

Korruptionspräventionsrichtlinie der Technischen Universität Dortmund

Inhalt

Präambel.....	1
§ 1 Allgemeines	1
§ 2 Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche	2
§ 3 Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen	3
§ 4 Sponsoring.....	6
§ 5 Nebentätigkeiten	6
§ 6 Die/Der Korruptionsschutzbeauftragte	6
§ 7 Inkrafttreten	7

Präambel

Korruption steht im Widerspruch zu der Pflicht der Beschäftigten und der in einer Rechtsbeziehung zur TU Dortmund stehenden Personen in Wissenschaft und Verwaltung, ihre Aufgaben unparteiisch und gesetzestreu zu erfüllen und beeinträchtigt das Vertrauen der Bürger*innen in die Unabhängigkeit und Handlungsfähigkeit dieser. Die TU Dortmund sieht daher Korruptionsprävention als eine unverzichtbare Aufgabe an.

Diese Richtlinie richtet sich an die Beschäftigten und die in einer rechtlichen Beziehung zur TU Dortmund stehenden Personen (z. B. Lehrbeauftragte, Gremienmitglieder) und soll diese auf Korruptionsgefahren sowie die damit einhergehenden Folgen aufmerksam machen und Korruption verhindern.

§ 1 Allgemeines

(1) Rechtliche Grundlagen dieser Richtlinie sind insbesondere:

- das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG),
- der Runderlass des Ministeriums des Innern, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Länderministerien, zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Anti-Korruptionserlass) vom 09.12.2022 in Verbindung mit den Runderlass des Ministeriums für Kultur und

- Wissenschaft zur Anwendbarkeit des Anti-Korruptionserlasses auf die nordrheinwestfälischen Hochschulen und Universitätskliniken vom 04.10.2023,
- das Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern - Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und
 - die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) vom 10.11.2009 in den jeweils gültigen Fassungen.
- (2) Kennzeichnend für Korruption sind vor allem der Missbrauch einer amtlichen Funktion oder einer Stellung, die sich aus einem Tätigkeitsverhältnis oder Auftragsverhältnis an der TU Dortmund ergibt und die Erlangung bzw. das Anstreben und Gewähren von (persönlichen) Vorteilen unter in der Regel gleichzeitiger Verschleierung dieser Handlungsweisen.
- (3) Korruption kann straf-, arbeits- und disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 2 Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche

- (1) Die korruptionsgefährdeten und die besonders korruptionsgefährdeten Bereiche und die entsprechenden Arbeitsplätze sind intern festzulegen.
- a) Korruptionsgefährdete Bereiche sind insbesondere dort anzunehmen, wo auf Aufträge, Fördermittel oder auf Genehmigungen, Gebote oder Verbote Einfluss genommen werden kann. Das sind insbesondere Bereiche, in denen folgende Tätigkeiten angesiedelt sind:
- Vorbereitung und Vergabe von Aufträgen, Bewilligungen von Subventionen, Fördermitteln oder Zuwendungen,
 - Entscheidungen über Konzessionen, Genehmigungen, Gebote oder Verbote oder andere Verwaltungsakte (z.B.: Berufungen, Beihilfebescheide, beamtenrechtliche Entscheidungen, Reisekostenentscheidungen, Hochschulzulassungen, Bewertungen von Prüfungsarbeiten, Anerkennungen von Studienleistungen, etc.),
 - Vorbereitung und Durchführung von personalrechtlichen und beamtenrechtlichen Entscheidungen,
 - Gutachterliche Tätigkeiten,
 - Festsetzung und Erhebung von Abgaben, Gebühren etc.,

- Ausübung von Aufsichts- und Prüftätigkeiten,
 - Veräußerung und Erwerb von Vermögensgegenständen (z.B. Maschinen, Geräte etc.)
 - Tätigkeiten mit häufigen "Außenkontakten".
- b) Eine Einstufung als besonders korruptionsgefährdeter Bereich setzt voraus, dass das Verwaltungshandeln in diesem Bereich mit erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte verbunden ist. Die Erheblichkeit in diesem Zusammenhang kann sich aus Dauer, Häufigkeit oder Ausmaß des Vor- oder Nachteils ergeben.
- (2) In den korruptionsgefährdeten Bereichen sind geeignete Kontrollmechanismen und -maßnahmen umzusetzen, z. B.
- Trennung von wegen drohender Interessenkonflikte nicht zu vereinbarenden Funktionen,
 - Beteiligung bzw. Mitprüfung durch mehrere Beschäftigte oder Organisationseinheiten (Sechs-Augen-Prinzip), insbesondere im Vergabeverfahren,
 - Transparenz bei Entscheidungen durch organisatorische Maßnahmen, z. B. durch Trennung der Verfahrensabläufe – Planung, Vergabe, Abrechnung -, rechnergestützte Vorgangskontrolle, Berichtswesen, eindeutige Zuständigkeitsregelungen, genaue und vollständige Dokumentation,
 - Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollen grundsätzlich nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden (Rotation).
- (3) Vorgesetzte üben ihre Führungsverantwortung und ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindikatoren. Sie sensibilisieren die Beschäftigten regelmäßig für Korruptionsgefahren und -folgen, z. B. in Mitarbeiter*innenbesprechungen.

