

Maßnahmenkatalog zum Antikorruptionskonzept (Stand 3. Quartal 2022)

Dieser Maßnahmenkatalog ergänzt das Antikorruptionskonzept.

Die aufgeführten Punkte sind als Zusammenstellung von Maßnahmen zu verstehen, die grundsätzlich für alle Dienststellen und Eigenbetriebe in Betracht kommen.

Sie dienen als Arbeitsgrundlage zur Orientierung und die Ressorts zeichnen verantwortlich, in welcher Intensität und Priorisierung diese anzuwenden sind.

Welche Maßnahme zum Einsatz kommen kann, richtet sich unter Beachtung der Rechtslage nach

- den jeweiligen Verhältnissen vor Ort,
- der Art und dem Grad der Gefährdung,
- ihrer Wirksamkeit gegenüber dieser Gefährdung,
- der Möglichkeit eines Einsatzes alternativer Maßnahmen sowie
- ihrer Verträglichkeit mit den Belangen der zu erfüllenden Fachaufgaben

3.1 Handlungsfeld Organisation

3.1.1 Kontrollstelle für Korruptionsvorbeugung und Vergabewesen

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

Die Kontrollstelle übernimmt:

- als Ansprech- und Anlaufstelle Aufklärungs- und Beraterfunktion für alle Bediensteten der Stadt, Unternehmen und Bürger*innen in allen Fragen der Korruptionsbekämpfung und –prävention.
- die Beratung der Führungsebene zu Fragen der Korruptionsprävention und Weiterentwicklung interner Kontrollmechanismen.
- die Initiierung und Fortschreibung erforderlicher Verfahren, Regelungen, Handlungen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention.
- die Durchführung von Routine- und anlassbezogenen Prüfungen zur Einhaltung der Regelungen (z. B. öffentliches Auftragswesen, Sponsoring etc.).
- die Verrichtung von präventiven Maßnahmen (auf die in den nachfolgenden Punkten noch detaillierter eingegangen wird) z. B.
 - . Pflege und Fortschreibung der Vergabedatenbank „ProVeKon“,
 - . Verpflichtung Freiberuflich Tätiger,
 - . Mitwirkung bei der Erstellung Gefährdungsatlas,
 - . korruptionspräventive Prüfung bei der Genehmigung von Nebentätigkeiten,
 - . Beratung zum Verfahren Sponsoring gem. § 99 KVG LSA,
 - . geschäftsführendes Amt für den Vergabeausschuss,
- die Einleitung und Koordinierung der Aufklärungsarbeit/Sachverhaltsermittlung bei Korruptionsverdachtsfällen und unterstützt die Strafverfolgungsbehörden.
- seit 12/2021 die Aufgaben gem. der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden („EU-Whistleblower-RL“) und nachfolgender nationaler Regelungen.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Ständige Überprüfung, ob die eingeführten Maßnahmen (noch) wirksam sind, um das aufgebaute Niveau der Präventionsarbeit zu erhalten.
- Fortschreibung der DA I/03/01 zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption inkl. des beigefügten Handlungsleitfadens zu Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken bei Bedarf und gesetzlichen Neuregelungen
- Für eine anonyme Hinweisentgegennahme und die vertrauliche/anonyme Kommunikation mit Hinweisgebenden (entspr. EU-Whistleblower-RL) wird die Einrichtung eines webbasierten Hinweisgebersystems geprüft.

VA: I/03

3.1.2 Risikoanalyse – Gefährdungsatlas

*Rückblick: Mit Bildung der Kontrollstelle 1996 wurde eine Risikoanalyse durchgeführt, diese wurde jedoch **nicht fortgeschrieben**.*

*Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung:
Hier wurde 2004 eine Risikoanalyse für das dam. Amt 32 und Amt 50 evaluiert.*

