



Amtsblatt des Saarlandes

Herausgegeben vom Chef der Staatskanzlei

Teil I

2019	Ausgegeben zu Saarbrücken, 17. Januar 2019	Nr. 2
------	--	-------

Inhalt

Seite

A. Amtliche Texte

Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der saarländischen Landesverwaltung (

Richtlinien

12 **Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der saarländischen Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)**

Vom 11. Dezember 2018

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Richtlinie gilt für alle Bediensteten des Saarlandes, soweit nichts anderes bestimmt ist. Bedienstete sind Beamtinnen und Beamte, Ruhestandsbeamte, Beschäftigte und Auszubildende des Saarlandes.
- 1.2 Den Gemeinden, den Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Saarlandes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird eine entsprechende Anwendung der Richtlinie empfohlen.

2 Grundsätze

- 2.1 Korruption untergräbt das Vertrauen in die Integrität und die Funktionsfähigkeit des Staates. Sie verursacht darüber hinaus erhebliche volkswirtschaftliche Schäden. Ziel der saarländischen Landesregierung ist es daher, der Korruption im Bereich der Landesverwaltung wirksam vorzubeugen und sie entschieden zu bekämpfen.
- 2.2 Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, durch die Bedienstete aufgrund ihrer Position und der ihnen übertragenen Befugnisse sich oder Dritten rechtswidrig materielle oder immaterielle Vorteile verschaffen oder verschaffen lassen.
- 2.3 Bedienstete müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

3 Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption

- 3.1 **Besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete**

- 3.1.1 In allen Dienststellen sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen. Dabei ist den Organisationseinheiten besondere Aufmerksamkeit zu widmen, in denen Fachwissen auf wenige Amtsträger konzentriert ist oder in denen unzureichende Kontrollstrukturen herrschen.
- 3.1.2 Als besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete gelten insbesondere:
- Beschaffungen und Auftragsvergaben, insbesondere im Bauwesen,
 - Erteilung von Konzessionen und Genehmigungen,
 - Festsetzung und Erhebung von Steuern, Gebühren und anderen Abgaben,
 - Gewährung öffentlicher Leistungen und Zuschüsse,
 - Prüfungs- und Kontrolltätigkeiten,
 - Planungen und Erschließungsmaßnahmen,
 - Verwaltung von Personal.
- 3.1.3 Für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung – insbesondere Trennung von Planung, Vergabe, Abnahme und Abrechnung (Zuständigkeitsplitting) – zu ändern ist. Darüber hinaus ist verstärkt auf Korruptionsanzeichen, wie z. B. unerklärlich hoher Lebensstandard von Bediensteten, private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, ständige Unabkömmlichkeit oder Abschirmen des Arbeits- und Sachgebietes, zu achten.
- 3.1.4 Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen. Bedienstete, 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 beschäftigt werden.
- 3.1.5 In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Verwendungsdauer des Personals grundsätzlich zu begrenzen, damit sich keine engeren persönlichen Beziehungen und gegenseitigen Abhängigkeiten zwischen Bediensteten und Dritten entwickeln können. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. Sofern keine regelmäßig wiederkehrenden Außenkontakte bestehen, kann von einer Begrenzung der Verwendungsdauer abgesehen werden.
- 3.2 Sensibilisierung und Belehrung der Bediensteten**
- 3.2.1 Bei der Ablegung des Diensteides, des Gelöbnisses oder der Verpflichtung sowie aus gegebenem Anlass sind die Bediensteten auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Ihnen ist ein Abdruck dieser Richtlinie auszuhändigen. In einer Erklärung (s. Anlage) haben sie die Belehrung und den Empfang dieser Richtlinie schriftlich zu bestätigen. Die Empfangsbestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen.
- 3.2.2 Die Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Bediensteten in regelmäßigen Zeitabständen, insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, erneut auf Korruptionsgefahren aufmerksam gemacht und über die Folgen korrupten Verhaltens belehrt werden.
- 3.2.3 Um das Problembewusstsein der Bediensteten zu schärfen, soll das Thema Korruption im Rahmen von Mitarbeitergesprächen behandelt werden. Hierbei sollen neben der Rechtslage und den Rechtsfolgen auch die verschiedenen Erscheinungsformen der Korruption angesprochen werden.
- 3.2.4 Vorgesetzte müssen ihrer Vorbildfunktion gerade im Hinblick auf die Gefahren der Korruption in der öffentlichen Verwaltung gerecht werden.
- 3.3 Aus- und Fortbildung**
- 3.3.1 Die Korruptionsgefahr in der öffentlichen Verwaltung und ihre Bekämpfung sind im Rahmen der Verwaltungsausbildung – ggf. durch eine Ergänzung der Ausbildungsinhalte – angemessen zu behandeln.
- 3.3.2 Aufklärung und Sensibilisierung der Bediensteten sollen von den zuständigen Stellen im Rahmen der Fortbildung unterstützt werden. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte und der Antikorruptionsbeauftragten zu berücksichtigen. Für Bedienstete in korruptionsgefährdeten Bereichen sollen regelmäßig Fortbildungsseminare durchgeführt werden.
- 3.4 Kontrollmechanismen**
- 3.4.1 Zur Verhinderung von Korruption und zur Erhöhung der Rechtssicherheit sind in allen Dienststellen geeignete Kontrollmechanismen einzurichten.
- 3.4.2 Angemessene Kontrollen sind durch Beteiligung mehrerer Bediensteter oder Organisationseinheiten (Vier-Augen-Prinzip), stichprobenartige Überprüfungen oder Risikomanagementsysteme, insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, sicherzustellen.
- 3.4.3 Die Transparenz einzelner Entscheidungen einschließlich der Entscheidungsvorbereitung ist sicherzustellen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelungen, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).
- 3.4.4 Die Übernahme oder Ausübung einer Nebentätigkeit ist einzuschränken oder ganz oder teilweise zu untersagen, soweit durch die Ne-

