



Bundesministerium
des Innern

Handreichung

für die Arbeitsweise der Ansprechperson für Korruptionsprävention bei Verdachtsfällen

Az.: BMI O4-15002/12
Datum: 20. September 2013

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Rechtliche Grundlagen	4
3. Begriffsbestimmungen	4
4. Aufgaben und Rechte einzelner Beteiligter	5
4.1 Ansprechperson für Korruptionsprävention	5
4.2 Dienststellenleitung	5
4.3 Interne Verwaltungsermittlungseinheit	6
4.4 Interne Revision	6
4.5 Personalverwaltung	7
4.6 Justizariat	7
4.7 Polizeilicher Objektschutz	8
5 Vorgehensweise der Ansprechperson	8
5.1 Gesprächsführung und Hinweispflichten der Ansprechperson	8
5.2 Sachverhaltsaufnahme	11
5.3 Sachverhaltsbewertung	12
5.4 Weitere Vorgehensweise der Ansprechperson	13
5.5 Verschwiegenheit der Ansprechperson	14
6 Behandlung abgeschlossener Korruptionsverdachtsfälle	16
7 Anlage 1 Vordruck für die Annahme eines Hinweises	18
8 Anlage 2 Ablaufschema	20

1. Einleitung

Die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 (Bundesanzeiger Nr. 148, S. 17745, nachfolgend: Richtlinie oder RL ¹) regelt die Bestellung einer Ansprechperson für Korruptionsprävention (nachfolgend Ansprechperson) in den Dienststellen und weist ihr die in Ziffer 5 der Richtlinie genannten Aufgaben u. a. Beratung der Dienststellenleitung, Aufklärung sowie der Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen zu.

Die Ansprechperson kann während ihrer Tätigkeit auch mit Korruptionsverdachtsfällen befasst werden. Ihr kommt hier eine wesentliche Rolle zu. In solchen Situationen besteht aber häufig keine Klarheit über den Umfang ihrer Kompetenzen. In Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten der eigenen Behörde und den Strafverfolgungsbehörden kann die Ansprechperson durch umsichtiges und konsequentes Handeln sowohl zu einer vollständigen Aufklärung von Verdachtsfällen beitragen als auch am Schutz der Bediensteten vor unberechtigten Vorwürfen mitwirken.

Um die Ansprechperson bei ihrer Arbeit zu unterstützen, hat eine Arbeitsgruppe bestehend aus dem Bundesministerium der Verteidigung, dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und dem Bundesministerium des Innern diese Handreichung erarbeitet. Die Handreichung erfasst nur die Aufgaben der Ansprechperson, die im Zusammenhang mit Korruptionsverdachtsfällen stehen.

Die Handreichung orientiert sich an den Vorgaben der Richtlinie. Den jeweiligen organisatorischen und fachlichen Besonderheiten der Ressorts

¹ Die Richtlinie ist abrufbar unter: http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Korruptionspraevention-Sponsoring-IR/Korruptionspraevention/korruptionspraevention_node.html

kann durch entsprechende Durchführungsbestimmungen zur Richtlinie Rechnung getragen werden (Nr. 1.3 RL), die im Rahmen dieser Handreichung nicht betrachtet werden.

2. Rechtliche Grundlagen

In Verdachtsfällen verpflichtet die Richtlinie sowohl die Behördenleitung (Nr. 10.1 RL) als auch die Ansprechperson (Nr. 5.2 RL) zum Handeln, wobei die Ansprechperson intern unterrichten und beraten soll, während die Behördenleitung die Schritte gegen mögliche Verschleierungen einleiten und Staatsanwaltschaft und oberste Dienstbehörde unterrichten soll.

Die Richtlinie wird durch zwei Anlagen ergänzt. Die Anlage 1, der Verhaltenskodex gegen Korruption, enthält die Informationspflichten von Beschäftigten bei Korruptionsversuchen und Verdachtsfällen (Nr. 2 und Nr. 6). Die Anlage 2, der Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen, befasst sich mit den Pflichten der Vorgesetzten und Behördenleitung in Verdachtsfällen (Punkt II 2).