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Die Risikoanalyse wurde nicht fortgeschrieben.
- Die Risikoanalyse ist zu aktualisieren, um die Korruptionsgefährdung der verschiedenen Arbeitsplätze zu beurteilen und dann die geeigneten präventiven Maßnahmen zu definieren.
- Besonders korruptionsgefährdete Bereiche sind identifiziert.
In der Regel werden diese als Bereiche definiert, die
 - . häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis haben, der von der Entscheidung der Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat (hierzu zählen auch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten).
 - . mit der Vorbereitung und Entscheidung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und von Fördermitteln/Subventionen betraut sind.
 - . Genehmigungen, Auflagen, Erlaubnisse und Bewilligungen erteilen oder versagen.
 - . Gebühren und Abgaben festsetzen und erheben.
 - . Vorgänge mit behördeninternen Informationen bearbeiten, die für Dritte nicht bestimmt sind, welche jedoch für diese von besonderer Bedeutung sein könnten.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Entwicklung einer Verfahrensweise zur Aktualisierung der Risikoanalyse und Differenzierung der einzelnen Arbeitsplätze im Gefährdungsatlas
 - . beginnend mit Dezernat I und Weiterführung in Abstimmung mit der*dem Beigeordneten
 - VA:** I/03 i. V. m. FB 01 und Leitung aller Dienststellen
- für die Risikoanalyse: Entwicklung eines standardisierten Risikofragebogens und einer Matrix zur Auswertung und Bestimmung des Gefährdungsgrades
VA: I/03
- Analyse des Gefährdungsgrades und prozessbezogene Betrachtung für die einzelnen Organisationseinheiten, um in dessen Folge die passgenauen präventiven Maßnahmen zu ergreifen.
VA: Leitung aller Struktureinheiten i. V. m. I/03
- rechtzeitige Risikoanalyse für neu geschaffene Organisationseinheiten bzw. bei Übernahme neuer Aufgaben.
VA: Leitung aller Struktureinheiten, die neu geschaffen bzw. in denen neue Organisationsteile geschaffen werden/worden sind i. V. m. FB 01 und I/03

3.1.3 Prävention durch qualifizierte Dienstanweisungen

Dienstanweisungen (DA), die eine besondere Bedeutung für Korruptionsprävention haben, sind:

- Allgemeine Dienstanweisung (ADA)
- DA zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption inkl. Handlungsleitfaden zur Ziffer 3 (DA I/03/01)
- DA Vergabeordnung und Vertretungsregelungen der Landeshauptstadt Magdeburg (DA 30/07)
- DA zur Vorbereitung und Durchführung von Eröffnung/Öffnung von Angeboten im Geltungsbereich der Vergabevorschriften (DA 01/03/04)
- DA zur Rechnungsprüfung (DA 14/01)
- DA über die Zeichnungsbefugnis für Vorgangsanordnungen im Rahmen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (DA 02/01)
- DA über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte sowie zur Überwachung der investiven Einnahmen aus Zuwendungen (DA 02/03)
- DA zur einheitlichen Durchführung des Budgetierungsverfahrens (DA 02/05)
- DA über Sponsoring (DA I/03/02)
- DA über die Behandlung von Spenden (DA 02/08)
- DA für den Fachdienst 02.3 (DA 02/12)
- DA für Zahlstellen, Handvorschüsse und Gelderheber (DA 02/14)
- DA über die Behandlung von Schenkungen (DA 02/17)
- DA Nebentätigkeiten (DA 01/20)
- DA zur Einrichtung von Verpflichtungsstellen und zur Durchführung des Verpflichtungsgesetzes in der Landeshauptstadt Magdeburg (DA I/03/03)

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Erhalt des erreichten qualifizierten Standes der geltenden Dienstanweisungen
- Änderungs- und Ergänzungsbedarfe müssen zeitnah erkannt und eingearbeitet werden.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- regelmäßige Prüfung und ggf. Einarbeitung von notwendigen Änderungen
VA: Leitung aller Struktureinheiten, die für die jeweilige DA verantwortlich zeichnen
- Einhaltung der DA muss kontrolliert werden (u.a. im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht)
VA: Leitung aller Struktureinheiten

3.1.4 Dienst- und Fachaufsicht

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung – Unterpunkt Kontrollmechanismen: Hier wurde die Dienst- und Fachaufsicht als Kontrollmechanismus genannt und in Folge umgesetzt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Erhalt des erreichten Niveaus sowie stetige Fortführung der Dienst- und Fachaufsicht
- Führung der Bediensteten durch die Vorgesetzten
 - . Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch Maßnahmen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle, z. B.
 - . Zeit- und Anwesenheitskontrolle,
 - . Kontrolle des Ressourcenverbrauchs
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht auch durch
 - . Überprüfung des Einhaltens vorgegebener Ermessensspielräume,
 - . Wachsamkeit bei erkennbarer Über- oder Unterforderung Einzelner,
 - . Wachsamkeit bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn
- Vorbildfunktion der Führungskräfte im Umgang mit der Thematik Korruption
- Fortbildung der Führungskräfte (Führungsinstrumente, Sensibilisierung, Erkennen von Korruption, Erkennen und Ermitteln von Korruptionsindikatoren)