bentätigkeit die Beeinträchtigung dienstlicher Interessen zu besorgen ist. Bei der entsprechenden Beurteilung ist ein strenger Maßstab anzulegen.

3.5 Antikorruptionsbeauftragte

- 3.5.1 In jeder obersten Dienstbehörde ist als Ansprechperson für Korruptionsverhütung eine Antikorruptionsbeauftragte oder ein Antikorruptionsbeauftragter nebst Stellvertretung für den Geschäftsbereich schriftlich zu bestellen. Jede oberste Dienstbehörde entscheidet für ihren Geschäftsbereich, ob für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen eigenverantwortlich handelnde Antikorruptionsbeauftragte bestellt werden.
- 3.5.2 Die oder der Antikorruptionsbeauftragte soll mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes oder eine vergleichbare Ausbildung aufweisen. Zur Gewährleistung einer fundierten Beratung der Bediensteten und als Ansprechperson für Bürgerinnen und Bürger soll sie oder er die dafür erforderliche fachliche und soziale Kompetenz besitzen. Eine langjährige Berufserfahrung und große Verwendungsbreite im öffentlichen Dienst sind von Vorteil.
- 3.5.3 Die sonstigen dienstlichen Aufgaben der oder des Antikorruptionsbeauftragten müssen mit dem Amt vereinbar sein. Sie oder er darf in Disziplinarverfahren wegen Korruption nicht mit der Durchführung des Verfahrens und auch grundsätzlich nicht mit der Aufklärung des Sachverhalts beauftragt werden. Bedienstete der personalverwaltenden Stellen dürfen nicht mit der Funktion der oder des Antikorruptionsbeauftragten beauftragt werden. Gleiches gilt für Bedienstete, die überwiegend im Bereich von Beschaffung und Vergabe tätig sind.
- 3.5.4 Die oder der Antikorruptionsbeauftragte übernimmt folgende Aufgaben:
- Beratung der Dienststellenleitung in Fragen der Korruptionsprävention,
 - Beratung der Pressestelle in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit,
 - Ansprechperson für Bedienstete (auch ohne Einhaltung des Dienstweges), Bürgerinnen und Bürger sowie alle Dienststellen bei Korruptionsverdacht,
 - Beratung und Aufklärung der Bediensteten,
 - Bewertung von Korruptionsanzeichen.
- 3.5.5 Der oder dem Antikorruptionsbeauftragten ist ein ausreichendes Zeitbudget für diese Tätigkeit einzuräumen. Ihr oder ihm dürfen keine Nachteile aus der Aufgabenerfüllung entstehen. Sie oder er kann jederzeit durch Erklärung gegenüber der Dienststellenleitung von ihrem oder seinem Amt zurücktreten.