3. Begriffsbestimmungen

Ein Verdachtsfall liegt vor, wenn nachvollziehbare tatsächliche Anhaltspunkte für oder Hinweise auf eine Korruptionsstraftat in schriftlicher, mündlicher, fernmündlicher oder auf andere Weise, auch in anonymisierter Form, bekannt werden. Ein „tatsächlicher“ Anhaltspunkt liegt in der Regel nicht vor, wenn die Eingabe eindeutig denunziatorischen Inhalt hat.

Ein Verdachtsfall ist abgeschlossen, wenn eine rechts- bzw. bestandskräftige Entscheidung in personal-, disziplinar und/oder strafrechtlicher Hin-

sicht vorliegt. Ein Verdachtsfall ist ebenfalls abgeschlossen, wenn die personalbearbeitende Stelle und/oder die Staatsanwaltschaft entscheiden, kein (Straf-)Verfahren zu eröffnen.

4. Aufgaben und Rechte einzelner Beteiligter

Treten Verdachtsfälle auf, sind regelmäßig Dienststellenleitung, Ansprechperson und Personalverwaltung gefordert. Je nach Behördenstruktur kommen zudem Justizariat, interne Ermittlungseinheiten, interne Revision und der polizeiliche Objektschutz in Betracht.

4.1 Ansprechperson für Korruptionsprävention

Die Ansprechperson ist bei ihren Tätigkeiten weisungsunabhängig (Nr. 5.5 RL). Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung (Nr. 5.5 RL). Ihr dürfen weder Disziplinarbefugnisse übertragen werden, noch kann sie als Ermittlungsführer in Disziplinarverfahren tätig werden (Nr. 5.3 RL).

Bei Verdachtsfällen unterrichtet die Ansprechperson die Dienststellenleitung und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Gegenüber der Dienststelle hat sie ein umfassendes Informationsrecht bei korruptionsverdächtigen Fällen (Nr. 5.4 RL).

4.2 Dienststellenleitung

Nach Nr. 5.2. der Richtlinie veranlasst die Dienststellenleitung bei einem Anfangsverdacht die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte, wie erste interne Ermittlungen. Sobald ein durch Tatsachen begründeter Verdacht vorliegt, hat diese unverzüglich die Strafverfolgungs-

behörden zu unterrichten und ggf. nach Abstimmung mit diesen Maßnahmen gegen Verschleierung zu treffen. Die Maßnahmen gegen eine Verschleierung werden grundsätzlich von den Strafverfolgungsbehörden ergriffen. Es sind jedoch Ausnahmen denkbar, die eine vorherige Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden nicht erlauben, weil unmittelbar die Vernichtung von Beweismaterial droht („Gefahr in Verzug“). In diesem Fall haben die Behördenleitung oder ggf. die Vorgesetzten diese Maßnahmen selbst zu ergreifen (vgl. Punkt II 2 des Leitfadens für Vorgesetzte und Behördenleitungen).

4.3 Interne Verwaltungsermittlungseinheit²

Organisationseinheiten für interne Verwaltungsermittlungen werden in der Richtlinie nicht ausdrücklich erwähnt. Interne Verwaltungsermittlungseinheiten werden tätig bei Bekanntwerden von Verdachtsfällen. Hierbei untersuchen sie das Verwaltungshandeln auf Anhaltspunkte dafür, ob Beschäftigte oder Außenstehende zum Nachteil der Verwaltung gehandelt haben. Solche Organisationseinheiten können durch Organisationsverfügungen geschaffen werden, die auf der Grundlage von Nr. 1.3 der Richtlinie besondere Aufgaben für diese Organisationseinheit oder Abweichungen von sonstigen Bestimmungen der Richtlinie vorsehen können.