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Wahrnehmung einer qualifizierten Dienst- und Fachaufsicht u.a. durch
 - . intensive Vorgangskontrolle im Einzelfall
 - . Wiedervorlagen
 - . Stichprobenkontrollen
 - . Einrichten von Prüfrastern, Checklisten o. Ä. zum ordnungsgemäßen Vorgangsablauf
 - . Überprüfung von Ermessensentscheidungen

VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Jährliche Berichterstattung, wie die Umsetzung der Dienst- und Fachaufsicht realisiert wurde
VA: Leitung aller Struktureinheiten
T.: bis 31. Januar des Folgejahres
- Auswertung für die Verwaltungsspitze im Rahmen des Berichtswesens zum Antikorruptionskonzept
VA: Kontrollstelle I/03
- Schulungen zur Fortbildung der Führungskräfte
VA: FB 01

3.1.5 Fürsorgepflicht

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Förderung und Schutz der Bediensteten durch die Vorgesetzten
- Verstärkte Fürsorge für die Bediensteten insbesondere durch
 - . ständigen Dialog mit den Bediensteten,
 - . Beachtung dienstlicher und privater Probleme der Bediensteten,
 - . Entbindung eines Bediensteten von Aufgaben, wenn Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden,
- Sensibilisierung der Bediensteten u.a. durch Aufklärung und Schulungen über Korruption und Korruptionsrisiken
- Vorbildfunktion der Führungskräfte
- Vermeidung der Abschottung oder der Verselbstständigung einzelner Bediensteter, Arbeitsgruppen oder Ressorts
- Wachsamkeit bei persönlichen Schwächen (Sucht, teure Hobbys, Überschuldung)
- strikte Anwendung der zum Schutz der Bediensteten geschaffenen Vorschriften (u.a. DA zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption inkl. Handlungsleitfaden zur Ziffer 3 und Dienstvereinbarung über Hilfen für Dienstkräfte bei Alkoholmissbrauch, Abhängigkeit von Alkohol und Suchtmitteln sowie Alkohol am Arbeitsplatz)
- Unterstützung und Schutz der Bediensteten bei erkennbar unberechtigten Vorwürfen durch Dritte

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Wahrnehmung einer qualifizierten Fürsorgepflicht
VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Schulungen
VA: FB 01

3.1.6 Transparenz der Arbeitsvorgänge

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung – Unterpunkt Kontrollmechanismen: Hier wurde die Transparenz der Entscheidungsfindung als Kontrollmechanismus genannt und in Folge umgesetzt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

Transparenz kann erreicht werden durch Maßnahmen wie:

- Dokumentation von Entscheidungsgründen
- Anfertigung von Gesprächsnotizen
- lückenlose, klare und verständliche Dokumentation verbunden mit einer aussagefähigen und geordneten Aktenführung, aus der ersichtlich ist, wer zu welchem Zeitpunkt in die Bearbeitung/Entscheidung einbezogen war

Maßnahmen zur Umsetzung:

- klare Abgrenzung von Entscheidungskompetenzen
- eindeutige Zuordnung der Arbeitsvorgänge zu den Bediensteten
- Kontrolle der Ermessensausübung
- Kontrollen der Einhaltung der Dokumentationspflichten im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht
- im Einzelfall intensive Vorgangskontrolle
VA: Leitung aller Struktureinheiten

