswahlkommission stellt zunächst anhand der mit dem Antrag einzureichenden Unterlagen und Zeugnisse fest, ob die Bewerberin/der Bewerber die Zugangsvoraussetzungen für den europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* erfüllt.

(2) Bestehen bei einer Bewerberin oder einem Bewerber Zweifel, ob die Zugangsvoraussetzungen erfüllt werden, können diese in einem Auswahlgespräch geklärt werden.

(3) Ist der Masterstudiengang *Classical Cultures* zulassungsfrei oder übersteigt die Anzahl der zugangsberechtigten Bewerberinnen/Bewerber die im Rahmen einer Zulassungsbeschränkung vorhandenen Studienplätze nicht, so werden die zugangsberechtigten Bewerberinnen/Bewerber von der Auswahlkommission ohne weitere Prüfung zum Masterstudiengang *Classical Cultures* zugelassen.

(4) Über die Prüfung und Beratung der Auswahlkommission wird eine Niederschrift angefertigt.

§ 6

Auswahlverfahren

(1) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen/Bewerber für den europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures*, die nach § 3 die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, die Zahl der für den Studiengang zur Verfügung stehenden Studienplätze, so wird eine Auswahl nach folgenden Kriterien getroffen:

1. Die im Zeugnis gem. § 4 Abs. 1 Nr. 1 ausgewiesene Note wird gemäß Absatz 2 mit einem Punktwert von 40 bis 90 versehen.
2. Weitere für den europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* an der Westfälischen Wilhelms-Universität einschlägige Qualifikationen, insbesondere berufs- oder forschungsrelevante Praktika, einschlägige Berufserfahrungen oder sonstige Zusatzqualifikationen werden nach pflichtgemäßen Ermessen der Auswahlkommission mit bis zu 30 Punkten versehen, wobei max. 10 Punkte für Praktika, max. 10 Punkte für Berufserfahrungen und max. 10 Punkte für vorherige Auslandserfahrungen vergeben werden.

(2) Die Punkteermittlung der Note des Zeugnisses gem. § 4 Abs. 1 Nr. 1 erfolgt nach folgendem Schema:

Note	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0
Punkte	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40

(3) ¹Die Punktzahlen gemäß den Absätzen 2 und 3 werden addiert. ²Aufgrund der so ermittelten Punktzahlen wird eine Rangliste erstellt. ³Bei Punktgleichheit entscheidet das Los über die Platzierung auf der Rangliste. ⁴Die Bewerberinnen/die Bewerber sind von der Höchstpunktzahl beginnend zum Studiengang bis zur Ausschöpfung der Kapazität zuzulassen.

§ 7

Abschluss des Verfahrens

(1) ¹Wird eine Bewerberin/ein Bewerber zum Masterstudiengang *Classical Cultures* zugelassen, so erhält sie/er unverzüglich nach Beendigung des Verfahrens einen Bescheid, der die Zuweisung des Studienplatzes ausspricht. ²Den Bescheid erstellt die Rektorin/der Rektor. ³Wurde von der Bewerberin/dem Bewerber gem. § 4 Abs. 1 Nr. 1 anstatt eines Abschlusszeugnisses lediglich eine vorläufige Bescheinigung vorgelegt, so erhält sie/er einen Bescheid, der die Zulassung unter dem Vorbehalt ausspricht, dass das Zeugnis gemäß § 3 Abs. 1 im Zeitpunkt der Einschreibung vorgelegt wird.

(2) ¹Im Bescheid gemäß Abs. 1 S. 1 setzt die Rektorin/der Rektor der Bewerberin/dem Bewerber eine Frist für die Abgabe der Erklärung, ob die Bewerberin/der Bewerber den Studienplatz annimmt. ²Darüber wird der geschäftsführende Vorstand des Koordinatorenrats von der Rektorin/dem Rektor in Kenntnis gesetzt. ³Lehnt die Bewerberin/der Bewerber den angebotenen Studienplatz ab, wird dieser ggf. der/dem auf der Rangliste Nächstplatzierten zugewiesen. ⁴Ver säumt die Bewerberin/der Bewerber innerhalb der Annahmefrist die Erklärung gemäß S. 1 abzugeben, gilt dies als Ablehnung.