3.5.6 Die oder der Antikorruptionsbeauftragte ist nur der jeweiligen Dienststellenleitung unterstellt und hat dort ein unmittelbares Vortragsrecht.

3.5.7 Die Dienststelle hat die oder den für sie zuständige(n) Antikorruptionsbeauftragte(n) zur Durchführung ihrer oder seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.

3.5.8 Die oder der Antikorruptionsbeauftragte hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Bediensteten, auch nach Beendigung ihrer oder seiner Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber Strafverfolgungsbehörden und Gerichten in Korruptionsverfahren.

3.6 Vertrauensanwältin oder Vertrauensanwalt

3.6.1 Als ständige und außerbehördliche Anlaufstelle für die Anzeige potenzieller Betrugs- und Korruptionssachverhalte wird eine selbständige und unabhängige Rechtsanwältin oder ein selbständiger und unabhängiger Rechtsanwalt beauftragt, die oder der keinen Weisungen des Landes hinsichtlich der inhaltlichen Sachbehandlung unterliegt (Vertrauensanwältin oder Vertrauensanwalt).

3.6.2 Aufgabe der Vertrauensanwältin oder des Vertrauensanwalts ist bei entsprechenden Hinweisen die Aufklärung von Betrugs- und Korruptionssachverhalten. Die Vertrauensanwältin oder der Vertrauensanwalt hat ihr oder ihm mitgeteilte Sachverhalte entgegenzunehmen und aktenkundig zu machen. Falls sie oder er es nach eigener pflichtgemäßer Prüfung für erforderlich hält, hat sie oder er weitere Ermittlungen anzustellen.

3.6.3 An die Vertrauensanwältin oder den Vertrauensanwalt können sich alle Personen wenden und ihr oder ihm vertrauliche Sachverhalte mitteilen, aus denen sich nach Auffassung der oder des Mitteilenden der Verdacht von Verfehlungen gegen das Land durch Bedienstete, Kundinnen oder Kunden, Geschäftspartnerinnen oder Geschäftspartner und Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger der Landesverwaltung und/oder deren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, insbesondere in Form von Betrug und Korruption, ergibt.

3.6.4 Die Vertrauensanwältin oder der Vertrauensanwalt unterliegt der rechtsanwaltlichen Verschwiegenheitspflicht. Sie oder er wird ohne entsprechende Einwilligung der oder des Mitteilenden weder deren oder dessen Identität noch fremde Geheimnisse oder sonstige Tatsachen, die ihr oder ihm in Ausübung oder aus Anlass ihrer oder seiner Tätigkeit als Vertrauensanwältin oder Vertrauensanwalt anvertraut oder sonst bekannt werden, dem Land oder sonstigen Dritten mitteilen. Soll die Vertrauensanwältin oder der Vertrauensanwalt in einem Straf- oder Zivilverfahren als Zeuge vernommen werden, darf