3.1.7 Vier(Mehr)-Augenprinzip

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung – Unterpunkt Kontrollmechanismen: Hier wurde die strikte Einhaltung des Vier-Augenprinzips als Kontrollmechanismus genannt und in Folge umgesetzt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- In der Landeshauptstadt Magdeburg ist die Gewährleistung des Vier(Mehr)-Augenprinzips Bestandteil verschiedener Regelungen zu den Arbeitsabläufen (z. B. Kassen- und Anordnungswesen, Vergabeentscheidungen durch Regelungen von Zuständigkeiten zur Beschlussfassung oder umfangreiches Prüfungs- und Mitzeichnungsverfahren bei Stundung, Niederschlagung oder Erlass etc.).
 - Formen des Vier(Mehr)-Augenprinzips (horizontal und vertikal) sind:
 - . gegenseitige Kontrolle der Bediensteten innerhalb einer Organisationseinheit,
 - . Funktions- und Aufgabentrennung durch Wahrnehmung von Kontrollaufgaben in arbeitsstufigen Verfahren durch mehrere, sich gegenseitig kontrollierende Personen,
 - . Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht durch Leistungs- und Verhaltenskontrollen,
- Hier gilt zu beachten, dass dieses System nur sinnvoll ist, wenn der kontrollierende Bedienstete für die Nachkontrolle auch die zeitlichen Reserven und alle erforderlichen Unterlagen hat.
- Sicherung und Weiterentwicklung des Vier- oder Mehr-Augenprinzips in den Bereichen, in denen es eingesetzt wird.
 - Identifizierung der Bereiche, in denen das Prinzip erforderlich, aber noch nicht umgesetzt ist.
 - Identifizierung der Bereiche, in denen ein geregeltes Vier(Mehr)-Augenprinzip nicht oder nicht ausreichend wirkt und deshalb durch andere Maßnahmen ersetzt oder von solchen flankiert werden sollten. Beispielsweise kann ein (alleiniges) Vier-Augenprinzip keine ausreichende Maßnahme in besonders korrupsionsgefährdeten Bereichen sein.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Erhalt des aufgebauten Niveaus sowie stete Überprüfung und bei Bedarf Weiterentwicklung
- im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht Kontrolle der Einhaltung des Vier(Mehr)-Augenprinzips
- Fortlaufende kritische Betrachtung der vorhandenen Organisationsstrukturen, ob dieses Prinzip zusätzlich eingesetzt werden kann; dies ist schriftlich zu regeln.
- Verdeutlichung, dass Kontrollierende/Mitzeichnende die Verantwortung für die korrekte Kontrolle übernehmen und die Korrektheit nur dann bestätigen dürfen, wenn diese auf der Grundlage ausreichender Sachverhalts- und Vorgangskennntnis festgestellt wurden.

VA: Leitung aller Struktureinheiten

3.1.8 Verwendungszeiten – Personalrotation/Aufgabenrotation

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung – Unterpunkt Begrenzung der Verwendungszeiten war folgende Maßnahme festgelegt: „Für Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen, soll soweit fachlich (personal-)wirtschaftlich vertretbar, ein Personalkonzept entwickelt werden, in dem jeweils Verwendungszeiten von maximal 4 Jahren festgelegt sind. Nach Ablauf der Zeit erhalten die Beschäftigten einen anderen Aufgabenbereich.“

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Eine Begrenzung der Verwendungszeiten (**Personalrotation**) in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen hat die Landeshauptstadt Magdeburg in der Praxis bisher nicht durchgeführt.
- Nach Abwägung von Aufwand und Nutzen der Personalrotation wird diese vorerst ausgesetzt.
- Hier ist ein Ausgleich durch andere präventive Maßnahmen zu schaffen. Diese Maßnahmen müssen dokumentiert werden.
- Soweit möglich, wird eine **Zuständigkeitsrotation** praktiziert (Wechsel der Zuständigkeiten durch Neuordnung nach Buchstaben-, Zahlen- oder Stadtgebietsgruppen).

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Definition von präventiven Ausgleichsmaßnahmen für die nicht umgesetzte Personalrotation
- Dokumentation der Ausgleichsmaßnahmen
- Stetige Überprüfung, ob im Aufgabengebiet eine Zuständigkeitsrotation anwendbar ist.
- Initiierung der Zuständigkeitsrotation (wenn diese möglich) spätestens nach 5 Jahren
VA: FB 01 und Leitung aller Struktureinheiten
- Für die Identifizierung besonders korruptionsgefährdeter Bereiche ist die Aktualisierung des Gefährdungsatlasses vorzunehmen (sh. Pkt. 3.1.2)
VA: I/03 i. V. m. FB 01 und Leitung aller Struktureinheiten

3.2 Handlungsfeld Personal

3.2.1 Personalauswahl bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 2 Personalführung und Personalentwicklung – Unterpunkt Begrenzung der Verwendungszeiten war folgende Maßnahme festgelegt: „Bei der Mitarbeiterauswahl für korruptionsgefährdete Stellen ist eine besondere Sorgfalt anzuwenden. Die Prüfung sollte in der Regel auf die Bewertung von Auffälligkeiten beschränkt sein, wie

- . straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,*
- . Verschuldung, nicht geordnete Verhältnisse,*
- . soziale Probleme (wie Alkohol-, Drogen und Spielsucht),*
- . auffällige Verhaltensweisen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen.*

Maßnahme wird und wurde umgesetzt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Fortführung der Maßnahme bei der Personalauswahl für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze
- Identifizierung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten durch Aktualisierung des Gefährdungsatlasses

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Erhalt und Weiterentwicklung des aufgebauten Niveaus bei der Personalauswahl für die Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Dienstposten
- besondere Sorgfaltspflichten bei der Personalauswahl beachten
- Dokumentation der Maßnahmen
VA: FB 01 und Leitung aller Struktureinheiten
- Aktualisierung Gefährdungsatlas (sh. Pkt. 3.1.2)
VA: I/03 i. V. m. FB 01 und Leitung aller Struktureinheiten