4.4 Interne Revision

Für die Arbeitsweise der Internen Revision gibt es eigene Regelungen. Nach den Empfehlungen für die Interne Revision in der Bundesverwaltung des Bundesministeriums des Innern vom 21.12.2007 (nachfolgend „Emp-

² Eine solche existiert zum Beispiel im BMVg – R II 1 / ES. Für sie gibt es eigene Regelungen. Nachgegangen wird hierbei entsprechenden Hinweisen auf Korruption, Betrug, Untreue und ähnliche Straftaten, die eine wirtschaftliche Schädigung zur Folge haben. Die interne Verwaltungsermittlungseinheit koordiniert die Sachverhaltsaufklärung und unterhält die erforderlichen Maßnahmen mit den Strafverfolgungsbehörden

fehlungen IR“) soll die Interne Revision die Behördenleitung bei der Wahrnehmung ihrer Gesamtverantwortung unterstützen und entlasten. Sie untersucht hierzu das Verwaltungshandeln und liefert Informationen, Analysen, Bewertungen und Empfehlungen. Aufgabe der Revision ist es, durch Prüfungen der Recht- und Ordnungsmäßigkeit, der Funktionsfähigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns, Defizite zu erkennen und Risiken zu mindern (siehe Nr. 3.1 Empfehlungen IR). Im Rahmen dieser Zuständigkeit hat die Interne Revision umfassende Prüf- und Auskunftsrechte (siehe Nr. 5 Empfehlungen IR).

Der Internen Revision können Aufgaben der behördeninternen Korruptionsprävention und/oder Verwaltungsermittlungen bei Verdachtsfällen übertragen werden (siehe Nr. 3 Absatz 4 Empfehlungen IR), soweit nicht die (Teil-)Zuständigkeit anderer Beteiligter (z.B. interne Verwaltungsermittlungseinheit) gegeben ist.

4.5 Personalverwaltung

Die Aufgabe des Personalreferats im Zusammenhang mit Korruptions- und Korruptionsverdachtsfällen besteht in der Einleitung der gebotenen dienst- und arbeitsrechtlichen Maßnahmen. Diese reichen von der Bestellung von Ermittlungsführern für Disziplinarverfahren bis zur Verhängung von Disziplinarmaßnahmen (z. B. die Entfernung aus dem Beamtenverhältnis)³ oder der Kündigung von Arbeitsverhältnissen.

4.6 Justizariat

Dem Justizariat kommt eine unterstützende Funktion zu. Es berät die Beteiligten bei rechtlichen Fragen u.a. bezüglich begleitender Maßnahmen

³ Die Entfernung aus dem Beamtenverhältnis erfolgt im Wege der Disziplinaranzeige der Behörde durch die Kammern und Senate für Disziplinarsachen bei den Verwaltungs- bzw. Oberverwaltungsgerichten.

neben der Strafverfolgung (z. B. bei der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen).

4.7 Polizeilicher Objektschutz

Soweit das Dienstgebäude unter polizeilichem Objektschutz steht, kann dieser vor Ort Unterstützung bei schnellen Zugriffen und Maßnahmen der Beweissicherung leisten.

5. Vorgehensweise der Ansprechperson

5.1 Gesprächsführung und Hinweispflichten der Ansprechperson

Dem Gesprächspartner sollte durch die Ansprechperson das Gefühl vermittelt werden, dass seine Bereitschaft zur Information und somit zur Sachverhaltsaufklärung geschätzt wird. Da die Ansprechperson jeden Hinweis ernst nehmen sollte, ist dies auch gegenüber ihrem Gesprächspartner deutlich zu machen. Hierzu eignet sich beispielsweise folgendes Feedback: „Für mich sind diese Informationen sehr wichtig.“, „Ich nehme Ihre Hinweise sehr ernst.“

Zum großen Teil ist der Erfolg eines zu führenden Gesprächs davon abhängig, dass die Ansprechperson einen guten Kontakt zum Gesprächspartner findet. Hierzu sollte Vertrauen hergestellt und es dem Gesprächspartner ermöglicht werden, aus seiner Sicht den Sachverhalt vorzutragen und dabei die wesentlichen Fakten zu nennen.