(3) ¹Wird eine Studienbewerberin/ein Studienbewerber nicht zum Studium zugelassen, so erteilt die Rektorin/der Rektor hierüber einen Bescheid. ²Dieser gibt auch darüber Auskunft, ob die Bewerberin/der Bewerber die Zugangsvoraussetzungen erfüllt und nennt ggf. die Platzierung auf der Rangliste. ³Der Bescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) ¹Eine Einschreibung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster kann nur erfolgen, wenn der Bescheid gemäß Abs. 1 dem Studierendensekretariat gemeinsam mit dem Antrag auf Einschreibung fristgemäß vorgelegt wird. ²Im Übrigen findet die Einschreibeordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 8

Täuschung

(1) ¹Hat eine Bewerberin/ein Bewerber in dem Zugangs- bzw. Zulassungsverfahren getäuscht oder falsche oder gefälschte Unterlagen nach § 2 und § 3 eingereicht oder hochgeladen und wird diese Tatsache erst nach der Zulassung bekannt, wird die Zulassung zurückgenommen. ²Die Rücknahme ist nur innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe möglich.

(2) ¹Belastende Entscheidungen sind der Bewerberin/dem Bewerber unverzüglich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ²Vor der Entscheidung ist der Bewerberin/dem Bewerber Gelegenheit zu geben, gehört zu werden.

§ 9

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die „Zugangs- und Zulassungsordnung für den Europäischen Masterstudiengang *Classical Cultures* an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 05.09.2016“ (AB Uni 2016/35, S. 2670 ff.) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Geschichte/Philosophie (Fachbereich 08) vom 30.05.2022. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 20.06.2022

Der Rektor

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

**Zugangs- und Zulassungsordnung für den
Masterstudiengang Kulturanthropologie an der
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
vom 20.06.2022**

Auf Grund der §§ 2 Abs. 4, 49 Abs. 6, 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetzes - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur weiteren Änderung des Hochschulgesetzes und des Kunsthochschulgesetzes vom 25.11.2021 (GV. NRW. S. 1210a), hat die Westfälische Wilhelms-Universität folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht:

§ 1 Anwendungsbereich

§ 2 Termine, Fristen und Unterlagen

1. Abschnitt: Zugang zum Masterstudiengang

§ 3 Zugangsvoraussetzungen

§ 4 Feststellung der Zugangsvoraussetzungen

2. Abschnitt: Zulassung zum Masterstudiengang

§ 5 Zulassung ohne Auswahlverfahren

§ 6 Zulassung mit Auswahlverfahren

3. Abschnitt: Schlussvorschriften

§ 7 Abschluss des Verfahrens

§ 8 Täuschung

§ 9 Inkrafttreten

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Kulturanthropologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster.

§ 2

Termine, Fristen und Unterlagen

- (1) ¹Das Zugangs- und Zulassungsverfahren findet jeweils vor Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters statt. ²Der Antrag auf Zulassung ist bis zum 15.07. beim Studierendensekretariat der Westfälischen Wilhelms-Universität einzureichen. ³Die Frist zur Stellung des Antrags richtet sich nach der Verordnung über die Vergabe von Studienplätzen in Nordrhein-Westfalen (VergabeVO NRW) und der Ordnung zur Regelung zulassungsrechtlicher Fragen in der Westfälischen Wilhelms-Universität. ⁴Die Bewerbung erfolgt über das elektronische Bewerbungsportal der Westfälischen Wilhelms-Universität. ⁵Die Bewerberin/der Bewerber muss folgende Bewerbungsunterlagen einreichen oder elektronisch hochladen:
1. Nachweis der Allgemeinen oder einer einschlägig fachgebundenen Hochschulzugangsberechtigung.
 2. Nachweise über das Vorliegen eines ersten berufsqualifizierenden Abschlusses gemäß § 3 Absatz 1. Liegt zum Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis gemäß § 3 Absatz 1 vor, so muss ein vorläufiges Zeugnis eingereicht werden, in das mindestens die Noten der ersten fünf Semester (mindestens 120 Leistungspunkten) eingegangen sind. Wird kein vorläufiges Zeugnis von der Hochschule erstellt, genügt vorläufig das Transcript of Records. Das Abschlusszeugnis gemäß § 3 Absatz 1 ist im Falle der Zulassung bei der Einschreibung vorzulegen.
 3. Ggf. Nachweise über ausreichende Sprachkenntnisse gemäß § 3 Absatz 2.
 4. Nachweis über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen (z.B. Transcript of Records).
- (2) ¹Der Antrag auf Zulassung ist abzulehnen, wenn er nicht fristgerecht eingeht. ²Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn die Unterlagen gemäß Absatz 1 unvollständig sind.

