

**Dienstanweisung
zur Vorbeugung von Korruption bei der Gemeinde Eitorf
vom 22.06.2007**

1. Verhaltensgrundsätze

- 1.1. Es gilt der Grundsatz der korrekten und unparteiischen Aufgabenerfüllung. Persönliche und dienstliche Interessen sind strikt voneinander zu trennen.
- 1.2. Dienstliche Entscheidungen dürfen in keinem Fall dadurch beeinflusst werden, dass Geschenke bzw. Vergünstigungen in Aussicht gestellt oder angenommen werden.
- 1.3. Vorgesetzte sind durch ihre Vorbildfunktion besonders verpflichtet, alles zu unterstützen und zu fördern, was der Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung dient.
- 1.4. Nach geltendem Recht dürfen Beschäftigte Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit grundsätzlich nicht annehmen. Ausnahmen hiervon sind in den nachfolgenden Regelungen aufgeführt. Unerheblich ist, ob die Annahme aufgrund eines konkreten Sachverhaltes (Vornahme bzw. Unterlassung einer Handlung bzw. Entscheidung) erfolgt oder im allgemeinen Sinne (Stichwort „Klimapflege“). Die Verletzung dieser Pflicht kann zu straf-, beamten- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- 1.5. Unabhängig von dieser Dienstanweisung sind alle der Korruptionsprävention dienenden einschlägigen Gesetze und Vorschriften zu beachten. Im übrigen werden für die Gemeinde Eitorf nachfolgende Regelungen getroffen.

2. Annahme von Geld

Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.

3. Geschenke bzw. Vergünstigungen von geringerem Wert

Die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen ist nur in folgenden Fällen ohne Zustimmung der Amts- bzw. Betriebsleitung zulässig:

- 3.1. **Geringwertige Aufmerksamkeiten,**
deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Werbeartikel wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, Haftnotizen). Als solche gelten nicht Artikel wie z.B. Kunstkalender, hochwertige Kugelschreiber etc.
- 3.2. **Übliche und angemessene Bewirtung,**
im Rahmen eines dienstlichen Geschäfts oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einführung oder Verabschiedung von Amtsinhaberinnen oder –inhabern, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste, Ausstellungseröffnungen o.ä.),
- 3.3. **Mitnahme im Auto eines Außenstehenden**
einer/eines Beschäftigten zu einem dienstlich notwendigen Besprechungs- oder Besichtigungstermin.

4. Nicht geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen, Zweifel über die Annahme

- 4.1. Geschenke, die nicht unter Ziff. 3 fallen, sind mit dem Hinweis auf diese Dienstanweisung zurückzuweisen.

4.2. Ist eine Zurückweisung situationsbedingt nicht möglich oder bestehen - auch nur geringe Zweifel - über die Berechtigung zur Annahme, ist der/die Amtsleiter/in bzw. Betriebsleiter/in unverzüglich zu informieren. Diese/r entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind. Bei der Entscheidung sind Faktoren, wie der Wert, die vermutete Absicht, die Häufigkeit der Zuwendung, Art des Geschenkes oder die Gesamtsituation zu berücksichtigen. Unter Abwägung dieser Aspekte kann im Einzelfall entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. Der/die Amtsleiter/in bzw. Betriebsleiter/in hat dies in einer Liste zu dokumentieren. Die Liste ist aufzubewahren und auf Verlangen dem Bürgermeister vorzulegen.

4.3. Bei angebotenen Geldgeschenken ist in jedem Fall der/die Amtsleiter/in bzw. Betriebsleiter/in zu informieren.

5. Rückgabe bzw. Verwendung unzulässiger Geschenke

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und nach dieser Dienstanweisung nicht hätten angenommen werden dürfen, sind unverzüglich dem Bürgermeister zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder für einen gemeinnützigen Zweck zur Verfügung gestellt. Der Bürgermeister informiert den/die Beschäftigten über den/die Amtsleiter/in bzw. Betriebsleiter/in über die Verwendung des Geschenkes.

6. Verhalten bei Korruptionsverdacht

6.1. Alle Beschäftigten der Gemeinde Eitorf haben den/die Amtsleiter/in bzw. Betriebsleiter/in oder den Bürgermeister unverzüglich zu informieren, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten haben.

6.2. Ergeben sich tatsächliche Anhaltspunkte für Korruption, sind die Amtsleiter/innen bzw. der/die Betriebsleiter/in und der Bürgermeister dienstlich verpflichtet, unmittelbar die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sowie disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen zügig in die Wege zu leiten. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen der Sachverhalt bekannt ist, haben strengstens Stillschweigen zu wahren. Im übrigen ist alles zu unterlassen, was die Ermittlungen gefährden könnte.

7. Information der Beschäftigten

Diese Dienstanweisung wird vor Inkrafttreten im Intranet der Gemeinde Eitorf bereitgestellt. Die Mitarbeiter/innen werden hierüber per e-Mail informiert. Außerdem wird jedem/jeder Mitarbeiter/in eine Kopie der Dienstanweisung gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01. August 2007 in Kraft.

Eitorf, den 22.06.2007

Dr. Rüdiger Storch
Bürgermeister