Die Ansprechperson sollte durch Rückkoppelung beim Gesprächspartner klären, was sie jeweils verstanden hat und bei ihr angekommen ist. Nachfragen sollten insbesondere bei Fachbegriffen, Verfahrens- und Organisationsabläufen erfolgen, um den Sachverhalt weiter aufzuklären.

Es ist darauf zu achten, dass Gespräch ergebnisoffen zu führen. Der Gesprächspartner darf also nicht in eine bestimmte Richtung gedrängt werden. Insbesondere sind Suggestivfragen zu vermeiden.

Die Ansprechperson kann Motive und Erwartungen des Gesprächspartners erfragen, z.B. mit folgenden Fragen:

- „Ihnen ist wichtig, dass ich diesem Hinweis nachgehe?“
- „Sie glauben, dass es sich um Korruption handelt?“
- „Sie möchten einen Fall von Bestechung anzeigen?“

Um den Verdacht klar zu benennen, sollte die Ansprechperson dem Gesprächspartner eine deutliche Rückkopplung geben, wie:

- „Sie sprechen von Bestechlichkeit!“
- „Sie möchten eine Bestechung anzeigen!“

Neben der primär zu verfolgenden vollständigen Sachverhaltsaufnahme sollte dem Gesprächspartner ergänzend auch die Möglichkeit gegeben werden, Wünsche und Vorstellungen zu formulieren. Dies kann die Ansprechperson mit folgenden Fragen unterstützen:

- „Was wäre für Sie wichtig?“
- „Was sollte Ihrer Meinung nach nun passieren?“
- „Was dürfte Ihrer Einschätzung nach auf keinen Fall passieren?“

Die Ansprechperson sollte persönliche Hintergründe des Gesprächspartners erfassen, auch mögliche andere Motive (Ängste, Egoismus, verletzte Gefühle etc.) ergründen und Insiderwissen erfragen. Dabei sollte die Ansprechperson auf persönliche Hintergründe zwischen Hinweisgeber und Beschuldigten achten.

Folgende Informationen können auf Insiderwissen des Gesprächspartners hinweisen, wie z.B.:

- Name der Führungskraft der beschuldigten Person ist bekannt.

- Hinweise zur Tätigkeit bzw. zum Aufgabengebiet.
- Genaue Funktion, Titel werden benannt (Sachgebietsleiter, Oberamtsrat, Referatsleiter).
- Konkrete Kunden werden benannt.
- Details von Vergabeverfahren sind bekannt.
- Arbeitsgewohnheiten der genannten Person werden genannt.
- Namen und Dauer der Zugehörigkeit von Kollegen oder Kolleginnen im Amt sind bekannt.

Folgende Fragen kann die Ansprechperson stellen, um den Wahrheitsgehalt der Informationen des Gesprächspartners zu überprüfen

- „Wann genau ist das passiert?“ (*Datum, Wochentag, Uhrzeit*)
- „Wo ist das gewesen?“ (*Ort*)
- „Wie oft ist das vorgekommen?“
- „Wie konnte das beobachtet werden?“
- „Wo genau waren Sie?“
- „In welcher Reihenfolge ist was passiert?“

Die Ansprechperson sollte nachfragen, welche anderen Stellen schon angesprochen bzw. nicht angesprochen wurden und ob der Gesprächspartner als Zeuge zur Verfügung steht.