- sie oder er den Namen und/oder die Identität der oder des Mitteilenden nur offenbaren, wenn ihr oder ihm dies sowohl vom Land als auch von der oder dem Mitteilenden gestattet wird.
- 3.6.5 Ergibt sich aufgrund des mitgeteilten Sachverhalts oder der durchgeführten Ermittlungen ein Anfangsverdacht für ein strafrechtlich relevantes Fehlverhalten von Bediensteten oder Dritten, hat die Vertrauensanwältin oder der Vertrauensanwalt die ihr oder ihm vom Land benannte Stelle zu unterrichten. Diese leitet den Sachverhalt an das zuständige Ressort weiter, welches zur Aufklärung und Weiterverfolgung des Sachverhalts – ggf. in Zusammenarbeit mit der Vertrauensanwältin oder dem Vertrauensanwalt – verpflichtet ist.
- 3.6.6 Das Land darf die Vertrauensanwältin oder den Vertrauensanwalt – wenn und soweit die Regelung der Ziffer 3.6.4 hierdurch nicht verletzt wird – jederzeit anweisen, ihm auch solche Sachverhalte mitzuteilen, die nach Auffassung der Vertrauensanwältin oder des Vertrauensanwalts keinen Anfangsverdacht einer Verfehlung ergeben. Darüber hinaus darf das Land abstrakte Angaben über die bei der Vertrauensanwältin oder dem Vertrauensanwalt eingegangenen Mitteilungen fordern.
- 3.6.7 Zentrale Ansprechpartnerin oder zentraler Ansprechpartner für die Vertrauensanwältin oder den Vertrauensanwalt ist die oder der Antikorruptionsbeauftragte im Ministerium für Inneres, Bauen und Sport. Im Übrigen stehen der Vertrauensanwältin oder dem Vertrauensanwalt die jeweiligen Antikorruptionsbeauftragten der obersten Dienstbehörden – insbesondere bezüglich der Zusammenarbeit im Sinne der Ziffer 3.6.5 – zur Verfügung. Die Vertrauensanwältin oder der Vertrauensanwalt erhält eine Übersicht über die entsprechenden Ansprechpartner der obersten Dienstbehörden samt Kontaktdaten, welche auf aktuellem Stand gehalten wird.
- 3.6.8 Aufgabenbereich und Kontaktdaten der Vertrauensanwältin oder des Vertrauensanwalts werden im Internet auf der Homepage des Saarlandes sowie im Intranet der saarländischen Landesverwaltung veröffentlicht.
- 4 Öffentliches Auftragswesen**
- 4.1 Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen durch korrupte und andere unlautere Handlungen ausgesetzt. Besonderes Augenmerk ist daher auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten.
- 4.2 Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) zu beachten. Das geltende Vergaberecht ist im Rahmen seines Anwendungsbereiches einzuhalten; insbesondere sind die Vorschriften
- des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
 - der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV),
 - der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und
 - der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)
- einzuhalten, soweit ihre Anwendung verbindlich vorgeschrieben ist. Im Übrigen wird auf
- die Richtlinien für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen durch die saarländische Landesverwaltung (Beschaffungsrichtlinien) vom 16. September 2008 (Amtsbl. S. 1681), zuletzt geändert am 29. Dezember 2015,
 - den Erlass der Landesregierung zum Vollzug der Verdingungsordnung für Bauleistungen Teil A und der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil A; hier: Ausschluss von Bewerbern und Bietern wegen schwerer Verfehlungen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen, vom 16. Juli 1996 (GMBL 1997 S. 26) und
 - das Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (Wettbewerbsregistergesetz) vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2739)
- verwiesen.
- 4.3 Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen (§ 55 LHO). Da die beschränkte Ausschreibung und besonders die freihändige Vergabe eine Einflussnahme zugunsten eines bestimmten Unternehmens bereits bei der Auswahl der Bieter ermöglichen, darf von diesen Vergabarten nur dann Gebrauch gemacht werden, wenn dies ausdrücklich (z. B. durch Rechtsvorschrift, Erlass oder Richtlinie) zugelassen ist.
- 5 Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile**
- 5.1 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**
- 5.1.1 Bedienstete dürfen keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (§ 42 Abs. 1 S. 1 BeamStG, § 3 Abs. 3 S. 1 TV-L).
- 5.1.2 Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die die oder der Bedienstete keinen Rechtsanspruch hat und die objektiv eine materielle oder

