

**Korruptionsprävention  
in der öffentlichen Verwaltung**

**Verwaltungsvorschrift der Landesregierung  
vom 7. November 2000 (FM – O 1559 A – 411)**

(i.d.F. vom 30. April 2012)

**Gliederung**

**Teil 1: Allgemeine Bestimmungen**

- 1 Ziel der Verwaltungsvorschrift
- 2 Unrechtsgehalt
- 3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
- 4 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren
- 5 Dienst- und Fachaufsicht
- 6 Begrenzung der Verwendungszeiten
- 7 Einschränkung von Nebentätigkeiten
- 8 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

**Teil 2: Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen**

- 9 Grundsätze
- 10 Streuung von Aufträgen
- 11 Vermeidung personeller Verflechtungen
- 12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen
- 13 Überwachung von Planungsbüros
- 14 Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin
- 15 Prüfungs- und Wertungsverfahren
- 16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten
- 17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- 18 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

**Teil 3: Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand**

- 19 Geltungsbereich
- 20 Begriffe
- 21 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand
- 22 Verfahren
- 23 Bericht

## **Teil 4: Schlussbestimmungen**

24 Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift

25 In-Kraft Treten

## **Teil 1: Allgemeine Bestimmungen**

### **1 Ziel der Verwaltungsvorschrift**

Ziel der Verwaltungsvorschrift ist, der Korruption auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung entgegenzuwirken und sie zu bekämpfen.

### **2 Unrechtsgehalt**

#### **2.1 Strafrechtlicher Unrechtsgehalt**

Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen.

Das geltende Strafrecht kennt einen eigenständigen Korruptionstatbestand nicht, sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen.

Mit der Korruption im engeren Sinne befassen sich zunächst die Straftatbestände der Vorteilsannahme (§ 331 des Strafgesetzbuchs – StGB –) und der Bestechlichkeit (§ 332 StGB). Bedienstete, die für eine in Zusammenhang mit dem Amt stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird. Enthält die Handlung, für die ein Vorteil für sich oder einen Dritten angenommen, gefordert oder versprochen wird, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (§ 335 StGB) androht; bereits der Versuch ist strafbar.

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen vor allem folgende Tatbestände relevant sind:

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),

- Untreue (§ 266 StGB),
- Strafvareitelung im Amt (§ 258 a StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Straftaten gegen den Wettbewerb (§§ 298-300 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB) und
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB).

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z. B. der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 ff. StGB).

## 2.2 Dienstrechtlicher Unrechtsgehalt

Die unter Nummer 2.1 genannten Straftaten stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus müssen aber auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche sich als eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Eigennutz darstellen, als Dienstpflichtverletzungen gewertet werden. Die Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, bei Beschäftigten können arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses ergriffen werden.

## 3 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

### 3.1 Zustimmungsbedürfnis

Nach § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf das Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung stellt gemäß § 47 Abs. 1 BeamStG ein Dienstvergehen dar. Auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gilt diese Pflichtverletzung nach § 47 Abs. 2 BeamStG als Dienstvergehen.

Auch die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile mit Bezug auf ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen

(§ 3 Abs. 3 TV-L). Die folgenden Bestimmungen der Nummern 3.2 bis 3.7 gelten deshalb entsprechend für diesen Personenkreis.

### 3.2 Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

„Belohnungen“ oder „Geschenke“ oder „sonstige Vorteile“ im Sinne des § 42 BeamtStG sind alle unentgeltlichen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv eine materielle oder immaterielle Besserstellung zum Inhalt haben (Vorteil).

Unentgeltlich ist eine Zuwendung auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann insbesondere liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z. B. Baumaschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht einer allgemeinen Berufsgruppe, der die Beamtin oder der Beamte angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung von Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf privaten Reisen,
- Bewirtung,
- der Gewährung von Unterkunft,
- sonstigen Dienstleistungen.

### 3.3 Empfänger der Zuwendung

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder Sozialeinrichtungen, rechtfertigt nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung des Dienstherrn erforderlich.

### 3.4 Bezug zum Amt

"In Bezug auf das Amt" im Sinne des § 42 BeamtStG ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amts-

handlung ist nicht erforderlich. Zum "Amt" gehören auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der Beamtin oder des Beamten stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht "in Bezug auf das Amt" gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, dürfen weitere Vorteile nicht mehr angenommen werden.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

### 3.5 Allgemein erteilte Zustimmung

Die Zustimmung zu der Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Beamtin oder des Beamten, z. B. aus Anlass eines Dienstjubiläums, in herkömmlichem Umfang wird allgemein erteilt.

Das Gleiche gilt für übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen des Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen. Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Bediensteten.

Die allgemeine Zustimmung umfasst auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Umgangs haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z. B. die Abholung eines Beamten mit einem Auto vom Bahnhof.

Die Pflicht, bei den Reisekostenabrechnungen nach § 7 des Landesreisekostengesetzes Angaben über kostenlose Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen zu machen, bleibt unberührt.

### 3.6 Antrags- und Unterrichtungspflicht

Soweit eine Zuwendung nicht von der allgemeinen Zustimmung erfasst wird und ihre Annahme nach § 42 BeamStG der Zustimmung bedarf, darf die Beamtin oder der Beamte sie erst annehmen, wenn die Zustimmung des Dienstherrn vorliegt. Die Zustimmung ist in schriftlicher oder elektronischer Form mit elektronischer Signatur laut Signaturgesetz zu beantragen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamStG fällt oder von der allgemein erteilten Zustimmung erfasst ist, so muss die Zustimmung nach § 42 BeamStG beantragt werden.

Darüber hinaus besteht die Pflicht, über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot von Belohnungen oder Geschenken zu beeinflussen, die Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dies gilt auch, wenn die Beamtin oder der Beamte erkennt, dass an den persönlichen Umgang Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden, s. Nr. 3.4.

### 3.7 Erteilung der Zustimmung durch den Dienstherrn im Einzelfall

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu befürchten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung vonseiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, diese an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Eine Zustimmung ist in schriftlicher oder elektronischer Form mit fortgeschrittener elektronischer Signatur laut Signaturgesetz zu erteilen.