1. Abschnitt: Zugang zum Masterstudiengang

§ 3

Zugangsvoraussetzungen

- (1) ¹Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Kulturanthropologie ist neben den allgemeinen Voraussetzungen für die Einschreibung die Absolvierung eines fachlich einschlägigen Studiums mit einer Regelstudienzeit von mindestens 6 Semestern, das mit einem Bachelor oder einem anderen berufsqualifizierenden Abschluss (Diplom, Staatsexamen etc.) erfolgreich beendet worden ist. ²Fachlich einschlägig im Sinne von Satz 1 ist ein Studium in einem volkskundlich-kulturanthropologischen (Europäische Ethnologie, Volkskunde, Empirische Kulturwissenschaft) oder einem anderen affinen kultur-, geistes- oder sozialwissenschaftlichem Studiengang (Historische Anthropologie, Kulturanthropologie,

Sozialanthropologie, Geschichte, Soziologie, kulturwissenschaftliche Disziplinen) an einer deutschen oder ausländischen Hochschule, in welchem Kenntnisse in Kultur- und Gesellschaftstheorie im Umfang von mind. 2 LP und zudem Methodenkenntnisse (historisch-anthropologische oder ethnographische Methoden) im Umfang von mind. 3 LP vermittelt worden sind. ³Sofern die von Satz 2 geforderten Kenntnisse in Kultur- und Gesellschaftstheorie bzw. die geforderten Methodenkenntnisse zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht oder nicht vollständig nachgewiesen werden können, erfolgt die Zulassung mit der Auflage, diese Leistungen in Form von Studienleistungen aus dem Angebot des Zwei-Fach-Bachelorstudiengangs Kultur- und Sozialanthropologie gemäß der Prüfungsordnung vom 13.07.2020 in der jeweils geltenden Fassung (Bachelor Modul 3: Seminar „Konzepte von Kultur und Gesellschaft“ einschließlich der Studienleistung, 2 LP; Bachelor Modul 2: Übung „Ethnographische Methoden“ einschließlich der Studienleistung, 3 LP, oder Bachelor Modul 3: Übung „Historisch-anthropologische Methoden“ einschließlich der Studienleistung, 4 LP) nachzuholen; erst das erfolgreiche Bestehen dieser Leistungen berechtigt zur Anmeldung der Masterarbeit. ⁴Abschlüsse an Hochschulen außerhalb der Europäischen Union werden vom Studierendensekretariat auf ihre Äquivalenz überprüft. ⁵Bei Zweifeln über die Gleichwertigkeit von Abschlüssen außerhalb des Geltungsbereiches des Grundgesetzes wird ein Gutachten des Sekretariats der ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland über die Gleichwertigkeit der Abschlüsse eingeholt.

- (2) ¹Für Bewerberinnen/Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, ist weitere Zugangsvoraussetzung der Nachweis von für die aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ausreichenden Kenntnissen der deutschen Sprache. ²Der Nachweis wird gemäß den Bestimmungen der DSH-Prüfungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität erbracht. ³Der Nachweis ist nicht erforderlich für Bewerberinnen/Bewerber, deren Muttersprache Deutsch ist.
- (3) Eine Bewerberin/Ein Bewerber hat keinen Zugang zum Masterstudiengang Kulturanthropologie, wenn sie/er eine Prüfungsleistung, die Bestandteil des Masterstudiengangs Kulturanthropologie ist, endgültig nicht bestanden hat.

§ 4

Feststellung der Zugangsvoraussetzungen

- (1) Die Dekanin/Der Dekan des Fachbereichs Geschichte/Philosophie oder ein von ihr/ihm beauftragtes hauptamtliches Mitglied des Fachbereichs stellt anhand der mit dem Antrag einzureichenden Unterlagen und Zeugnisse fest, ob die Bewerberin/der Bewerber die Zugangsvoraussetzungen gemäß § 3 erfüllt.
- (2) Liegt im Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis vor, ist es ausreichend, wenn das vorläufige Zeugnis (§ 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 2) eine ausreichende Note ausweist oder sich gegebenenfalls aus dem Transcript of Records eine ausreichende Note errechnen

lässt.

