

Bezirksamt Mitte von Berlin
Abt. Ordnung, Personal und Finanzen
Rechtsamt
Prüfgruppe Korruptionsprävention



Konzept zur Korruptionsbekämpfung im Bezirksamt Mitte

Stand: Juli 2017

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Verhaltenskodex gegen Korruption (Erläuterungen s. Anlage 1)	4
1. Organisation der Korruptionsprävention und –bekämpfung	5
1.1 Ansprechpersonen und Aufgaben	5
1.2 Befugnisse	5
2. Maßnahmen	6
2.1 Gefährdungsatlas/Gefährdungsanalyse	6
2.2 Durchführung von Routineprüfungen und anlassbezogenen Prüfungen	7
2.3 Sponsoring-Richtlinie/-bericht	7
2.4 Zuwendungsregister/-datenbank für Zuwendungen an Auftragnehmer bzw. Transparenzdatenbank	7
2.5 Zentrale Vergabestelle	7
2.5.1 Korruptionsregister	7
2.5.2 Vergabedatei/-register	8
2.5.3 Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis für Bauaufträge (ULV)	8
2.5.3.1 Präqualifizierungsverfahren	8
2.5.3.2 Finanzsanktionslisten	8
2.5.4 Korruptionsklausel/Vertragsstrafen	9
2.6 Interne Kontrollsysteme (IKS)	9
2.7 Elektronisches anonymes Hinweisgebersystem	9
2.8 Zentrale Erfassung von Nebentätigkeiten	9
2.9 Personalrotation	10
2.10 Stellenausschreibungen	10
2.11 Sensibilisierung und Belehrung von Mitarbeiter_innen	10
2.12 Interne und externe Schulungen/Fortbildungen	11
2.13 Bezirkliche/Überbezirkliche Kooperationen	11
2.14 Qualitätsmanagement	11
Anlage 1: Verhaltenskodex gegen Korruption	12
Anlage 2: Leitfaden für Vorgesetzte zur Vorbeugung von Korruption	18

Vorwort

Das Konzept zur Korruptionsbekämpfung (angelehnt an die „Regelungen zur Integrität“ des Bundesministerium des Innern) richtet sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirksamtes Mitte von Berlin einschließlich der Führungskräfte sowie an die Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlung, sowohl um Ansätze für korruptionsgefährdetes Handeln möglichst schon im Vorfeld zu erkennen als auch um Handlungssicherheit im täglichen Dienst zu erlangen. Das Konzept soll dazu beitragen, das Ansehen des Bezirksamtes in der Öffentlichkeit zu wahren und das Vertrauen in sachgerechte Entscheidungen und rechtmäßiges Handeln aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie den Mitgliedern der Bezirksverordnetenversammlung aufrechtzuerhalten. Das Konzept zeigt auf, mit welchen Maßnahmen Korruption präventiv verhindert, kontrolliert und bekämpft werden soll.

Ab Januar 2017 wurde eine bei der Antikorruptionsbeauftragten im Rechtsamt angesiedelte Prüfgruppe Korruptionsprävention eingerichtet. Die Prüfgruppe Korruptionsprävention untersteht der Leitung der Antikorruptionsbeauftragten (Rechtsamtsleitung). Die Prüfgruppe wird speziell in Erkennung, Prävention und Bekämpfung von Korruption geschult. Die Tätigkeit der Prüfgruppe ist durch Unvoreingenommenheit und Verantwortungsbewusstsein gegenüber den zu prüfenden Bereichen und den dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gekennzeichnet. Die Prüfgruppe hat über ihre Tätigkeit strenge Verschwiegenheit zu wahren.

Ziel der Prüfgruppe Korruptionsprävention ist es, im Bezirksamt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlung ein als selbstverständlich angesehenes Kontroll- und Wertesystem einzuführen sowie das Bezirksamt und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Fragen der Korruptionsprävention zu beraten, bei der Umsetzung zu unterstützen und zu schulen.