Weiterhin ist im Rahmen der Befragung zu ermitteln, welche etwaigen Beweismittel gesichert werden müssen, wo diese sich befinden und wer die Verfügungsgewalt hierüber ausübt bzw. Zugang zu ihnen hat. Die Ansprechperson hat den Gesprächspartner aufzufordern, keine unautorisierten Aufklärungs- oder Beweissicherungsmaßnahmen durchzuführen

Die Ansprechperson sollte den verantwortungsvollen Umgang mit den Angaben und deren Überprüfung zusichern. Beim Gesprächspartner ist die Bereitschaft abzuklären, ob im Ernstfall die Angaben von ihm bestätigt werden. Zur Frage der Zusicherung der Vertraulichkeit siehe Ziffer 5.5.

5.2 Sachverhaltsaufnahme

Gegenstand der Sachverhaltsaufnahme sind reale Vorgänge und Tatsachen, die in der Vergangenheit oder Gegenwart liegen, nicht aber Werturteile oder Meinungen über den aufgezeigten Sachverhalt (Tat) und/oder die handelnde Personen (Täter).

Die Ansprechperson nimmt bei der Mitteilung des Verdachts einer Korruptionstat folgende Punkte auf und dokumentiert diese in Form eines Protokolls:

Wer ist Gesprächspartner?

- Name (kein Drängen, wenn anonyme Meldung gewünscht wird!)
- Wenn Identität preisgegeben wird:
 - Amtsbezeichnung / Dienststelle
 - Rufnummer

Welche Dienststelle ist betroffen?

Welches Aufgabengebiet ist betroffen und welche Vorschriften spielen dabei eine Rolle?

[z.B. Vergabe]

Verdächtige?

- Name und Verhalten des Nehmers
Dokumentation der Hinweise und Beobachtungen im dienstlichen oder privaten Umfeld (Beispiele für typische Indikatoren in Anlage 2 der Richtlinie)
- Name und Verhalten des Gebers
Dokumentation der Hinweise und Beobachtungen (siehe Richtlinie a. a. O.)
- Weitere Beteiligte

Wann wurde der Sachverhalt / Vorfall (erstmalig / letztmalig) festgestellt / beobachtet?

Handelt es sich um eine Wahrnehmung des Gesprächspartners, fremde Wahrnehmung („Habe ich von xy erzählt bekommen...“) oder umlaufende Gerüchte?

Weitere Zeugen

(„Wer könnte noch etwas wissen / den Sachverhalt / Vorfall ganz oder teilweise bestätigen?“)

Rückfragemöglichkeit beim Anrufer

(ggf. Rückruf auf privates Mobiltelefon)

Ein Vordruck für die Aufnahme eines Hinweises ist als **Anlage 1** beige-fügt.

5.3 Sachverhaltsbewertung

Erster Schritt der Sachverhaltsbewertung ist eine Plausibilitätsprüfung der bekanntgewordenen Umstände. Diese befasst sich mit Fragen wie den aufgeführten:

1. Handelt es sich bei den Hinweisen um konkrete, dem Beweis zugängliche Tatsachen oder lediglich um Behauptungen?
2. Sind die Hinweise schlüssig, könnte also der geschilderte Sachverhalt, dessen Wahrheit unterstellt, eine Straftat darstellen?
3. Existieren die benannten Personen und sind die genannten Objekte vorhanden?
4. Ist die zeitliche Einordnung des Geschehens in Bezug auf die sonstigen Angaben zum Sachverhalt stimmig?

5. Lässt die Aufbau- und Ablauforganisation der Dienststelle die behaupteten Handlungen zu?

Die sich ergebenden Verdachtsmomente, aber auch die entlastenden Fakten, sind abzuwägen.

5.4 Weitere Vorgehensweise der Ansprechperson

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht unterrichtet die Ansprechperson die Dienststellenleitung und unterbreitet ihr abhängig von der Sachverhaltsgestaltung Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung (z.B. Zugangsverbote [Dienstzimmer, Registratur] bzw. Zugangssperren [Zugriff über Arbeitsplatzcomputer auf lokales und gemeinsames Laufwerk], Sicherstellung von möglichen Beweismitteln [Einzeldokumente, Akten, mobile Datenträger etc.]) sowie zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden.