Die Zustimmung des Dienstherrn zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit der Tat nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

## 4 **Sensibilisierung für Korruptionsgefahren**

Das Verantwortungsbewusstsein der Bediensteten ist im Hinblick auf Korruption in allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung vor allem durch folgende Maßnahmen zu schärfen:

#### 4.1 Diensteid/Gelöbnis

Bei der Ablegung des Dienstoides bzw. bei der Verpflichtung sind die Bediensteten mündlich über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen zu belehren. Ihnen ist, sofern sie dienstlich in einem nicht unbedeutenden Umfang Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen der privaten Wirtschaft unterhalten, ein Abdruck dieser Verwaltungsvorschrift oder ansonsten ein Merkblatt über die Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung auszuhändigen oder elektronisch zu übermitteln. Das Merkblatt wird im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben. In einer Erklärung zu dieser Verwaltungsvorschrift (Anlage 1) haben die Bediensteten die Belehrung und den Empfang in schriftlicher oder elektronischer Form mit elektronischer Signatur laut Signaturgesetz zu bestätigen.

#### 4.2 Ausbildung

Die Korruptionsgefahr in der öffentlichen Verwaltung und ihre Bekämpfung sind im Rahmen der Ausbildung angemessen zu behandeln.

#### 4.3 Schulungen

Die Sensibilisierung der Bediensteten soll im Wege von Schulungen durch Führungskräfte unterstützt werden. In korruptionsgefährdeten Bereichen sind solche Schulungen regelmäßig durchzuführen; das für das öffentliche Dienstrecht zuständige Ministerium wird darüber hinaus Seminare anbieten, die von besonders qualifizierten Führungskräften durchgeführt werden.

#### 4.4 Mitarbeitergespräche

Im Rahmen von Mitarbeitergesprächen ist auf die Gefahren der Korruption in ausreichendem Maße hinzuweisen.

#### 4.5 Dienstbesprechungen

In Dienstbesprechungen sind das Erscheinungsbild der Korruption und die sich daraus ergebenden Konsequenzen regelmäßig darzustellen.

#### 4.6 Vorbilder

Vorgesetzte müssen ihrer Vorbildfunktion gerade im Hinblick auf die Gefahren der Korruption in der öffentlichen Verwaltung im besonderen Maße gerecht werden.

## 5 **Dienst- und Fachaufsicht**

Zum Zwecke der Bekämpfung der Korruption ist eine verstärkte Dienst- und Fachaufsicht durch geeignete Informations- und Beteiligungsverfahren sowie durch ausreichende Kontrollmaßnahmen geboten. Besondere Aufmerksamkeit ist den Organisationen zu widmen, in denen Fachwissen auf wenige Amtsträger konzentriert ist oder in denen unzureichende Kontrollstrukturen herrschen (fehlende Kontrollmöglichkeiten, unzureichende fachliche Spezialisierung der Kontrollinstanz, gezielte Ausschaltung oder Umgehung vorhandener Kontrollen). In den korruptionsgefährdeten Bereichen sind unter anderem folgende Maßnahmen erforderlich:

- sachgerechte Auswahl und umfassende Fortbildung der Führungskräfte,
- regelmäßige und anlassbezogene Kontrollen der Aktenführung sowie der Qualität und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsbegründungen und der internen Vermerke,
- in Einzelfällen Ausweitung der Vorlagepflichten.

Der Einsatz der EDV im Rahmen des Kontrollsystems ist soweit wie möglich voranzubringen.

In den korruptionsgefährdeten Bereichen soll das Vier-Augen-Prinzip gestärkt werden. Hierzu ist in jeder Dienststelle ein Organisationskonzept zu entwickeln.

## 6 **Begrenzung der Verwendungszeiten**

### 6.1 Zielsetzung

Lang andauernde dienstliche Verbindungen zu Dritten begünstigen ein Klima, in dem sich Korruption entfalten kann. Durch die Begrenzung der Verwendungszeiten in den korruptionsgefährdeten Bereichen – unabhängig von der sonstigen Fluktuation – soll erreicht werden, dass sich keine engeren, persönlichen Beziehungen und gegenseitigen Abhängigkeiten zwischen Verwaltungsangehörigen und Dritten entwickeln.

### 6.2 Festlegung der konkreten Verwendungszeiten

Jede Dienststelle erfasst ihre Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen. Für diese Dienstposten soll ein Personalkonzept entwickelt werden, in dem soweit möglich jeweils feste Verwendungszeiten (nicht länger als vier Jahre) festgelegt sind, nach deren Ablauf die Betroffenen eine neue Aufgabe erhalten. Für eine funktionsgerechte Aufgabenerfüllung ist Sorge zu tragen.

### 6.3 Überschreiten der Verwendungszeiten

Sofern die festgelegten Verwendungszeiten im Einzelfall aus sachlichen Gründen überschritten werden, sind diese Gründe aktenkundig zu machen. Für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht ist Sorge zu tragen.

## 7 **Einschränkung von Nebentätigkeiten**

Bei der Erteilung von Nebentätigkeitsgenehmigungen ist grundsätzlich ein strenger Maßstab anzulegen. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn bei Würdigung der erkennbaren Umstände eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nicht auszuschließen ist.

Für korruptionsgefährdete Nebentätigkeiten darf im Regelfall keine Genehmigung erteilt werden. Ausnahmen müssen besonders begründet werden.

Wird eine Genehmigung erteilt, soll auf die möglichen dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen im Falle einer Interessensverquickung hingewiesen werden.

## 8 **Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts**

### 8.1 Indizien

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten bereits den für eine Korruption sprechenden Indizien nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch aber nicht gefährdet werden. Korruptionsindizien können sein:

- unerklärlich hoher Lebensstandard von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, z. B. Nebentätigkeit, Berater- oder Gutachtervertrag, Kapitalbeteiligung,
- ständige Unabkömmlichkeit,
- Missbrauch des Ermessenspielraums,
- Abschirmen des Arbeits- und Sachgebietes,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen oder
- reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischerweise mit Konflikten zu rechnen ist.

