



# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Rektor der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Redaktion: Justitiariat, Tel. 81-11764

---

Nr.: 21/2010

Düsseldorf, den 12. Juli 2010

---

Seite 2 Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption vom 9. Juli 2010

## Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption

Die Verhütung und Bekämpfung von Korruption im öffentlichen Dienst stellt eine wichtige Aufgabe für die Heinrich-Heine Universität Düsseldorf dar. Daher hat das Rektorat eine gemeinsame Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption beschlossen, welche für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (unbeschadet von Sonderregelungen für Teile der Universität) gelten soll. Alle Mitarbeiter/innen sind aufgerufen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten mitzuwirken, wobei Führungskräfte in besonderem Maße angesprochen sind.

Unter Korruption versteht man den Missbrauch einer amtlichen Funktion und die Erlangung bzw. das Anstreben von (persönlichen) Vorteilen unter gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweise. Zur Sicherstellung, dass die Beschäftigten der HHUD ihre Tätigkeit uneigennützig und unbestechlich ausüben, müssen daher folgende Regelungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung von allen Beschäftigten beachtet werden.

### **Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist generell für alle Beschäftigten der HHUD verboten; eine Ausnahme bedarf der ausdrücklichen oder allgemeinen Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten.

Werden den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen (oder deren Angehörigen) in Bezug auf das Amt oder der dienstlichen Tätigkeit von Personen außerhalb der HHUD oder von Kollegen/Kolleginnen Gegenstände oder Vorteile angeboten, so ist der/die Beschäftigte verpflichtet, hierüber die Dienstvorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert zu informieren. Falls er/sie den Gegenstand behalten bzw. den Vorteil nutzen möchte, muss dies genehmigt werden. Verweigern die Vorgesetzten die Genehmigung, so muss der/die Mitarbeiter/in den Gegenstand bzw. Vorteil unverzüglich zurückweisen bzw. zurückgeben (**Informations- und Zurückweisungspflicht**).

Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung des/der Vorgesetzten ist ein Dienstvergehen bzw. eine Dienstpflichtwidrigkeit. Ein Verstoß gegen dieses Verbot **kann schwerwiegende dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen (ggf. nebeneinander)** nach sich ziehen.

„Belohnungen“ und „Geschenke“ sind alle Zuwendungen, auf die die Mitarbeiter/innen **keinen Rechtsanspruch** haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (**Vorteil**).

Die Abgrenzung zwischen einem persönlichen, von der dienstlichen Tätigkeit unabhängigen Vorteil und dem Vorteil, der in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit gewährt wird, richtet sich danach, ob der Vorteil auch dann gewährt worden wäre, wenn der/die Beschäftigte nicht diese dienstliche Position inne hätte. Dabei ist von einem Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit bereits dann

auszugehen, wenn diese für die Gewährung des Vorteils maßgebend ist. Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenks kommt es grundsätzlich nicht an.

**Derartige Vorteile können z.B. sein:**

- die Einladung zum Essen, zum Bar-, Theater- oder Besuch von sonstigen Veranstaltungen;
- die Gewährung eines unüblich hohen Rabatts bei Käufen;
- ein zu niedrig verzinstes Darlehen;
- eine Vergütung bei Nebentätigkeiten wie Gutachten, Vorträgen, Beratung, die über dem jeweils verkehrsüblichen Satz liegt;
- Zahlung von Geld oder bargeldähnlichen Gutscheinen (Gutscheine, Eintritts-, Telefon-, Geldkarten);
- Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch (Fahrzeuge, Baumaschinen);
- Vermittlung und Vergabe von Nebentätigkeiten - auch von Beschäftigungen für die Angehörigen der Mitarbeiter/innen;
- Überlassung von Fahrkarten, Flugtickets, Mitnahme auf Reisen, Bewirtung, Bezahlung der Unterkunft;
- Überlassung von sonstigen Zuwendungen und Geschenken (Schmuck, Geburtstags- und Weihnachtspräsente).
- Preisgelder im Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Ehrung, wenn die Auswahl des/der Preisträger/s nicht durch eine Nominierung und ein unabhängiges Komitee erfolgt ist.


**Als stillschweigend genehmigt** angesehen werden kann:

- die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, etc. im Wert von maximal 20 €),
- eine übliche und angemessene Bewirtung
  - bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der/die Beschäftigte im Rahmen des Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm/ihr durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z.B. Jubiläen, Einweihungen)
  - aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen u. dergleichen, wenn der Grund für die Bewirtung in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit liegt.