Um dieses Vorhaben um- und durchzusetzen, sind Regeln für alle Dienstkräfte, das Bezirksamtskollegium und die Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlung unverzichtbar. Die nachstehenden Maßnahmen sind von der Prüfgruppe Korruptionsprävention ein- und durchzuführen, regelmäßig zu aktualisieren und zu kontrollieren.

Verhaltenskodex gegen Korruption (Erläuterungen s. Anlage 1)

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und die Antikorruptionsbeauftragte und/oder die Prüfgruppe Korruptionsprävention. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.
3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.
4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
5. Trennen Sie strikt Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.
6. Unterstützen Sie das Bezirksamt bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte/n, die Antikorruptionsbeauftragte und/oder die Prüfgruppe Korruptionsprävention bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
7. Unterstützen Sie das Bezirksamt beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption bzw. Korruptionsversuche begünstigen.
8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.

1. Organisation der Korruptionsprävention und – bekämpfung

1.1 Ansprechpersonen und Aufgaben

Die Korruptionsprävention und –bekämpfung ist bei der Leitung des Rechtsamtes angesiedelt (Antikorruptionsbeauftragte/r). Die Prüfgruppe Korruptionsprävention untersteht der Leitung des Rechtsamtes. Aufgabe der Leitung und der Prüfgruppe ist die Erkennung, Prävention und Bekämpfung von Korruption. Dazu gehört die Beratung und Schulung der Dienstkräfte, die Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen, die Überwachung und Anpassung des Gefährdungsatlas zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete, Routineprüfungen, anlassbezogene Prüfungen und die Überprüfung bzw. Erarbeitung interner Kontrollsysteme zur Prävention bzw. Aufdeckung von Korruption wie z.B. unzulässige Preisabsprachen.

Die Prüfgruppe erstellt jährlich in Absprache mit der Rechtsamtsleitung und der Leitung der Dienststelle einen Arbeitsplan zur Festlegung der Prüfungsfelder und der Prüfungsschwerpunkte von Routineprüfungen. Grundlage dafür ist der Gefährdungsatlas. Die Routineprüfungen erstrecken sich auf alle Geschäftsbereiche. Anlassbezogene Prüfungen werden unverzüglich bei Vorliegen von Erkenntnissen bzw. Verdachtsfällen vorgenommen. Die Prüfgruppe sichert Beweismittel und unterrichtet die Leitung des betroffenen Bereichs und die Leitung der Dienststelle, sofern sich der Verdacht nicht gegen diese richtet. Jede Bezirksstadträtin und jeder Bezirksstadtrat ist verpflichtet, die Prüfgruppe über deren Leitung zu unterrichten, wenn sie oder er von Tatsachen Kenntnis erhält, die Grund für eine anlassbezogene Prüfung sein können.

1.2 Befugnisse

Die Leitung sowie die Prüfgruppe Korruptionsbekämpfung unterliegen hinsichtlich des Einsichts- und Informationsrechts, der Prüfungsdurchführung, der Berichterstattung und der Erfolgskontrolle keinen Beschränkungen, sofern diese nicht gesetzlich geregelt sind. Sie haben sowohl bei anlassbezogenen als auch routinemäßigen Prüfungen insbesondere das Recht, jederzeit auch ohne Einhaltung des Dienstweges

- a) Dienstzimmer zu betreten,
- b) Aktenschränke - und mit Ausnahme privater - andere Behältnisse und die Dienstpost zu öffnen,
- c) sämtliche Verwaltungsvorgänge einschließlich Personalakten einzusehen, aus diesen Auskünfte anzufordern und daraus Kopien bzw. elektronische Dokumente zu fertigen, soweit im Einzelfall nicht Rechtsvorschriften entgegenstehen,
- d) der Geheimhaltung unterliegende Vorgänge mit Zustimmung der Leitung, sofern der Verdacht sich nicht gegen diese richtet, einzusehen,

- e) Auskunft zu dienstlichen Belangen zu erhalten,
- f) Dienstkräfte zu befragen,
- g) Zugang zu auf elektronischen Datenträgern gespeicherten Daten zu erhalten und diese gegenständlich oder elektronisch festzuhalten, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

Der zu prüfende Bereich hat die für eine Prüfung erforderlichen Unterlagen umgehend bereitzustellen.