Eigene Ermittlungen sind grundsätzlich zu unterlassen, da hier die Gefahr besteht, mögliche Spuren zu verwischen oder unbrauchbar zu machen, und mögliche (weitere) Täter vorzuwarnen. Insbesondere ist die in Verdacht geratene Person nicht mit dem Sachverhalt zu konfrontieren.

Die Dienststellenleitung veranlasst die zur Aufklärung des Sachverhaltes und zur Verhinderung von Verdunkelungsmaßnahmen erforderlichen Schritte. Wenn es nachvollziehbare Anhaltspunkte oder Hinweise für eine Korruptionsstraftat gibt, sind die Strafverfolgungsbehörden unverzüglich zu informieren. Sofern bei einer übergeordneten Dienststelle eine eigene Verwaltungsermittlungszuständigkeit im Sinne der Nr. 4.3 dieser Handreichung besteht, erfolgt die Einbindung der Strafverfolgungsbehörden ggf. von dort.

Auch bei Zweifeln, ob im zur Beurteilung anstehenden Fall Korruption nicht ausgeschlossen werden kann, ist von eigenen Nachforschungen – insbesondere von der Einbeziehung von Mitarbeitern aus dem Umkreis des Tatverdächtigen – strikt abzusehen. In derartigen Fällen sollte frühzeitig Kontakt durch die Dienststellenleitung oder die übergeordnete Dienststelle den Strafverfolgungsbehörden aufgenommen werden, um zu klären, ob ein durch Tatsachen begründeter Verdacht besteht oder ob weitere behördeninterne Ermittlungen in Abstimmung mit der Staatsanwaltschaft zu erfolgen haben.

Staatsanwaltschaften finden sich an den Standorten von Land- und Oberlandesgerichten. Zuständig ist zumeist die Staatsanwaltschaft, in deren Bezirk die Tat begangen wurde. Häufig sind für die Ermittlung von Korruptionsstraftaten auch Schwerpunktstaatsanwaltschaften für Wirtschaftskriminalität zuständig, deren Bezirk sich über mehrere Landgerichtsbezirke erstrecken kann.

5.5 Verschwiegenheit der Ansprechperson

Die Ansprechperson hat über die ihr bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten auch nach Beendigung ihrer Amtszeit Stillschweigen zu bewahren.

Gegenüber der Dienststellenleitung entfällt in Verdachtsfällen bezogen auf Korruptionsstraftaten jedoch die Verpflichtung zum Stillschweigen über persönliche Verhältnisse der Beschäftigten, die der Ansprechperson bekannt geworden sind (Nr. 5.6 RL).

Die Ansprechperson kann von dem Gesprächspartner gebeten werden, seine Identität nicht preiszugeben. In diesem Fall ist von der Ansprechperson zu beachten, dass sie eine solche Vertraulichkeit nicht für jeden Fall zusichern kann.

Gegenüber der Staatsanwaltschaft und dem Gericht ist sie im Falle einer strafrechtlichen Ermittlung und einem Strafverfahren verpflichtet, ggf. als Zeuge auszusagen.⁴ Im Fall eines Straftatverdachts sind auch Angaben über die Identität des Informationsgebers zu machen. Die Ansprechperson kann sich nicht auf ein Zeugnisverweigerungsrecht berufen, wie es z. B. für Rechtsanwälte gilt.

Der von dem Hinweis Betroffene kann gegenüber der Behörde der Ansprechperson einen Auskunftsanspruch geltend machen. Die Rechtsprechung räumt dem Betroffenen einen Auskunftsanspruch ein, wenn der Hinweisgeber leichtfertig oder wider besseres Wissen einen Dritten der Korruption beschuldigt hat (vgl. Urteil des BVerwG vom 27.02.2003 – 2 C 10/02). Ein solcher Anspruch kann sich u. U. auch gegenüber der Zusage der Vertraulichkeit durch die Ansprechperson durchsetzen.