### 8.2 Meldung eines Korruptionsverdachts, Vertrauensanwalt

Die Bediensteten haben die dienstliche Verpflichtung, bei konkretem Korruptionsverdacht unverzüglich den zuständigen Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dieser ist verpflichtet, umgehend die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Soweit Geheimnisträgerinnen und Ge-

heimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten zu informieren.

Jede oberste Landesbehörde benennt für ihren Geschäftsbereich eine Stelle, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können.

Sofern das Land für bestimmte Verwaltungszweige einen Vertrauensanwalt eingesetzt hat, ist der Unterrichtungspflicht nach Absatz 1 Rechnung getragen, wenn der Vertrauensanwalt über den konkreten Korruptionsverdacht informiert wird. Person, Kontaktadresse und Aufgabenbereich eines beauftragten Vertrauensanwalts werden im Ministerialblatt Teil II bekannt gegeben.

### 8.3 Disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Bei den betroffenen Beamtinnen und Beamten sind umgehend die notwendigen disziplinarischen Maßnahmen einzuleiten. Bei Beschäftigten ist zu prüfen, ob arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu ergreifen sind.

### 8.4 Innerbehördliche Abwicklung

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadensersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen.

### 8.5 Überprüfung der Organisationsstruktur

Im Falle des Auftretens von Korruption sollen die Organisationsstruktur überprüft und eventuelle Organisations- und Führungsdefizite sichtbar gemacht werden.

## Teil 2:

### **Besondere Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen**

## 9 Grundsätze

### 9.1 Integrität des Vergabeverfahrens

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korruptiver und anderer unlauterer Handlungen ausgesetzt. Besonderes

Augenmerk ist daher auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten. Insbesondere sind die Gründe für solche Entscheidungen zu dokumentieren, die, z. B. mangels personeller Ausstattung, abweichend von den nachfolgenden Bestimmungen getroffen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen.

## 9.2 Einhaltung der Vergabegrundsätze

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Vergabe- und Vertragsordnungen strikt einzuhalten. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Der Vergabe von Bauleistungen muss grundsätzlich ein Wettbewerb vorausgehen, bei dem die Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A) zu beachten sind. Bauleistungen müssen vorrangig gem. § 3 VOB/A öffentlich ausgeschrieben werden. Ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb vor einer Beschränkten Ausschreibung kann eine Öffentliche Ausschreibung nicht ersetzen. Eine Beschränkte Ausschreibung ist nur in Ausnahmefällen nach § 3 Abs. 3 und 4 VOB/A zulässig. Die Einhaltung der Vergabegrundsätze und die auf die VOB/A gestützten folgenden Bestimmungen gelten für die Vergabe von Leistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) und für die Beschaffung von freiberuflichen Leistungen nach der Vergabeordnung für freiberufliche Dienstleistungen (VOF) entsprechend, wobei Aufträge für freiberufliche Dienstleistungen im Verhandlungsverfahren mit vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme zu vergeben sind.

## 10 Streuung von Aufträgen

### 10.1 Verfahren bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe

Die Gründe für eine Beschränkte Ausschreibung und eine Freihändige Vergabe sind in schriftlicher oder elektronischer Form mit elektronischer Signatur laut Signaturgesetz darzulegen und von der Behördenleitung oder einer von ihr beauftragten Person zu bestätigen.

Die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Person soll sich die Bewerbungsvorschlagslisten in jedem Fall vorlegen lassen und kann sie auch verändern oder ergänzen. In ihrer endgültigen Fassung dürfen sie nur der Behördenleitung und den von ihr bestimmten Personen bekannt sein.

Bei Freihändiger Vergabe ist, soweit es die Ausnahmetatbestände des § 3 Abs. 5 VOB/A zulassen, unter den Unternehmen möglichst zu wechseln.

## 10.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger

Ins Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige, insbesondere Planungsbüros (Architekten und Ingenieure), haben nur ein Vorschlagsrecht und dürfen die Bewerber und Bieter nicht selbstständig bestimmen.

## 11 Vermeidung personeller Verflechtungen

### 11.1 Innere Organisation

Die Dienstvorgesetzten sollen Sorge dafür tragen, dass die bei öffentlichen Aufträgen handelnden Bediensteten nicht zugleich mit Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung betraut sind. Das Vier-Augen-Prinzip ist zu beachten.

### 11.2 Beteiligung freiberuflich Tätiger

Ins Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige dürfen weder Vergabeunterlagen versenden, Pläne in ihren Büros zur Einsicht auslegen, das Vergabeverfahren betreffende Auskünfte erteilen, noch den Eröffnungstermin abhalten. Hierbei handelt es sich um ureigene Bauherrenaufgaben.

## 12 Erstellen von Leistungsbeschreibungen

### 12.1 Allgemeine Anforderungen

Die Leistungsbeschreibung muss nach § 7 VOB/A erfolgen. Die Mengen müssen nach dem tatsächlichen Bedarf ermittelt werden. Es dürfen keine Scheinpositionen und unzutreffende Mengen ausgeschrieben werden. Auf Fabrikatsfestlegungen ist zu verzichten, um Absprachen mit Herstellern oder Lieferanten zu verhindern. Ebenso ist auf lange bzw. sehr ausführliche Produktbeschreibungen zu verzichten, da sie in der Regel auf ein bestimmtes Fabrikat hinweisen. Gleiches gilt für die Vorgabe von technischen Produktmerkmalen, denen nur ein einziger Hersteller gerecht werden kann; ferner für eine Häufung von Fabrikatsbezeichnungen, auch mit dem Zusatz "oder gleichwertig".

### 12.2 Behandlung von Wahl- und Bedarfspositionen

Bei Wahlpositionen sind präzise Mengenangaben nötig. Bedarfspositionen sind grundsätzlich nicht in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen. Sofern ausnahmsweise Bedarfspositionen erforderlich werden, sind die Mengen so genau wie möglich zu ermitteln. Generell dürfen Wahl- und Bedarfspositionen sowie Zulagepositionen nur in begründeten

Ausnahmefällen aufgenommen werden. Sie sind als solche eindeutig zu kennzeichnen. Die Notwendigkeit bzw. Begründung ist aktenkundig zu machen.