Soweit es zur Prüfung notwendig ist, besteht ein Weisungsrecht der Prüfgruppe gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der betroffenen Dienststelle. Zu gewährleisten ist eine nicht schematische, straffe, keine Bereiche ausschließende und die geprüften Bereiche möglichst wenig belastende Prüfungsabwicklung. Die Prüfungen haben nicht nur eine kontrollierende, sondern auch eine unterstützende und beratende Funktion.

Das Ergebnis der Prüfungen wird in einem Prüfbericht unter Wahrung datenschutzrechtlicher Belange niedergelegt. Grundsätzlich sind Namen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht aufzunehmen. Unabhängig davon sind Erkenntnisse, die Maßnahmen der Dienstaufsicht gegenüber einzelnen Beschäftigten erfordern, unverzüglich der zuständigen Stelle zuzuleiten.

Der Prüfbericht ist den jeweiligen Bezirksstadträtinnen und/oder Bezirksstadträten der Abteilungen und ggf. der Leitung der Dienststelle zu übersenden. Die Leitung des geprüften Bereichs ist verpflichtet, zu den Beanstandungen in angemessener Frist Stellung zu nehmen und die Mängel zu beseitigen. In allen festgestellten Fällen von Korruption sind neben den strafrechtlichen auch disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen anzuwenden.

Die Erledigung der Prüfungsbeanstandungen ist von der Prüfgruppe festzustellen und zu überwachen.

2. Maßnahmen

2.1 Gefährdungsatlas/Gefährdungsanalyse

Im Gefährdungsatlas werden die Abteilungen und Ämter bzw. Arbeitsplätze identifiziert, die besonders korruptionsanfällig sind. Der Gefährdungsatlas bildet die Grundlage für nichtanlassbezogene Prüfungen.

Nicht die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter werden als korruptionsgefährdend eingestuft, sondern die Arbeitsgebiete. Die Abteilungen überprüfen, ob alle relevanten Arbeitsgebiete und die zutreffenden Gefährdungskategorien erfasst sind. Änderungen bzw. Änderungsvorschläge sind der Prüfgruppe mitzuteilen.

Der Gefährdungsatlas wird regelmäßig aktualisiert und veröffentlicht.

2.2 Durchführung von Routineprüfungen und anlassbezogenen Prüfungen

Geprüft werden sowohl Einzelvorgänge als auch Arbeitsabläufe. Grundsätzlich haben durchzuführende Prüfungen immer auch unterstützende und beratende Funktion für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Am Ende eines jeden Jahres wird ein Prüfbericht der durchgeführten Prüfungen veröffentlicht.

2.3 Sponsoring-Richtlinie/-bericht

Sponsoring ist eine potentielle Quelle für Korruption. Deshalb sind klare Regeln und Transparenz besonders wichtig.

Die jeweils aktuelle vom Bezirksamt beschlossene Fassung ist anzuwenden. Sie ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben und wird veröffentlicht.

Am Ende eines jeden Jahres wird ein Sponsoring-Bericht (mit Spenden, Schenkungen, mäzenatischen Schenkungen u.ä.) veröffentlicht.

2.4 Zuwendungsregister/-datenbank für Zuwendungen an Auftragnehmer bzw. Transparenzdatenbank

Zuwendungsempfänger sind vor Bewilligung einer Förderung verpflichtet, sich mit Namen bzw. Name der Organisation, Postanschrift, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung in der Transparenzdatenbank bei der Senatsverwaltung für Finanzen registrieren zu lassen.