immaterielle Besserstellung zum Inhalt haben (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (z. B. Angehörigen, Bekannten usw.) zugewendet werden. Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der oder dem Zuwendenden unmittelbar oder in ihrem oder seinem Auftrag von Dritten gewährt wird. Ein derartiger Vorteil kann z. B. liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Eintrittskarten) oder von Gegenständen zum privaten Gebrauch (z. B. Baumaschinen, Fahrzeuge) oder Verbrauch (z. B. Benzin), auch wenn der oder dem Zuwendenden durch die Zurverfügungstellung keine oder nur in geringem Umfang Aufwendungen entstehen,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- der Gewährung von Rabatten, die nicht einer allgemeinen Berufsgruppe, der die oder der Bedienstete angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten),
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der kostenlosen oder vergünstigten Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbinsetzung).

5.1.3 In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die oder der Zuwendende sich davon leiten lässt, dass die oder der Bedienstete ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum Amt gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die oder der Bedienstete durch eine im Zusammenhang mit ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

5.1.4 Nicht in Bezug auf das Amt gewährt sind Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der oder des Bediensteten gewährt werden. Hierzu gehören allgemein übliche Aufmerksamkeiten aus dem Mitarbeiterkreis der oder des Bediensteten, die Ausdruck rein persönlicher oder kollegialer Beziehungen sind (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums). Erkennt die oder der Bedienstete jedoch, dass an den persön-

lichen Verkehr Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der oder des Bediensteten verknüpft werden, darf sie oder er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. In diesem Fall gilt Ziffer 5.1.6 entsprechend.

5.1.5 Eine Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Benutzen oder Ausnutzen. Dazu zählt auch, wenn der Vorteil unmittelbar an Dritte weiterverschenkt oder gespendet wird. Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden. Ein schlüssiges Verhalten reicht aus.

5.1.6 Bedienstete haben der zuständigen Stelle unverzüglich und unaufgefordert die Art und den ggf. geschätzten Wert eines in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit angebotenen oder erhaltenen Vorteils, den entsprechenden Anlass sowie den Namen der oder des Zuwendenden mitzuteilen.

5.2 Ausdrückliche Zustimmung zur Ausnahme vom Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen

5.2.1 Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde (§ 42 Abs. 1 S. 2 BeamStG, § 61 SBG, § 3 Abs. 1 S. 2 TV-L).

5.2.2 Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, haben Bedienstete vor der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen die Einwilligung auf dem Dienstweg unverzüglich zu beantragen.

5.2.3 Ist die Beantragung einer vorherigen Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist die Genehmigung nach Annahme unverzüglich zu beantragen. Dies gilt vor allem, wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte, insbesondere die Gewährung des Vorteils nicht absehbar war oder der Vorteil direkt verbraucht werden muss. Bestehen Zweifel, ob eine nachträgliche Genehmigung erteilt werden wird, ist eine Annahme zu unterlassen.

5.2.4 Die Zustimmung zur Annahme ist schriftlich zu beantragen. Dabei müssen die für die Entscheidung maßgeblichen, insbesondere die in Ziffer 5.1.6 genannten Umstände vollständig mitgeteilt werden. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen ersetzen nicht einen Antrag auf Zustimmung zur Annahme, sondern sind um einen solchen zu ergänzen.