### 12.3 Aufklärung des Bieters

Potenzielle Bieter sind, um einem Vertrauenstatbestand entgegen zu wirken, zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Anfrage- und Meldeverpflichtung nach Nr. 17.5 zu unterrichten. Die Dienststelle verbindet bei öffentlichen Ausschreibungen mit der Herausgabe der Vergabeunterlagen bzw. bei Beschränkten Ausschreibungen mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots den Hinweis, dass damit keine Freistellung von bei der Melde- und Informationsstelle evtl. registrierten Ausschlussgründen verbunden ist.

Ferner ist bei der Ausschreibung auf Besonderheiten der Angebotswertung hinzuweisen, wie strenge Anforderungen bei Rechenfehlern (Nr. 15 Abs. 3).

### 12.4 Fristen

Bewerbungs- und Angebotsfristen sind ausreichend zu bemessen. Auf Feiertage und die Urlaubszeit ist Rücksicht zu nehmen. Zu kurze Fristen begünstigen "vorinformierte" Unternehmen. Insbesondere erfordern Nebenangebote eine ausreichende Bearbeitungszeit.

## 13 **Überwachung von Planungsbüros**

Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie den Anforderungen entspricht; dies gilt auch für die Vertragsbedingungen. Besonders bei Leistungen der technischen Ausrüstung ist darauf zu achten, dass die freiberuflich Tätigen selbst planen und nicht zur Planung ein Unternehmen beiziehen, das sich evtl. selbst direkt oder indirekt (z. B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte. Sofern freiberuflich Tätige bei Spezialleistungen nicht in der Lage sind, die Ausschreibung selbstständig durchzuführen, kann es im Einzelfall sinnvoll sein, ein geeignetes technisches Unternehmen einzuschalten.

Hat ein Unternehmen vor Einleitung des Vergabeverfahrens den Auftraggeber beraten oder sonst unterstützt, so hat der Auftraggeber sicherzustellen, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme des Unternehmens nicht verfälscht wird.

## 14 **Behandlung von Unterlagen im Vergabeverfahren, Eröffnungstermin**

### 14.1 Allgemeine Sicherungsmaßnahmen

Die Bewerberlisten sind vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Eine Person, die an der Vergabeentscheidung nicht beteiligt ist, hat die eingehenden Angebote wegzuschließen.

Im Eröffnungstermin ist festzustellen, ob der Verschluss der schriftlichen Angebote unversehrt ist und die elektronischen Angebote verschlüsselt sind. Die Angebote sind zu kennzeichnen und stichprobenweise vom Verhandlungsleiter oder der von ihm beauftragten Person darauf durchzusehen, ob Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht vorliegen. Bei fehlenden oder unvollständigen Eintragungen sind die Leerfelder im Angebot sofort in geeigneter Weise zu sperren, um nachträgliche Ergänzungen auszuschließen.

Die Angebote können mit individuellen Perforationsmaschinen gestanzt oder in anderer Weise (schnüren und siegeln) dauerhaft gesichert werden. Eine Entfernung der angebrachten Sicherung ist nicht zulässig.

#### 14.2 Sicherungskopien

Eine weitere Sicherungsmöglichkeit ist die Anfertigung von Fotokopien der Angebote oder der Kurztextpreisverzeichnisse. Diese Duplikate sind unverzüglich nach der Herstellung bis zum Abschluss des Prüfungs- und Wertungsverfahrens so zu verwahren, dass die mit dem Originalangebot befassten Personen keinen Zugang dazu haben. Dieses Kopier-Verfahren soll in allen Fällen angewandt werden, in denen die Angebote zur Auswertung an Dritte abgegeben werden, sowie unter Abwägung von Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten in Fällen von finanzieller oder besonderer inhaltlicher Bedeutung oder aus besonderem Anlass, etwa wenn sich bei der ersten Durchsicht konkrete Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht ergeben haben.

Diesem Verfahren steht gleich die Anwendung der Richtlinien zu 313 und 321 nach dem Vergabehandbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes. In diesem Fall sind die Angebote nach der Eröffnung, Kennzeichnung und Durchsicht unverzüglich von einer Person, die nicht an der Vergabeentscheidung beteiligt ist, mittels Datenverarbeitung zu erfassen, nachzurechnen und vor Veränderungen zu schützen. Unregelmäßigkeiten, die bei der Angebotserfassung erkannt werden, sind detailliert zu dokumentieren.

#### 15 **Prüfungs- und Wertungsverfahren**

Bei der Prüfung der Angebote ist vor allem auf ein Fehlen von Einheitspreisen, leere oder doppelt vorhandene Seiten, nicht zweifelsfreie Schriftbilder und eine Schreibweise von Ziffern, die nachträgliche Veränderungen vereinfachen, zu achten. Die Angebote sind außerdem im Hinblick auf eine auffällige Anordnung, auch einzelner Ziffern, auf ungewöhnliche Zwischenräume zwischen diesen, sowie ein Fehlen von Kommata zu sichten, da in solchen Fällen die Preise leicht nachträglich durch Ergänzung verändert werden

können. Dabei ist ein besonderes Augenmerk auf Positionen mit großen Mengen oder hohen Preisen zu richten. Zu achten ist auch auf überschriebene, überlackte und nicht dokumentenechte Eintragungen, z. B. mittels Bleistift, unangemessene hohe und niedrige Einzelpreise und wesentliche Preisunterschiede bei nahezu gleicher Leistung im selben Angebot sowie auf widersprüchliche Preisangaben. Im Falle fehlender oder unvollständiger Eintragungen s. Nr. 14.1 Abs. 2 Satz 3.

Die rechnerische Prüfung ist von der Vergabestelle selbst durchzuführen. Die Nachrechnung ist möglichst auf mehrere Bedienstete aufzuteilen, sodass nicht eine Person zu allen Angeboten Zugang hat.

Angebote mit nicht zweifelsfreien Preiseintragungen sind von der Wertung auszuschließen. Bei Rechenfehlern ist zu prüfen, ob eine einwandfreie Preiseintragung vorliegt oder ob in diesem Zusammenhang Anhaltspunkte für eine Verfälschung des Wettbewerbs oder eine Manipulationsabsicht gegeben sind. Gegebenenfalls sind derartige Angebote von der Wertung auszuschließen.

