

DIENSTORDNUNG

der Landeshauptstadt Dresden zur Vermeidung und Vorbeugung von Korruption

(DO Vorbeugung Korruption)

Vom 14. Oktober 2009,
redaktionell geändert am 25. November 2015 *und zuletzt am 17. März 2017*

Inhaltsübersicht:	Seite:
1 Zweck und Geltungsbereich	2
2 Grundlagen	2
3 Begriffsbestimmungen	2
4 <i>Zuständigkeiten und Ansprechpartner für Anti-Korruption</i>	2
5 Korruptionsgefährdete Bereiche	3
6 Grundsätze	3
6.1 Transparenz der Arbeitsvorgänge	3
6.2 „Vier-Augen-Prinzip“	4
6.3 Trennung der Aufgabenwahrnehmung bei Entscheidungsfindung	4
6.4 Aufgaben- und Job-Rotation	4
6.5 Information und Berichterstattung gegenüber Arbeitsgemeinschaft	5
7 Hinweis- und Belehrungspflicht	5
8 Fortbildung	5
9 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes	5
10 Schlussbestimmungen	6

1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Die Dienstordnung regelt die Anwendung der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Korruptionsvorbeugung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Korruptionsvorbeugung) und des Verhaltenskodex gegen Korruption für die Behörden des Freistaates Sachsen in der Landeshauptstadt Dresden (abrufbar unter www.sicherheit.sachsen.de – Korruptionsbekämpfung).

(2) Diese Dienstordnung gilt für alle Organisationseinheiten (OE) der Landeshauptstadt Dresden und für alle Beschäftigten der Landeshauptstadt Dresden einschließlich der Eigenbetriebe.

2 Grundlagen

Grundlagen dieser Dienstordnung sind in den jeweils gültigen Fassungen:

- §§ 331, 332, 335, 336, 353b, 357, 358, 266, 299 - 302 Strafgesetzbuch (StGB)
- § 90 Sächsisches Beamtengesetz (SächsBG)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Allgemeine Dienstanweisung zur Regelung des grundlegenden Dienstbetriebes und Geschäftsganges in der Verwaltung der Landeshauptstadt Dresden (ADA)

3 Begriffsbestimmungen

Korruption bezeichnet den Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung eines persönlichen Vorteils oder eines Vorteils für Dritte bei Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens für die Allgemeinheit. Korruption meint ebenfalls die Verleitung eines Amtsträgers zu einem solchen Missbrauch. Korruption ist in der Regel strafbar und zieht dienst- oder arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich.

4 Zuständigkeiten und Ansprechpartner für Anti-Korruption

(1) Grundsätzlich sind die jeweiligen Leiter/-innen der Organisationseinheiten für die rechtmäßige Aufgabenerfüllung sowie die Verhinderung von Korruption in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Die Leiter/-innen der Organisationseinheiten sind gleichzeitig erste Ansprechpartner bei Hinweisen auf Korruption.

(2) Die Arbeitsgemeinschaft zur Bekämpfung und Verhütung von Korruption (AG Anti-Korruption) unter Leitung des/der Beigeordneten für *Finanzen, Personal und Recht* ist ein weiterer Ansprechpartner bei Hinweisen auf Korruption. Die Mitglieder der AG sind die

Leiter/-innen des Haupt- und Personalamtes, des Rechnungsprüfungsamtes, des Rechtsamtes, der Abteilung Stadtratsangelegenheiten, des Zentralen Vergabebüros und je eines/einer weiteren Vertreters/-in des Rechtsamtes und des Rechnungsprüfungsamtes.

Aufgaben der AG:

- Erarbeitung von Handlungsvorschlägen zur Korruptionsvorbeugung
- Organisation von Zuarbeiten der Ämter sowie deren Auswertung u. a. zur Aktualisierung der Aufstellung korruptionsgefährdeter Bereiche
- Auswertung aktueller Ereignisse und Beobachtung von Entwicklungen in der Landeshauptstadt Dresden
- Erteilung von Informationen zum Thema an Vorgesetzte und Beschäftigte und damit ständige Einwirkung (Sensibilisierung) zur Problematik Korruption
- weiterer neutraler Ansprechpartner bei Hinweisen auf Korruptionsverdacht
- Untersuchungen bei Korruptionsverdacht

5 Korruptionsgefährdete Bereiche

Durch die Leiter/-innen der Organisationseinheiten sind in ihren Verantwortungsbereichen Risikoanalysen durchzuführen. Dabei sind Arbeitsabläufe, Handlungs- und Entscheidungsspielräume sowie interne Kontrollen auf mögliche Gefahren durch Korruption zu untersuchen und entsprechende Maßnahmen zur Vermeidung dieser Gefahr zu treffen. Es können die Stellenbeschreibungen und die Dienstverteilungspläne herangezogen sowie Gespräche mit Beschäftigten geführt werden. Die Risikoanalyse ist mindestens alle drei Jahre zu aktualisieren. Die Mitglieder der AG können durch die Leiter/-innen der Organisationseinheiten zur Hilfestellung herangezogen werden. Das Ergebnis der Analyse wird durch die AG in einer Aufstellung korruptionsgefährdeter Bereiche regelmäßig aktualisiert.