5.2.5 Die Entscheidung über die Erteilung der Zustimmung ist für jeden Einzelfall gesondert zu treffen und schriftlich zu übermitteln. Für Lehrkräfte kann die Zustimmung durch die oberste Dienstbehörde generell erteilt werden, soweit es sich um geringfügige Aufmerksamkeiten handelt, die üblicherweise von Eltern oder Schülerinnen und Schülern aus Anlass der Verabschiedung (z. B.

bei Abgabe einer Klasse oder Abschluss des Schulbesuchs) überreicht werden.

- 5.2.6 Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Einzelfalles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der oder des Bediensteten beeinträchtigt oder bei Dritten, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, nach objektivem Ermessen den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte.
- 5.2.7 Die Zustimmung kann unter Auflagen erteilt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Ablieferung des Vorteils an die oberste Dienstbehörde – sofern der Vorteil dienstlich genutzt wird – oder die Weitergabe des Vorteils an eine von der für die Genehmigung zuständigen Stelle bestimmte gemeinnützige oder mildtätige Einrichtung oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts in Betracht. Ist eine Ablieferung oder Weitergabe des Vorteils aus tatsächlichen Gründen nicht möglich (z. B. bei Verbrauch oder Verlust), kann die Ablieferung oder Weitergabe durch Zahlung eines Geldbetrages in Höhe des für den Vorteil durch die oberste Dienstbehörde festgestellten üblichen Preises ersetzt werden. Im Falle einer Weitergabe des Vorteils oder der Zahlung eines entsprechenden Geldbetrages dürfen der oder dem Bediensteten keine sonstigen Vorteile, insbesondere steuerlicher Art, entstehen. Hat der Empfänger keinen persönlichen Nutzen aus dem Vorteil gezogen, kann die oberste Dienstbehörde auf die Zahlung dieses Geldbetrages verzichten.
- 5.2.8 Eine Zustimmung ggf. unter Auflagen kommt insbesondere in Betracht, wenn
- die Annahme eines Vorteils unverzüglich angezeigt und die Ablieferung angeboten wird,
 - der oder dem Bediensteten der Vorteil offensichtlich als Repräsentanten seiner Behörde überreicht worden ist,
 - eine Rückgabe oder Zurückweisung des Vorteils als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden würde,
 - eine Rückgabe oder Zurückweisung aus tatsächlichen oder protokollarischen Gründen nicht möglich ist,
 - die oder der Zuwendende eine Rücknahme verweigert hat oder mit großer Wahrscheinlichkeit verweigern wird oder
 - eine Rückgabe mit einem Aufwand verbunden wäre, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht.

5.3 Stillschweigende Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen

- 5.3.1 Die Zustimmung zur Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten kann allgemein als still-

schweigend erteilt angesehen werden, sofern diese nicht von der obersten Dienstbehörde für bestimmte Arbeitsbereiche ausgeschlossen wird.

- 5.3.2 Als stillschweigend erteilt gilt die Zustimmung für die Annahme folgender Vorteile:

- Geringfügige Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 15 Euro je Einzelfall (z. B. Reklameartikel einfacher Art wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) und einer Höchstgrenze von 60 Euro pro Kalenderjahr. Entscheidend ist der Verkehrswert in der Bundesrepublik Deutschland.
- Angemessene Bewirtungen durch Einrichtungen der öffentlichen Hand oder von Zuwendungsempfängern, die überwiegend von der öffentlichen Hand finanziert werden.
- Bewirtungen durch Private im unmittelbaren Zusammenhang mit dienstlichen Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der oder des Bediensteten ausrichtet.
- Bewirtungen anlässlich allgemeiner Veranstaltungen, an denen Bedienstete im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch die Wahrnehmung ihrer Aufgaben auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. Einführung und/oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge), wenn der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen nicht überschritten wird.
- Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

- 5.3.3 Im Falle einer stillschweigenden Zustimmung bedarf es keiner Mitteilung im Sinne der Ziffer 5.1.6, es sei denn, aus objektiver Sicht sind konkrete Anhaltspunkte für eine beabsichtigte Einflussnahme auf eine oder einen Bedienstete(n) erkennbar (z. B. bei regelmäßigen Zuwendungen oder mehrfacher Ausschöpfung der Wertgrenzen).