Die sich aus der Nachrechnung ergebenden Feststellungen sind durch eine mit der rechnerischen Prüfung nicht befasste Person im Rahmen der Wertung einer Plausibilitätsprüfung zu unterziehen. Auf die Prüfung von Einzelheiten des Angebotes soll auch dann nicht verzichtet werden, wenn der Angebotspreis insgesamt als angemessen anzusehen ist.

Während des Prüfungs- und Wertungsverfahrens sind die Angebote sorgfältig zu verwahren und vor Zugriff Unbefugter zu sichern.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der bei der Öffnung vorliegenden bzw. verlesenen Angebotsendsumme abweicht, sind die Gründe für die Abweichung aktenkundig zu machen, die plausibel jede Manipulationsabsicht ausschließen.

Liegen Sicherungskopien vor (Nr. 14.2), ist das zur Vergabe vorgesehene Angebot von einer an der Vergabeentscheidung nicht beteiligten Person auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu überprüfen. Festgestellten Abweichungen ist dabei nachzugehen. Ergeben Abweichungen vom Originalangebot den Verdacht auf Manipulation, ist das Angebot von der Wertung auszuschließen.

Für die Aufbewahrung der in die Wertung einbezogenen Angebote sind die für Belege geltenden Fristen des Rechnungswesens anzuwenden.

## 16 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten

### 16.1 Anzeichen für Unregelmäßigkeiten

Indizien für korruptive Handlungen oder Preisabsprachen können sein:

- wenn ein oder zwei Angebotsendpreise bei sonst geringer Streuung aus dem Rahmen fallen,
- wenn bei einem geringen Bauumfang eine Bietergemeinschaft vorne liegt,
- wenige Bieter trotz vieler Bewerber,
- wenn Einzelpreise verschiedener Angebote gleich sind oder sich voneinander durch einen konstanten Zuschlag unterscheiden,
- gleiche Fehler in mehreren Angeboten,
- Notizen im Leistungsverzeichnis,
- Änderung des Submissionsangebotes, insbesondere wegen Rechenfehlern,
- nicht angemessene Einzelpreise in den Angeboten,
- Leistungserweiterungen durch Bedarfspositionen und Nachträge,
- unvollständige Liefer- und Leistungsnachweise.
- Indikatoren für weitere Schwachstellen sind:
- mangelnde Transparenz behördlicher Unterlagen,
- Monopolstellung der behördlichen Nachfrage,
- Kompetenz-Konzentration, insbesondere Anordnungsbefugnis Einzelner,
- relative Häufigkeit der Auftragsvergabe durch bestimmte Bedienstete,
- lange Dauer der Geschäftsbeziehung,
- wiederkehrende Bieterkreise,
- anonyme Hinweise und nicht beachtete Revisionsrügen,
- Verstöße gegen Vergabevorschriften,
- lückenhafte Planung als Vergabegrundlage.

## 16.2 Verdacht auf Preisabsprachen

Legen die Indizien den Verdacht auf Preisabsprachen nahe, muss die Kartellbehörde beim für Wirtschaft zuständigen Ministerium möglichst rasch eingeschaltet werden, damit absprachebeteiligte Bieter durch die Verzögerung der Vergabe nicht gewarnt werden und Unterlagen beseitigen. Das weitere Vorgehen ist mit der Kartellbehörde abzusprechen.

## 17 Unzuverlässige Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

### 17.1 Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnungen

Die Zuverlässigkeit von Bewerbern und Bietern ist wesentliches Kriterium bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Haben Unternehmen nachweislich eine schwere Verfehlung begangen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellt, können sie von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden. Diese Grundsätze gelten bei Vergaben aller öffentlichen Aufträge.

## 17.2 Schwere Verfehlungen

Schwere Verfehlungen in diesem Sinne sind, unabhängig von der Beteiligungsform, insbesondere

- das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, die bei der Vergabe oder Ausführung von Aufträgen mitwirken (Bestechung oder Vorteilsgewährung)
- schwerwiegende Straftaten, die im Geschäftsverkehr begangen worden sind, u. a. Betrug, Untreue, Urkundenfälschung, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen sowie
- Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), u. a. Beteiligung an Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten sowie über die Gewinnbeteiligung und Abgaben anderer Bewerber.

Eine schwere Verfehlung liegt auch vor, wenn Bewerber bzw. Unternehmen Personen, die Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst Verpflichteten nahe stehen, unerlaubte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren. Amtsträger in diesem Sinne kann dabei auch der sein, der dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der Organisationsform wahrzunehmen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 c StGB). Hierzu können auch freiberuflich Tätige zählen.

Die Lieferung konkreter Planungs- und Ausschreibungshilfen mit dem Ziel, den Wettbewerb zu unterlaufen, stellt ebenfalls eine schwere Verfehlung dar.

## 17.3 Nachweis der Verfehlung

Eine Verfehlung gilt insbesondere dann als nachgewiesen, wenn sie zu einer gerichtlichen Verurteilung geführt hat, unbestritten ist oder ein Geständnis in einem Ermittlungsverfahren vorliegt. Bei Verstößen gegen das GWB kommen für den Nachweis die Feststellungen der Kartellbehörde und deren Unterlagen, insbesondere Bußgeldbescheide in Betracht. Inwieweit Ermittlungsunterlagen der Staatsanwaltschaft zum Anlass für den

Ausschluss von Bewerbern oder Unternehmen genommen werden können, ist vom Vorliegen beweiskräftigen Materials abhängig. Verdachtsmomente allein können nicht ausschlaggebend sein. Im Übrigen kommen für die Beurteilung des Sachverhalts alle geeigneten Feststellungen, z. B. in Haftbefehlen, von Rechnungsprüfungsbehörden, einer Innenrevision, beauftragter Gutachter sowie Feststellungen der auftragsvergebenden Dienststellen in Betracht.