§ 3 Annahme und Gewährung von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

- (1) Die Beschäftigten der TU Dortmund dürfen keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile, die ihnen in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit gewährt werden,

annehmen oder anderen Beschäftigten gewähren (vgl. § 42 BeamtStG, § 59 LPG NRW, § 3 Abs. 3 TV-L). Sie haben ihrer/ihrer Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen, wenn ihnen entsprechende Angebote gemacht werden. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, zusätzlich oder unmittelbar die/den Korruptionsschutzbeauftragte*n hinzuzuziehen.

- (2) Vorteile sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die den Beschäftigten zugutekommen und auf die sie keinen rechtlichen Anspruch haben. Darunter fallen auch Zuwendungen an Dritte, sofern sie den Beschäftigten in irgendeiner Weise zugutekommen. Ein Dienstbezug ist gegeben, wenn die dienstliche Tätigkeit der Grund für die Zuwendung ist. Eine Vorteilsannahme liegt auch vor, wenn die Beschäftigten die Vorteile an Dritte weitergeben. Vorteile können z. B. die Zahlung von Geld, die Überlassung von Gutscheinen oder Gegenständen oder die Gewährung von Unterkunft sein.
- (3) Das Verbot der Vorteilsannahme gilt auch für Ruhestandsbeamt*innen sowie entlassene Beamt*innen, sofern ihnen diese Vorteile in Bezug auf ihre ehemalige Tätigkeit gewährt werden.
- (4) Die Beschäftigten der TU Dortmund dürfen einen Vorteil ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige textliche Zustimmung des/der Vorgesetzten vorliegt oder wenn die Annahme als generell genehmigt anzusehen ist.
- (5) Generell genehmigt sind
 - die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) und von Aufmerksamkeiten, die nach akademischen Gepflogenheiten üblicherweise im wissenschaftlichen Kontext überreicht werden, sowie von Geschenken aus dem Kreis der Mitarbeiter*innen (z.B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang,
 - eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beschäftigten im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen

- Verpflichtungen teilnehmen, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Verpflichtungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt sind,
- die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich die/der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen sowie
 - die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

Generelle Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

- (6) Die Entscheidung über die Zustimmung ist für jeden Einzelfall gesondert zu treffen. Sie erfordert einen formlosen, textlichen Antrag der/des Beschäftigten (z. B. durch E-Mail) und darf nur erteilt werden, wenn weder die Gefahr besteht, dass die Annahme die Objektivität der dienstlichen Tätigkeit der/des Beschäftigten beeinträchtigt, noch für Dritte der Eindruck einer Befangenheit entstehen kann. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten hat ebenfalls formlos textlich zu erfolgen. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit der Auflage der Weitergabe des Vorteils an eine soziale Einrichtung, den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts erteilt werden. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, darf die/der Beschäftigte den Vorteil ausnahmsweise vorläufig annehmen, sofern sie/er von einer Zustimmungsfähigkeit ausgehen darf, muss aber unverzüglich die

nachträgliche Zustimmung beantragen.

- (7) Bestehen Zweifel, ob es sich noch um einen generell genehmigten oder bereits um einen zustimmungsbedürftigen Vorteil handelt, darf der Vorteil nicht ohne Zustimmung der/des Vorgesetzten angenommen werden.

§ 4 Sponsoring

- (1) Die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und Dienstleistungen durch Private (Sponsorinnen und Sponsoren), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden, ist im Bereich der TU Dortmund ausschließlich an die Institution TU Dortmund unter den in Abs. 2 und Abs. 3 genannten Voraussetzungen zulässig.
- (2) Sofern die Sponsoringleistungen Beschäftigten zugutekommen sollen, gilt das unter § 3 zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen Gesagte.
- (3) Die übrigen im Rahmen von Sponsoring zu berücksichtigenden Vorschriften bleiben unberührt.

§ 5 Nebentätigkeiten

- (1) Durch die Ausübung einer Nebentätigkeit durch die Beschäftigten darf nicht der Anschein entstehen, dass sich dadurch dienstliche und private Interessen überschneiden und damit eine objektive, gerechte und sachliche Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr gewährleistet ist.
- (2) Die übrigen im Rahmen von Nebentätigkeiten zu berücksichtigenden Vorschriften bleiben unberührt.

§ 6 Die/Der Korruptionsschutzbeauftragte

- (1) Die/Der Korruptionsschutzbeauftragte ist eine/ein von der Hochschulleitung

bestellte/bestellter Ansprechpartner*in der Beschäftigten der TU Dortmund bei Korruptionsverdacht. Sie/Er nimmt Hinweise bei einem entsprechenden Verdacht entgegen. Bei konkretem Korruptionsverdacht unterrichtet sie/er unverzüglich die Hochschulleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zum weiteren Vorgehen.

- (2) Sie/Er ist verpflichtet, die Identität der/des Informationsgeber*in vertraulich zu behandeln. Zudem hat sie/er ihr/ihm bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung ihrer/seiner Amtszeit, vertraulich zu behandeln; dies gilt bei einem konkreten Korruptionsverdacht nicht gegenüber der Hochschulleitung, der Personalverwaltung und den Strafverfolgungsbehörden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Korruptionspräventionsrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der TU Dortmund in Kraft. Gleichzeitig tritt der Verhaltenskodex zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption an der TU Dortmund vom 22. Juli 2011 (AM Nr. 14/2011) außer Kraft.

Dortmund, den 06.08.2024

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund



Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer

Dortmund, den 01.09.2024

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