- 5.3.4 Bestehen Zweifel, ob die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils als stillschweigend erteilt anzusehen gilt, ist eine ausdrückliche Zustimmung unverzüglich zu beantragen.

5.3.5 Die stillschweigende Zustimmung kann durch die zuständige Stelle widerrufen werden, wenn nach Lage des Einzelfalles zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der oder des Bediensteten beeinträchtigt oder bei Dritten, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, nach objektivem Ermessen den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte.

5.3.6 Die stillschweigende Zustimmung entbindet nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen.

5.4 Rechtsfolgen bei Verstoß

5.4.1 Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen stellt ein Dienstvergehen oder eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, sodass

- Beamtinnen und Beamten disziplinarrechtliche Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis,
- Ruhestandsbeamtinnen und -beamten disziplinarrechtliche Maßnahmen bis zur Aberkennung des Ruhegehalts und
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur außerordentlichen Kündigung drohen.

5.4.2 Darüber hinaus können Bedienstete bei Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen strafrechtlich zu einer Freiheits- oder Geldstrafe verurteilt werden

- wegen Vorteilsannahme (§ 331 Abs. 1 StGB), wenn sie für die Dienstausbübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen,
- wegen Bestechlichkeit (§ 332 Abs. 1 StGB), ggf. in einem besonders schweren Fall (§ 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB), wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden.

Neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, wie z. B. der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten (§§ 73 ff. StGB).

5.4.3 Entsteht dem Land im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen ein wirtschaftlicher Nachteil, sind die betroffenen Bediensteten zu Schadensersatz verpflichtet (§ 48 BeamtStG, § 3 Abs. 7 TV-L). Unabhängig von eventuellen Schadensersatzansprüchen kann das Land einen Anspruch auf Herausgabe der Vorteile haben.

6 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

6.1 Die Bediensteten sind verpflichtet, bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat unverzüglich die oder den zuständige(n) Dienstvorgesetzte(n) zu unterrichten. Diese oder dieser hat umgehend die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten, die erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten sowie eventuelle Organisations- und Führungsdefizite zu beheben. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen.

6.2 Bei den betroffenen Bediensteten sind umgehend die notwendigen disziplinarrechtlichen Maßnahmen einzuleiten oder die Notwendigkeit arbeitsrechtlicher Sanktionen zu prüfen.

6.3 Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen ist sicherzustellen.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Amtsblatt des Saarlandes in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien der Landesregierung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung vom 19. Dezember 2000 (GMBI. 2001 S. 4) außer Kraft.

7.2 Bestehende Regelungen sind an diese Richtlinie anzupassen.

7.3 Die Ressorts können ergänzende, restriktivere Anordnungen treffen, insbesondere um speziellen Gegebenheiten in besonderen sensiblen Bereichen oder in einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden.

Saarbrücken, den 11. Dezember 2018

Der Minister für Inneres, Bauen und Sport

Bouillon

Name, Vorname: _____
geboren am: _____
Anschrift: _____

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der saarländischen Landesverwaltung vom 11. Dezember 2018 Kenntnis genommen und einen Abdruck erhalten habe. Auf den wesentlichen Inhalt der Richtlinie bin ich mündlich hingewiesen worden.

Mir ist bekannt, dass Korruption schwerwiegende strafrechtliche Konsequenzen hat und darüber hinaus

- für mich als Beamtin oder Beamter regelmäßig ein Disziplinarverfahren nach sich zieht, das zur Entfernung aus dem Dienst führen kann,
- für mich als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer zu einer außerordentlichen Kündigung führen kann.

Ort, Datum

Unterschrift