#### 17.4 Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb

Bewerber oder Bieter, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, sind im Einzelfall von der Teilnahme am Wettbewerb auszuschließen, wenn die Verfehlung ihre Zuverlässigkeit für den zur Vergabe anstehenden Auftrag in Frage stellt. Führt die Prüfung des Sachverhalts zu dem Ergebnis, dass die Zuverlässigkeit des Bewerbers beeinträchtigt ist, so ist ein im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung vorgelegtes Angebot nicht zu werten; bei Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergabe ist der Bewerber nicht zur Angebotsabgabe aufzufordern. Er kann in diesem Fall auch nicht als Nachunternehmer oder als Mitglied einer Bietergemeinschaft am Wettbewerb teilnehmen. Die Zuverlässigkeit eines Unternehmens, dem eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, kann in der Regel dann als wieder hergestellt angesehen werden, wenn

- das Unternehmen durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen hat und
- ein durch die Verfehlung entstandener Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung vorliegt.

#### 17.5 Melde- und Informationsstelle

Beim Ministerium der Finanzen ist eine Melde- und Informationsstelle eingerichtet. Diese Stelle sammelt Informationen über Unternehmen, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde. Dienststellen, die aus ihrem Vergabebereich Kenntnis von schweren Verfehlungen erlangen, melden die Unternehmen auf dem Dienstweg in schriftlicher oder elektronischer Form mit elektronischer Signatur laut Signaturgesetz an die Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen und unterrichten zugleich das betroffene Unternehmen über die Meldung, ihren Zweck und ihren wesentlichen Inhalt. Dies gilt nicht, wenn zu diesem Zeitpunkt die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder hergestellt ist.

Die Bestandteile der Meldung ergeben sich aus der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift.

Sofern die Meldung einen Einzelunternehmer betrifft, sind die Bestimmungen des Datenschutzes über personenbezogene Daten zu beachten (Landesdatenschutzgesetz in der jeweils geltenden Fassung, BS 204-1).

Die Melde- und Informationsstelle kann involvierte Dienststellen auch zu einer entsprechenden Meldung auffordern, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von einem Sachverhalt erlangt, der eine Aufnahme des Unternehmens in das Verzeichnis zu rechtfertigen scheint.

Zu melden ist auch die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit von erfassten Unternehmen aufgrund von geeigneten, zu bezeichnenden Maßnahmen der Unternehmen. Ist die Zuverlässigkeit eines Unternehmens wieder hergestellt, werden alle gesammelten Informationen vernichtet. Im Übrigen werden die erfassten Informationen nach Ablauf von drei Jahren seit der Meldung vernichtet.

Auftragsvergebende Dienststellen können die Informationen über erfasste Unternehmen unmittelbar bei der Melde- und Informationsstelle abfragen. Das Muster einer Vergabeanfrage ist als Anlage 3 beigefügt. Die Vergabeanfrage kann auch elektronisch übermittelt werden. Das Muster ist auf der Internet-Homepage des Ministeriums der Finanzen abgelegt. Dienststellen, die nicht über einen Internet-Browser verfügen, können ein Text-Dokument per eMail an die Melde- und Informationsstelle senden. Der Vordruck kann formlos per eMail bei der Melde- und Informationsstelle angefordert werden. Die Melde- und Informationsstelle antwortet in diesen Fällen in der Regel ebenfalls per eMail.

Sollten für die Entscheidung dieser Vergabestelle weitere Auskünfte erforderlich sein, so wird die Melde- und Informationsstelle einen Ansprechpartner bei der Dienststelle mitteilen, die den Sachverhalt gemeldet hat.

Bei geplanten Vergaben von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von über 15.000 EUR (bei Dauerschuldverhältnissen der Jahresbetrag), von Lieferaufträgen mit einem Wert von über 25.000 EUR und Bauaufträgen von über 50.000 EUR hat die Vergabestelle vor der Vergabe bei der Melde- und Informationsstelle nachzufragen, ob Informationen über ein für die Vergabe in Betracht kommendes Unternehmen vorliegen. Bei geplanten Vergaben unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle.

#### 17.6 Entscheidung über den Ausschluss vom Wettbewerb

Jede Dienststelle entscheidet im Rahmen des konkreten Vergabeverfahrens eigenverantwortlich auch darüber, ob ein Unternehmen vom Wettbewerb ausgeschlossen werden soll. Die Auskünfte der Melde- und Informationsstelle sollen diese Entscheidung erleichtern.

Soll einem Unternehmen ein Auftrag erteilt werden, obwohl Informationen vorliegen, die Zweifel an seiner Zuverlässigkeit begründen, so hat die auftragsvergebende Dienststelle die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.

## 18 **Anwendung des Verpflichtungsgesetzes**

Werden Private mit Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beauftragt, insbesondere mit Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung, besteht die Möglichkeit, sie gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen – Verpflichtungsgesetz – vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Die verpflichteten Personen werden strafrechtlich Amtsträgern gleich gestellt, insbesondere im Blick auf §§ 331, 332, 353 StGB. Das Muster einer Verpflichtungserklärung ist als Anlage 4 beigefügt.

### **Teil 3: Besondere Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand**

## 19 **Geltungsbereich**

Diese Bestimmungen gelten für Behörden und sonstige Stellen des Landes, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Sie richten sich an die dort bediensteten Amtsträger im Sinne des § 11 StGB. Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für besondere Verwaltungszweige sowie für der Aufsicht des Landes unterliegende Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, soweit sie diese Verwaltungsvorschrift nach Nr. 24 Abs. 1 anwenden, gehen diesen Bestimmungen vor. Personen, die im Auftrag von Behörden oder sonstigen Stellen des Landes Zuwendungen einwerben oder annehmen, sind zur Anwendung dieser Bestimmungen zu verpflichten.

Bei Sponsoring zugunsten der Polizei gelten ergänzend die von der Innenministerkonferenz (IMK) beschlossenen Grundsätze.

## 20 **Begriffe**

Unter Zuwendungen an die öffentliche Hand fallen Sponsoringleistungen, Schenkungen, insbesondere Spenden, und ähnliche Zuwendungen. Handlungsformen sind das Einwerben, das Annehmen und das Vermitteln einer Zuwendung an Dritte. Ein Vermitteln an Dritte liegt insbesondere dann vor, wenn externe Beauftragte eine Zuwendung für den Auftraggeber oder Beschäftigte eine Zuwendung für die Anstellungskörperschaft einwerben.