6 Grundsätze

6.1 Transparenz der Arbeitsvorgänge

(1) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, zu allen Arbeitsvorgängen entsprechend der ADA Nr. 5.3.2 (Sicht und Bearbeitungsvermerke), Nr. 5.3.4 (Aktenvermerke), Nr. 5.3.5 (Niederschriften), Nr. 5.3.6 (Protokolle) sowie Nr. 5.3.7 (Entscheidungen) schriftliche Nachweise zu führen, um die Abläufe und Entscheidungen für Dritte nachvollziehbar zu machen. Es muss aus den Akten, Vermerken etc. ersichtlich sein, weshalb eine bestimmte Festlegung, Entscheidung, Maßnahme, Bescheid, Auftrag usw. getroffen wurde bzw. abgelehnt wurde. Dies bezieht sich gleichermaßen auf den tatsächlichen wie rechtlichen Bereich der getroffenen Entscheidung.

Durch eine nachvollziehbare Darstellung der Tätigkeitsabläufe können Unregelmäßigkeiten festgestellt werden; andererseits bekommt der/die Mitarbeiter/-in aber auch die Möglichkeit sich bei ungerechtfertigten Vorwürfen zu entlasten.

(2) Die Leiter/-innen der Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Einhaltung des Transparenzgrundsatzes bei den ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig oder anlassbezogen unangemeldet in Stichproben zu kontrollieren und das Ergebnis der Kontrolle zu dokumentieren.

6.2 „Vier-Augen-Prinzip“

Ein/Eine Mitarbeiter/-in ist leichter zu bestechen als mehrere. Insoweit führt das Vier-Augen-Prinzip zu einer erhöhten Präventionssicherheit. Andererseits soll das Prinzip der selbständigen Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter/-innen nicht ins Gegenteil verkehrt werden. Das „Vier- oder Mehr-Augen-Prinzip“ ist in allen korruptionsgefährdeten Bereichen anzuwenden, sofern Vorschriften des Bundes oder Landes nichts Anderes bestimmen. Bei gleichartigen Arbeitsabläufen mit Ermessensspielräumen ist grundsätzlich die Gegenzeichnung eines/einer zweiten Mitarbeiters/Mitarbeiterin zu sichern.

6.3 Trennung der Aufgabenwahrnehmung bei Entscheidungsfindung

Mehrere Mitarbeiter/-innen sollen funktional getrennt an einer Entscheidung mitwirken, insbesondere bei Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen. Zur Trennung der Aufgaben bei der Vergabe hat die Landeshauptstadt Dresden das Zentrale Vergabebüro eingerichtet. Die Arbeitsabläufe und die Aufgaben aller Beteiligten sind in der DO Vergabe festgelegt.

6.4 Aufgaben- und Job-Rotation

(1) Die Aufgaben-Rotation oder auch Job-Rotation ist ein taugliches Mittel zur Eindämmung von Korruption. Die zum Zwecke der Korruption Zusammenwirkenden stehen häufig in einem besonders engen beruflichen Kontakt zueinander. Durch den Personal- bzw. Aufgabenwechsel sollen problematische Beziehungen eher ausgeschlossen werden. Die Job-Rotation sollte mit den Möglichkeiten der Personalentwicklung insbesondere in den korruptionsgefährdeten Bereichen durchgeführt werden.

(2) In den korruptionsgefährdeten Bereichen sollte, immer wenn mehrere Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter eine Aufgabe erfüllen, ein zyklischer Wechsel des Wirkungs- bzw. Verantwortungskreises erfolgen. Der Rotationszyklus ist durch das jeweilige Fachamt zu bestimmen und sollte drei Jahre nicht überschreiten.

6.5 Information und Berichterstattung gegenüber Arbeitsgemeinschaft

Die Leiter/-innen der Organisationseinheiten berichten gegenüber der Arbeitsgemeinschaft in regelmäßigen Intervallen (3 Jahre) über die in den Organisationseinheiten durchgeführten Kontrollen und korruptionspräventiven Maßnahmen nach Nr. 6.1 bis 6.4 dieser Dienstordnung.

7 Hinweis- und Belehrungspflicht

(1) Bei der Einstellung werden die Mitarbeiter/-innen durch das Haupt- und Personalamt über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen belehrt, ein Abdruck dieser Dienstordnung ist aktenkundig auszuhändigen. Der Vordruck ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) Zusätzlich zu den bereits vorgeschriebenen Belehrungen der ADA zur Annahme von Belohnungen und Geschenken (Nr. 4.6), zur Nebentätigkeit (Nr. 4.8) sowie zum Interessenwiderstreit (Nr. 4.2) ist über die DO zur Vorbeugung von Korruption im einjährigen Abstand durch die OE zu belehren.

(3) In Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen ist auf die Korruptionsgefahr und typische Erscheinungsformen der Korruption regelmäßig hinzuweisen.

8 Fortbildung

Für alle Führungskräfte und sonstige Beschäftigte besteht zur Korruptionsvorbeugung ein zentrales Fortbildungsangebot. Die Leiter/-innen der Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Fortbildungen zu nutzen.

9 Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes

(1) Die Organisationseinheiten wirken bei der Korruptionsvorbeugung und –bekämpfung zusammen. Liegt ein konkreter Korruptionsverdacht vor, sind durch die jeweiligen Leiter/-innen der Organisationseinheit der/die Leiter/-in des Rechtsamtes und des Haupt- und Personalamtes unverzüglich zu unterrichten.

(2) Soweit Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die/den Geheimschutzbeauftragte/-n (Leiter/-in des Rechtsamtes) zu informieren.

10 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstordnung tritt am 1. März 2010 in Kraft. (2) Gleichzeitig tritt der Maßnahmenkatalog zur Verhinderung von Korruption in der Stadtverwaltung Dresden vom 5. November 1998 außer Kraft.

(3) Notwendige Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstordnung werden durch das Haupt- und Personalamt veranlasst, welches auch Auskünfte erteilt.

Dresden, 16. Februar 2010

gez. Helma Orosz
Oberbürgermeisterin