Sofern die Ansprechperson von einem ihr bekannten Gesprächspartner um Vertraulichkeit gebeten wird, sollte sie diesem diese Grenzen der Vertraulichkeit deutlich aufzeigen.

Personen, die der Ansprechperson nicht bekannt sind, sind hinsichtlich ihrer Identität zu befragen. Möchten die Gesprächspartner ihre Identität nicht preisgeben, können die Hinweise allerdings auch anonym aufgenommen werden. Die Ansprechperson ist in einem solchen Fall nicht verpflichtet, sich über die Identität des Hinweisgebers Klarheit zu verschaffen.

⁴Hierzu bedarf die Ansprechperson eine Aussagegenehmigung.

6. Behandlung abgeschlossener Korruptionsverdachtsfälle

Losgelöst von den Erkenntnissen des Einzelfalles bietet jeder Korruptionsverdachtsfall die Möglichkeit einer anonymisierten statistischen Erfassung und Auswertung, z.B. um behörden- oder bereichsspezifische Vorgehens- und Verhaltensmuster zu erkennen und ihnen mit geeigneten Maßnahmen zu begegnen. Die Richtlinie verpflichtet die Behörden nur zur Meldung von Verdachtsfällen, die in ein Verfahren münden (Nr. 10.2 RL). Gleichwohl sollte die Ansprechperson sensibilisiert sein, dass auch in Fällen, die in kein Verfahren münden und damit nicht der statistischen Erfassung unterliegen, Erkenntnisgewinne möglich sind, z.B. bei einer ungewöhnlichen Häufung gleichartiger oder gleichgelagerter Verdachtsfälle.

Art und Umfang einer anonymisierten statistischen Auswertung regeln die Ressorts in eigener Zuständigkeit. Als Kriterien für eine solche Auswertung kommen beispielsweise der betroffene Aufgabenbereich, der ermittelte Sachverhalt, die eingeleiteten Maßnahmen, Funktionsebenen oder Amtsbezeichnungen in Betracht. Andere, weitergehende Kriterien sind möglich.

Ein Vergleich der aktuellen Auswertung mit früheren Auswertungen kann helfen, rechtzeitig Tendenzen und Entwicklungen zu erkennen. Zudem können basierend auf der vorgenannten Auswertung Schwachstellenanalysen durchgeführt und Abhilfemaßnahmen entwickelt werden.

Soweit die Ansprechperson im weiteren Verfahrensverlauf nicht beteiligt gewesen ist, z.B. weil die Umsetzung der Maßnahmen einer anderen Organisationseinheit oblag, sollte dafür Sorge getragen werden, dass eine

Rückmeldung der Auswertungen, der Schwachstellenanalyse und der Abhilfemaßnahmen an die Ansprechperson erfolgt.

Zudem erscheint eine Unterrichtung der Beschäftigten und ggf. der Öffentlichkeit unter Präventionsgesichtspunkten zielführend.

Anlage 1: Vordruck für die Annahme eines Hinweises

Name des Meldenden:.....
Vorname:.....
Dienstgrad / Amtsbezeichnung:.....
Dienststelle:.....
Private Anschrift:.....
.....
Rufnummer(n):.....
.....
Email-Adresse(n):.....
.....

Betroffenes Aufgabengebiet:.....
.....

Verdächtige und Verhalten :

a) Nehmer:.....
.....
.....
.....
.....

Geber:.....
.....
.....
.....
.....

b) Weitere Beteiligte:.....

.....
.....
.....
.....

Zeitpunkt der Sachverhaltsfeststellung / Beobachtung des
Vorfalls (erstmals, letztmals):.....

.....

Wer hat den Vorfall beobachtet / festgestellt?.....

.....
.....
.....

Weitere Zeugen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rückfragemöglichkeit:

.....
.....
.....

Ergänzende Feststellungen ggf. auf Zusatzblatt

Ablaufschema für die Prüfung von Hinweisen auf Korruptionsstraftaten durch die Ansprechperson