Unter Sponsoring wird die Zuwendung von Geld oder eines geldwerten Vorteils (Sach-, Dienst- oder andere Leistung) durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen verstanden, die neben dem Motiv der Förderung der öffentlichen Einrichtung oder eines gemeinwohlorientierten Zwecks auch ihre eigene Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Projekt anstrebt. Den Sponsoringleistungen steht eine wirtschaftliche Gegenleistung – kommunikativer Art – der öffentlichen Einrichtung gegenüber. Der Sponsor ist nach außen hin kenntlich zu machen. Wesentliches Merkmal von Sponsoring ist eine nur zurückhaltende Erzeugung von Aufmerksamkeit auf die Leistung des Sponsors. Eine aktive Werbung oder übermäßige Heraushebung des Sponsors, seiner Produkte oder seiner Dienstleistungen ist, ungeachtet eines Verstoßes gegen das Neutralitätsgebot des Staates, begrifflich nicht mehr als Sponsoring, sondern regelmäßig als gewerbliche Tätigkeit zu qualifizieren. Durch Sponsoring können bei der öffentlichen Einrichtung steuerliche Konsequenzen ausgelöst werden.

Bei Spenden und anderen Schenkungen handelt es sich indessen um unentgeltliche Zuwendungen. Spenden als Unterform der Schenkungen sind insofern ausdrücklich zu erwähnen, da sie aus steuerlicher Sicht auf bestimmte steuerbegünstigte Zwecke beschränkt sind und steuerliche Folgen auslösen, die sich von denen des Sponsorings unterscheiden. Schenkungen sind in § 516 BGB definiert.

„Ähnliche Zuwendungen“ werden genannt, um Grenzfälle einzubeziehen, die sich nicht unter die genannten Begriffe subsumieren lassen, aber einen vergleichbaren Charakter haben. Damit sollen etwa sonstige Dienst- und Sachleistungen und Mäzenatentum abgedeckt werden.

## 21 **Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand**

Zuwendungen an die öffentliche Hand müssen zweckgebunden sein. Zulässige Zwecke sind die Förderung von Projekten, Publikationen oder Veranstaltungen, insbesondere im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Sport, Umweltschutz, Gesundheits- oder Sozialwesen. Das Einwerben, Annehmen oder Vermitteln einer Zuwendung an die öffentliche Hand ist nur zulässig, wenn eine Beeinflussung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausgeschlossen ist. Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen ist insbesondere bei Verwaltungszweigen geboten, die folgende öffentlichen Aufgaben wahrnehmen: ordnungsrechtliche Maßnahmen, Erteilung von Genehmigungen sowie Ausübung sonstiger eingriffsverwaltender Tätigkeiten, Ausübung aufsichtsrechtlicher Befugnisse, Vergabe von Fördermitteln, Vergabe öffentlicher Aufträge, öffentliche Planungsaufgaben, Vergabe von Leistungen an öffentliche Träger der Wohlfahrtspflege, berufsbezogene Prüfungen oder Eignungsprüfungen, Aufgaben des Verfassungsschutzes. Sofern der Verwaltungszweig bei Wahrnehmung dieser Aufgaben in einer dienstlichen oder geschäftlichen Beziehung mit dem Zuwendungsgeber steht, in jüngster Zeit

stand oder in absehbarer Zeit erkennbar stehen wird, soll eine Zuwendung nicht angenommen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen; die Gründe und die daraus abgeleiteten dienstaufsichtlichen Maßnahmen sind zu dokumentieren (siehe Nr. 22 letzter Absatz).

Beim Einwerben oder Annehmen einer Zuwendung an die öffentliche Hand darf kein Druck auf den Zuwendungsgeber ausgeübt werden.

Kommen für die Förderung einer zulässigen Zweckbestimmung mehrere Zuwendungsgeber in Betracht, ist dem Gleichbehandlungsgebot Rechnung zu tragen.

## 22 Verfahren

Der Verwaltungsvollzug bei Zuwendungen an die öffentliche Hand (einwerben, annehmen oder vermitteln) und die Genehmigung sind grundsätzlich zu trennen. Bei einem mehrstufigen Verwaltungsaufbau erteilt die oberste Landesbehörde die Genehmigung für Zuwendungen, die im nachgeordneten Geschäftsbereich vollzogen werden; sie kann die Genehmigungsbefugnis delegieren. Ist die oberste Landesbehörde selbst Zuwendungsempfänger, ist genehmigende Stelle die Amtschefin oder der Amtschef.

Der Vollzug der Zuwendung darf erst nach Genehmigung durch die genehmigende Stelle erfolgen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle trifft die Absprachen mit dem potenziellen Zuwendungsgeber. Bei bedeutenden Zuwendungen soll - unbeschadet der Verpflichtung zur aktenmäßigen Dokumentation - ein schriftlicher Vertrag (insbesondere Sponsoringvertrag) verfasst werden. Dies gilt verbindlich bei Geldzuwendungen ab 5.000 EUR.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle beantragt bei der genehmigenden Stelle die Genehmigung zur Annahme der Zuwendung und legt dabei alle entscheidungsrelevanten Tatsachen offen, insbesondere:

- Gegenstand, Zweckbestimmung der Zuwendung,
- Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- Person / Institution des Zuwendungsgebers,
- bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- ggf. Vertragsentwurf,
- Hinweise auf die Seriosität des Zuwendungsgebers oder Tatsachen, die diese untergraben könnten,
- Hinweise auf dienstliche oder geschäftliche Beziehungen zum Zuwendungsgeber, insbesondere solcher im Sinne von Nr. 21 Abs. 1,

- Beschreibung der Kontaktabmung und Bestätigung, dass der Zuwendungsgeber die Zuwendung freiwillig und ohne Druck zu leisten bereit ist,
- wenn mehrere Zuwendungsgeber in Betracht kommen: Hinweise zur Wettbewerbssituation und Erläuterung der Auswahlkriterien.

Die genehmigende Stelle orientiert sich bei der Erteilung der Genehmigung an den Maßstäben der Nr. 21 sowie an der Einschätzung, ob bei Annahme der Zuwendung ein böser Anschein entstehen könnte.