Im Zuwendungsregister werden alle Zuwendungen an Auftragnehmer erweitert um die Angaben Politikbereich, Kapitel und Titel aufgelistet und bei der Senatsverwaltung für Finanzen veröffentlicht. Dieses Zuwendungsregister wird auch auf der Internetseite des Bezirksamtes Mitte veröffentlicht.

2.5 Zentrale Vergabestelle

Seit 16.09.2002 gilt mit BA-Beschluss Nr. 244 vom 16.09.2002 für Ausschreibungen nach VOB die Nutzungspflicht der zentralen Vergabestelle.

Für Ausschreibungen nach VOL gilt seit Februar 2012 (BA-Beschluss Nr. 120/2012) die Nutzungspflicht der zentralen Vergabestelle. Somit ist die Trennung von Planungs-, Ausschreibungs-, Vergabe-, Bauleitungs- und Abrechnungsfunktionen gewährleistet.

2.5.1 Korruptionsregister

Die an der Korruption beteiligten Firmen werden in einer zentralen Korruptionsdatei geführt.

Mit einer solchen „schwarzen Liste“ kann kontrolliert und verhindert werden, dass Firmen, die im Zusammenhang mit Korruption auffällig geworden sind, sich andernorts ungehindert weiter am Wettbewerb um öffentliche Aufträge beteiligen.

Die Vergabestelle ist verpflichtet, ab einem Auftragsvolumen von 15.000 € eine Abfrage beim Berliner Korruptionsregister vorzunehmen. Ebenso müssen bei Vorfällen (z.B. Vergabeausschlüsse) Meldungen an das Korruptionsregister erfolgen.

Nach Inkrafttreten der Rechtsverordnung zur Einführung eines Wettbewerbsregisters (voraussichtlich im Jahr 2020) ist die Vergabestelle verpflichtet, dieses Wettbewerbsregister abzufragen (nähere Ausführungen nach Inkrafttreten der Rechtsverordnung).

2.5.2 Vergabedatei/-register

Für den Bereich des Auftrags- und Vergabewesens (zentrale Vergabestelle) wird eine Vergabedatei geführt. Diese soll nach verschiedenen Ressorts geordnet sein. Darüber hinaus muss der jeweilige Verwaltungsvorgang unter den Stichworten Auftrag, Auftragsvolumen, beauftragte Firma sowie Aktenzeichen benannt und abrufbar sein.

Werden die einzelnen Vorgänge auf diese Weise registriert bzw. abgespeichert, können ohne erhöhten Verwaltungsaufwand Transparenz und ein wirksames Controllinginstrument geschaffen werden, die einen Gesamtüberblick über die Vertragspartner des Bezirks und mögliche Bevorzugungen bieten.

Diese Vergabedatei ist der Prüfgruppe Korruptionsprävention jährlich zu übersenden.

2.5.3 Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis für Bauaufträge (ULV)

Im ULV sind Unternehmen eingetragen, die die entsprechenden Unterlagen/Nachweise (Anforderungen an Unternehmen; Eignung) eingereicht haben. Die entsprechende Eintragung der Unternehmen bzw. die Zuordnung zu den einzelnen Gewerken/Tätigkeiten erfolgt nach Überprüfung der fachlichen Eignung. Die ULV-Auskunft dient als Erleichterung für die berechtigten öffentlichen Auftraggeber und ihre Auftragnehmer bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Durch die Aufnahme gelten die auftragsunabhängigen Einzelnachweise über Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit als Eintragungsvoraussetzung im Grundsatz als erbracht.

Das ULV ist abzufragen.

2.5.3.1 Präqualifizierungsverfahren

Bauunternehmen, die ein Präqualifizierungsverfahren durchlaufen haben, besitzen die im Vergaberecht geforderten Eignungsnachweise (§ 6a VOB/A und § 6a EU VOB/A). Das öffentlich amtliche Verzeichnis ist abzufragen.

2.5.3.2 Finanzsanktionslisten

In den Sanktionslisten werden Personen, Gruppen, Organisationen und/oder Unternehmen aufgeführt, gegen die bestimmte wirtschaftliche und rechtliche Sanktionen verhängt wurden. Die Sanktionslisten sind abzufragen.