- (3) Sofern die Zugangsvoraussetzungen bei einer Bewerberin/einem Bewerber als nicht erfüllt betrachtet werden, sind die Gründe zu dokumentieren.

2. Abschnitt: Zulassung zum Masterstudiengang

§ 5

Zulassung ohne Auswahlverfahren

Ist der Masterstudiengang zulassungsfrei oder übersteigt die Zahl der Bewerberinnen/Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, nicht die im Rahmen einer Zulassungsbeschränkung bestehende Anzahl an Studienplätzen, so werden die zugangsberechtigten Bewerberinnen/Bewerber ohne weitere Prüfung zugelassen.

§ 6

Zulassung mit Auswahlverfahren

¹Besteht eine Zulassungsbeschränkung und übersteigt die Anzahl der zugangsberechtigten Bewerberinnen/Bewerber für den Masterstudiengang Kulturanthropologie die Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze, so wird eine Auswahl anhand der im Zeugnis gemäß § 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 2 ausgewiesenen Note vorgenommen. ²Dazu wird eine Rangliste gebildet. ³Bei Notengleichheit entscheidet das Los über die Platzierung auf der Rangliste.

3. Abschnitt: Schlussvorschriften

§ 7

Abschluss des Verfahrens

- (1) ¹Erfüllt eine Bewerberin/ein Bewerber die Zugangsvoraussetzungen und wird sie/er zum Masterstudiengang zugelassen, so wird ihr/ihm dies und die Zuweisung eines Studienplatzes unverzüglich nach Beendigung des Verfahrens durch die Rektorin/den Rektor bekanntgegeben. ²Die Zulassung kann mit einer Auflage gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 versehen werden. ³Im Falle des § 2 Absatz 1 Satz 5 Nr. 2 wird der Bewerberin/dem Bewerber die Zulassung unter dem Vorbehalt bekanntgegeben, dass das Zeugnis gemäß § 3 Absatz 1 im Zeitpunkt der Einschreibung vorgelegt wird.
- (2) ¹Sofern auf Grund einer Rangliste zum Masterstudiengang zugelassen wurde, setzt die Rektorin/der Rektor der Bewerberin/dem Bewerber eine Frist für die Abgabe der Erklärung, ob die Bewerberin/der Bewerber den Studienplatz annimmt. ²Lehnt die Bewerbe-

rin/der Bewerber den angebotenen Studienplatz ab, wird dieser der/dem auf der Rangliste Nächstplatzierten zugewiesen. ³Versäumt die Bewerberin/der Bewerber innerhalb der Annahmefrist die Erklärung gemäß Satz 1 abzugeben, gilt dies als Ablehnung.

- (3) ¹Wird eine Bewerberin/ein Bewerber nicht zum Studium zugelassen, so gibt die Rektorin/der Rektor ihr/ihm dies bekannt und erteilt auch darüber Auskunft, ob die Zugangsvoraussetzungen erfüllt wurden. ²Wurden von der Bewerberin/dem Bewerber die Zugangsvoraussetzungen erfüllt, wird auch über die Platzierung auf der Rangliste sowie die Zahl der vergebenen Studienplätze informiert. ³Die Ablehnung ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) ¹Eine Einschreibung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster kann nur erfolgen, wenn die Zulassung dem Studierendensekretariat gemeinsam mit dem Antrag auf Einschreibung fristgemäß vorgelegt wird. ²Im Übrigen findet die Einschreibungsordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 8

Täuschung

- (1) ¹Hat eine Bewerberin/ein Bewerber in dem Zugangs- bzw. Zulassungsverfahren getäuscht oder falsche oder gefälschte Unterlagen nach § 2 und § 3 eingereicht oder hochgeladen und wird diese Tatsache erst nach der Zulassung bekannt, wird die Zulassung zurückgenommen. ²Die Rücknahme ist nur innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe möglich.
- (2) ¹Belastende Entscheidungen sind der Bewerberin/dem Bewerber unverzüglich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ²Vor der Entscheidung ist der Bewerberin/dem Bewerber Gelegenheit zu geben, gehört zu werden.

§ 9

Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die „Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Kulturanthropologie/Volkskunde an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 13.07.2020“ (AB Uni 2020/25, S. 2166 ff.) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Geschichte/Philosophie (Fachbereich 08) vom 30.05.2022. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 20.06.2022

Der Rektor

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