Der Übergang von den geringfügigen zu den verbotenen Vorteilen ist allerdings fließend und eine Abgrenzung im Einzelfall daher schwierig. Um erst gar keinen Verdacht aufkommen zu lassen, wird deshalb dringend von der Annahme jeglicher, auch geringwertiger Vorteile unter 20 € ohne Genehmigung des jeweiligen Dienstvorgesetzten (Kanzler /Rektor) abgeraten.

Jede/r Mitarbeiter/in wird ausdrücklich um die Beachtung der entsprechenden Vorschriften gebeten, um durch das eigene Verhalten zu zeigen, dass sie/er Korruption weder duldet noch unterstützt. Wie ein solches Verhalten konkret aussehen kann, ist dem anliegenden Verhaltenskodex gegen Korruption zu entnehmen. Im Zweifelsfall sollte sich der/die Betroffene mit dem Personaldezernenten beraten.

Die Verwaltungsvorschrift zu § 76 LBG sowie den Runderlass des Innenministeriums vom 26.04.2005 (IR 12.02.06) können Sie im Personaldezernat einsehen.



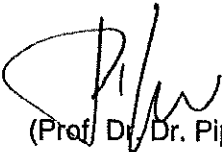
(Prof. Dr. Dr. Piper)



(Prof. Pallme König)

Ausgefertigt aufgrund Beschluss des Rektorats in der Sitzung vom 11.03.2010.

Düsseldorf, den 09.07.2010



(Prof. Dr. Dr. Piper)

## Verhaltenskodex gegen Korruption

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

**2. Wenn Ihnen Vorteile angeboten werden: Prüfen Sie, ob Sie eine Genehmigung benötigen.** In der Verhaltensrichtlinie „Verhütung und Bekämpfung von Korruption“ können Sie nachlesen, welche Geschenke Sie annehmen können, ohne eine Genehmigung einholen zu müssen. Wenn Sie Zweifel haben oder eine Genehmigung zur Annahme eines Geschenkes brauchen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n oder das Personaldezernat.

**3. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten.**

Schaffen Sie bei Außenkontakten oder Kontrolltätigkeiten sofort klare Verhältnisse und wehren Sie jeden Korruptionsversuch unmittelbar ab! Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk oder einen Vorteil zurückzuweisen mit der Bitte um Verständnis der für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der öffentliche Aufträge vergibt, müssen Sie besonders sensibel sein, da es in diesem Bereich zu den meisten Korruptionshandlungen kommt.

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

Manchmal steht Ihnen eine Situation bevor, bei der Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt wird und Sie es nicht so leicht zurückweisen können. Hier hilft oftmals auch eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen ist es sehr hilfreich, eine Kollegin/einen Kollegen zu dem Gespräch hinzu zu bitten.

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

Erledigen Sie Ihre Aufgaben in einer transparenten und nachvollziehbaren Weise. Das hilft zusätzlich auch, andere Beschäftigte in Ihre Aufgaben einzuarbeiten (z.B. bei Urlaub oder Krankheit) und den Eindruck von Unredlichkeit zu vermeiden.

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

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z.B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

**7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn alle Mitarbeiter/innen dies als gemeinsames Ziel verfolgen – sowohl nach außen als auch nach innen! Korrupte Kollegen/Kolleginnen sollten weder aus falsch verstandener Solidarität gedeckt werden, noch sollten Verdächtigungen leichtfertig ausgesprochen werden. Wenn Sie nachvollziehbare Hinweise für Korruption im Kollegenkreis haben, scheuen Sie sich nicht, mit Ihren Vorgesetzten zu sprechen.

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

Innerhalb von Organisationseinheiten sollten Führungskräfte die Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption erst gar nicht entstehen kann.

Oftmals haben sich aber im Laufe der Zeit Abläufe gebildet, bei denen es zu Spezialistentum oder Einzelgängertum kommt, die Korruption besonders einfach machen. Eine Änderung der Organisationsstrukturen kann zumeist Abhilfe schaffen. Die Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Mitarbeiter/innen entsprechende Hinweise liefern, die die Gestaltung von klaren und durchsichtigen Abläufen ermöglichen.

**9. Lassen Sie sich zum Thema Korruption aus- und fortbilden.**

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich arbeiten, lassen Sie sich über Erscheinungsformen, Präventionsmaßnahmen, Gefahrensituationen und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen fortbilden! Dabei lernen Sie, wie Sie selbst Korruption verhindern und bekämpfen können. Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der angemessenen und gesetzestreuen Weise umzugehen.

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

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