2.5.4 Korruptionsklausel/Vertragsstrafen

Durch die Vergaberechtsreform stehen den öffentlichen Auftraggebern Instrumente (GWB – Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung) zur Verfügung, um Auftragnehmer/Unternehmer, die gegen gesetzliche Regelungen verstoßen, zu sanktionieren (Ausschluss und Bußgeld).

2.6 Interne Kontrollsysteme (IKS)

Folgende interne Kontrollsysteme sind zu überwachen, durchzuführen bzw. einzuführen:

- Mehr-Augen-Prinzip
- Dokumentationspflicht (Aktenführung) gemäß GGO I
- Eindeutige Zuständigkeitsregelungen (Vertretungsregelung)
- Pflicht zur Abfrage des Korruptionsregisters ab 15.000 € Vergabewert
- Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken - AV BuG
- Nebentätigkeit (Pflichtenkollision)
- Personalrotation
- Dienst- und Fachaufsicht (siehe hierzu Anlage 2 „Leitfaden für Vorgesetzte“)
- Nichtanlassbezogene Routineprüfungen
- IT-gestützte Kontrollsysteme (forensische Datenanalyse)
- Prüfberichte, Prüfungsmitteilungen und Besondere Mitteilungen des Rechnungshofes sowie Prüfberichte der Revisorinnen und Revisoren. Diese sind der Prüfgruppe zu übermitteln.
- Interne Arbeitsanweisungen (z.B. Arbeitsanweisung für Revisor_innen)

2.7 Elektronisches anonymes Hinweisgebersystem

Es soll darauf hingewirkt werden, neben dem bestehenden elektronischen Hinweisgebersystem bei dem LKA (www.lka-berlin-hinweisgebersystem.de) zusätzlich ein bezirksinternes Hinweisgebersystem einzurichten, das es ermöglicht, Erkenntnisse oder Verdachtsmomente anonym mit Hilfe eines Webformulars zu melden.

2.8 Zentrale Erfassung von Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten von Dienstkräften werden zukünftig zentral von der SE Personal und Finanzen erfasst und jährlich der Prüfgruppe Korruptionsprävention übersandt. Diese prüft, ob mögliche Pflichtenkollisionen mit den Aufgabengebieten bestehen.

Für Nebentätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Aufgabengebiet stehen, sind die gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen konsequent anzuwenden.

2.9 Personalrotation

Bei besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine regelmäßige Personalrotation möglichst nach fünf Jahren stattfinden.

Rotationsmaßnahmen dienen nicht nur der Korruptionsprävention, vielmehr ist die Rotation auf einen anderen Arbeitsplatz/Dienstposten auch ein Instrument der Personalentwicklung.

Ist dies nicht möglich, kann eine Rotation sowohl durch den Wechsel der betroffenen Beschäftigten auf einen anderen Arbeitsplatz/Dienstposten (Personalrotation) als auch durch den Wechsel der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe zu einem anderen Arbeitsplatz/Dienstposten (Aufgabenrotation) erfolgen.

Es wird daher empfohlen, arbeitsplatzbezogen die konkreten besonders korruptionsgefährdeten Aufgaben zu identifizieren. Kann anstelle einer Personalrotation eine Verlagerung der Aufgaben ein mögliches Beziehungsgeflecht auflösen, genügt dies dem Rotationsgebot. Durch die Verlagerung der besonders korruptionsgefährdeten Aufgabe(n), verliert der Arbeitsplatz die besondere Korruptionsgefährdung, so dass die Notwendigkeit einer Personalrotation entfällt.

Werden den betreffenden Beschäftigten neue Aufgaben übertragen, können diese - aus anderen Gründen - wiederum besonders korruptionsgefährdet sein. Wesentlich ist, dass mit der Aufgabe auch der „Ansprechpartner“ wechselt.