Zuwendungen in Geld sind nach den haushalts- oder buchungsrechtlichen Bestimmungen nachzuweisen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle macht diese Verfahrensschritte aktenkundig und bewahrt die Unterlagen nach den jeweils geltenden Aufbewahrungsbestimmungen auf.

## 23 **Bericht**

Dem Transparenzgebot ist durch einen jährlichen Zuwendungsbericht Rechnung zu tragen, der die Zuwendungsaktivitäten mit den in Nr. 22 Abs. 4 Spiegelstrich 1 bis 3 genannten Kriterien abbildet. Zuwendungen sind erst ab einer Wertgrenze von 100 EUR zu erfassen. Der Bericht ist in geeigneter Weise im Internet zu veröffentlichen; die unmittelbare Landesverwaltung stellt ihren Bericht auf einer einheitlichen Plattform zur Verfügung.“

### **Teil 4: Schlussbestimmungen**

## 24 **Einheitliche Anwendung der Verwaltungsvorschrift**

Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift zu verfahren.

Bei Anwendung der Verwaltungsvorschrift durch diese juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist bei der Vergabe von Bauleistungen zusätzlich zu Nr. 14 den Beschlussvorlagen an die Entscheidungsgremien ein Abdruck der Niederschrift über die Angebotsöffnung beizufügen, in der die Angebotssummen vor und nach der Prüfung eingetragen sind.

Leistet das Land Zuwendungen (vgl. §§ 23 und 44 LHO mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften) an kommunale Gebietskörperschaften oder an Dritte, mit Hilfe derer Auftragsvergaben vorgenommen werden, hat die Bewilligungsbehörde den Zuwendungsempfängern die Anwendung der Nr. 17 bei der Bewilligung zur Pflicht zu machen, soweit sie auch zur Anwendung der Verdingungsordnungen verpflichtet sind. Die Zuwen-

Empfänger bedienen sich dabei hinsichtlich der Meldungen und Auskünfte unmittelbar der Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen.

## 25 **In-Kraft-Treten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift vom 29. Oktober 1996 (MinBl. 1997 S. 160) außer Kraft.

## **Anlagen**

MinBl. 2001, S. 86

MinBl. 2003, S. 346

MinBl. 2010, S. 209

MinBl. 2012, S. 306

**Anlage 1**  
(zu Nummer 4.1)

(zu den Personalakten)

---

Name, Vorname

---

geboren am

in

**Erklärung**

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 7. November 2000 (MinBl. 2001 S. 86) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021) betreffend Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung, Kenntnis genommen und eine Ausfertigung/ein Merkblatt\* erhalten habe. Auf die wesentlichen Inhalte der Verwaltungsvorschrift bin ich mündlich hingewiesen worden.

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

- für mich als Beamtin oder als Beamter regelmäßig ein Disziplinarverfahren nach sich zieht, welches zur Entfernung aus dem Dienst führen kann,
- für mich als Beschäftigte oder als Beschäftigter zu einer fristlosen Kündigung führen kann.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift/elektronische Signatur

---

\* Nicht Zufreffendes bitte streichen.

**A. Anschrift der Melde- und Informationsstelle**

Ministerium der Finanzen  
- Melde- und Informationsstelle -  
Kaiser-Friedrich-Straße 5  
55116 Mainz

Telefon: (06131) 16-0 (Zentrale)  
(06131) 16-4138 (Durchwahl)

Telefax: (06131) 16-4115

eMail: [Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de](mailto:Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de)

**B. Bestandteile der Meldung**

**1. Angaben über die meldende Dienststelle**

- 1.1 Name, Anschrift,
- 1.2 Aktenzeichen,
- 1.3 Name des Ansprechpartners,
- 1.4 Telefon- und Telefaxnummer, ggf. eMail-Verbindung des Ansprechpartners;

**2. Datum**

**3. Angaben über das betroffene Unternehmen**

- 3.1 Name, Anschrift,
- 3.2 Gewerbebezweig, Branche,
- 3.3 ggf. Handelsregisternummer,
- 3.4 bes. Informationen über eine Konzernstruktur: Mutter-, Tochtergesellschaften etc.

**4. Verfehlung** (Beschreibung in Stichworten)

- 4.1 Art und Weise der Verfehlung,
- 4.2 Nachweis der Verfehlung.

- Entwurf Anfrage -

Anfragende Dienststelle

Ministerium der Finanzen  
Kaiser-Friedrich-Str. 5  
55116 Mainz

Fax: 06131/16-4115  
eMail: [Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de](mailto:Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de)\*

**Vergabeanfrage**

nach Nr. 17.5 der VV der Landesregierung vom 7. November 2000 (MinBl. 2001 S. 86) in der jeweils geltenden Fassung  
(Gliederungsnummer 203021)

- Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung -

Wir beabsichtigen die Vergabe folgenden Auftrags und bitten um Mitteilung, ob Beschränkungen gemäß Nr. 17 der VV bestehen.

Auftrag:	<input type="checkbox"/>	Dienstleistungsauftrag	<input type="checkbox"/>	über 15.000 €
	<input type="checkbox"/>	Lieferauftrag	<input type="checkbox"/>	über 25.000 €
	<input type="checkbox"/>	Bauftrag	<input type="checkbox"/>	über 50.000 €

Auftragsgegenstand: \_\_\_\_\_

Vorgesehener Auftragnehmer:

Firma: \_\_\_\_\_

Firmensitz: \_\_\_\_\_

Geschäftsführer: \_\_\_\_\_

Vergabetermin: \_\_\_\_\_

---

Ministerium der Finanzen  
- Melde- und Informationsstelle -

Es bestehen  keine

Beschränkungen gem. Nr. 17 der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 7. November 2000 in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021)

Im Auftrag

---

\* Die Vergabeanfrage kann online auf der Homepage des Ministeriums der Finanzen (<http://www.fm.rlp.de>) durchgeführt werden.

**Niederschrift**  
**über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen**  
**gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes**

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Auftragnehmer \_\_\_\_\_

ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes (BGBl. I 1974 S. 469, 547)

von Herrn/Frau \_\_\_\_\_

Auftraggeber \_\_\_\_\_

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen worden.

Der/die Verpflichtete hat einen Abdruck dieser Niederschrift erhalten.

Ort \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Verpflichteten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Verpflichtenden