Sollte auch eine Aufgabenrotation nicht durchführbar sein, muss mindestens eine ausführliche Stellungnahme erfolgen, warum eine Personalrotation und/oder eine Aufgabenrotation auf dieser besonders korruptionsgefährdeten Stelle nicht möglich ist. Die Stellungnahme ist der Prüfgruppe Korruptionsprävention zur Kenntnis zu geben.

2.10 Stellenausschreibungen

Zur Vorbeugung von sog. Ämterpatronage ist es notwendig, dass Stellenausschreibungen mit anschließendem Stellenbesetzungsverfahren transparent durchgeführt werden. Die Anforderungen und Bedingungen sind vor Stellenausschreibung in einem Anforderungsprofil festzulegen.

2.11 Sensibilisierung und Belehrung der Mitarbeiter_innen

Bei Dienstantritt/Arbeitsaufnahme sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über dienst- und strafrechtliche Folgen zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. In regelmäßigen Abständen (jährliche Umläufe) oder nach Korruptionsvorfällen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erneut zu sensibilisieren.

2.12 Interne und externe Schulungen/Fortbildungen

Die Prüfgruppe Korruptionsprävention lässt sich regelmäßig fortbilden. Die Prüfgruppe bietet Informationsveranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlung an. Ebenso können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirksamtes zum Thema Korruptionsprävention schulen lassen.

2.13 Bezirkliche/Überbezirkliche Kooperationen

Die Mitglieder der Prüfgruppe nehmen am überbezirklichen Austausch an der bei der Senatsverwaltung für Justiz bestehenden Anti-Korruptions-Arbeitsgruppe teil. Es findet ein regelmäßiger Austausch mit den Revisorinnen und Revisoren statt.

2.14 Qualitätsmanagement

Ziel ist es, mit den o.g. Maßnahmen u.a. die Effizienz der Arbeit, die erbrachten Leistungen und die Wirksamkeit der Arbeitsabläufe zu erhöhen und auch die Qualität der Dienstleistungen zu erhalten und/oder weiterzuentwickeln. Die strikte Einhaltung und Kontrolle von Recht, Gesetz und Richtlinien gibt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Rechts-)Sicherheit und Vertrauen in die eigene Arbeit. Damit einher geht die Erhöhung der Mitarbeiter_innenmotivation, die Optimierung der Kommunikationsstrukturen, eine Steigerung der Kundenzufriedenheit und auch die Verbesserung von Arbeitsprozessen.

Mit den gezielten Maßnahmen können interne Arbeitsabläufe sicherer, effektiver, zeit- und kostensparender und auch flexibler gestaltet werden.

Die Maßnahmen unterliegen der ständigen Bewertung und Beurteilung der jeweils am Verfahren Beteiligten. Es handelt sich um fortlaufend zu verbessernde, zu ändernde oder, bei nicht zielführender Zweckmäßigkeit, aufzugebende Handlungsweisen/-optionen. Sie zielen stark auf (Dazu)Lernen und Innovation und orientieren sich an den Grundprinzipien der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung.

Am Ende steht idealerweise der Qualitätsgewinn. Die gewonnen Einsichten aus den vorigen Maßnahmen werden zur Optimierung und Verbesserung von Strukturen und Prozessen genutzt und eingesetzt.

Bei allen hier nicht abschließend genannten Maßnahmen geht es um Transparenz und Rechtssicherheit in der Verwaltung.

Ziel dieses Anti-Korruptions-Konzeptes muss es sein, das Bewusstsein und die Sensibilität für korruptes Verhalten zum Schutz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schärfen sowie die Korruptionsanfälligkeit für bestimmte Bereiche und Entscheidungsprozesse in allen Abteilungen und auf allen Hierarchieebenen zu vermindern. Ebenso sollen die Voraussetzungen geschaffen werden, um die Aufdeckung und Verfolgung von Korruption zu verbessern und korruptionsbegünstigende Faktoren möglichst auszuschalten.