3.2.2 Dienstantritt/Ausbildung

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Information und Belehrung über korruptionspräventive Regelungen allgemein und für den konkreten Arbeitsbereich
- Aufklärung über straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen in Verbindung mit der Abnahme des Dienstoides bzw. der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und der förmlichen Verpflichtung nichtbeamteter Personen

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Erhalt und Weiterentwicklung des aufgebauten Niveaus
- Dokumentation (Verpflichtung)
VA: FB 01
- Erstellung/Entwicklung eines Flyers mit Informationen über korruptionspräventive Regelungen in der Landeshauptstadt Magdeburg, der bei Dienstantritt/Ausbildungsbeginn übergeben wird.
VA: I/03 i. V. m. FB 01

3.2.3 Sensibilisierung der Bediensteten

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Den Bediensteten die eigene persönliche Gefährdungslage und damit die eigene persönliche Betroffenheit verdeutlichen.
- Stärkung des Problem- und Verantwortungsbewusstseins
- Unrechtsbewusstsein für korruptes Verhalten wecken
- Die Bediensteten zum ausreichenden Selbstschutz motivieren und ihnen die hierfür notwendigen Informationen vermitteln.
- Die Verschiedenartigkeit von Korruptionssituationen aufzeigen und Hilfen anbieten, diese im Alltag zu erkennen und zu bewältigen.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Erhalt und Weiterentwicklung des aufgebauten Niveaus
- Thematisierung Korruptionsgefährdung in Dienstberatungen, Team- und vor allem bei Mitarbeitergesprächen
VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Vorbereitung Sensibilisierungsveranstaltungen (sh. auch Pkt. 3.2.4 Fortbildung)
VA: FB 01 i. V. m. I/03
- Dauerinformation im Intranet und Informationen (z. B. Mitteilung über Group-Wise, Flyer oder Ähnliches)
- Information und Beratung einzelner Bediensteter, vor allem auf deren Veranlassung
VA: I/03

3.2.4 Fortbildung

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 1 „Fortbildung“: Hier wurde die Fortbildung als ein wesentlicher Schwerpunkt der Korruptionsprävention identifiziert. 2004 wurden zwei und im Jahr 2014 vier zentrale Fortbildungsveranstaltungen durchgeführt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Umsetzung und Weiterentwicklung des Schulungskonzeptes zur Korruptionsthematik
- Bedarfsprüfung erfolgt über FB 01

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Prüfung Bedarf für interne Informations- und Sensibilisierungsveranstaltungen (sh. auch Pkt. 3.2.3)
VA: FB 01
- Prüfung Bedarf und Unterbreitung Fortbildungsangebot in einzelnen Organisationseinheiten, die als besonders korruptionsgefährdet eingeschätzt sind
- Nutzung des vorhandenen Angebots externer Bildungseinrichtungen, besonders mit fachspezifischen Inhalten, die nicht Bestandteil des internen Fortbildungsprogrammes sind
VA: FB 01 und Leitung aller Struktureinheiten
- Weiterentwicklung des internen Fortbildungsprogrammes, z. B. Überlegung der Einführung einer Online-Schulungsplattform
VA: FB 01 i. V. m. I/03

3.2.5 Regeln zum Verbot der Vorteilsannahme

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 10 „Annahme von Belohnungen und Geschenken“: Hier wurde im Rahmen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers veranlasst, dass die bestehende Dienstanweisung zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption (DA I/03/01) hinsichtlich der Annahme von Belohnungen und Geschenke ergänzt wird.

Dies wurde im Jahr 2009 mit einem Handlungsleitfaden zur o.g. Dienstanweisung realisiert und wird in Folge dessen auch umgesetzt.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Handlungsleitfaden zur Annahme von Belohnungen und Geschenken ist Bestandteil der DA I/03/01.
- Vorhandene Regelungen der DA I/03/01 sind anzuwenden und bei Bedarf fortzuschreiben.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- bei Bedarf, Fortschreibung der DA I/03/01
- Information und Beratung einzelner Organisationseinheiten oder Bediensteter zur Thematik der DA I/03/01, vor allem auf deren Veranlassung
VA: I/03
- strikte Überwachung der Einhaltung der Regelungen der DA I/03/01
- jährliche Belehrung zur DA I/03/01
VA: Leitung aller Struktureinheiten

3.2.6 Nebentätigkeiten

Rückblick: 10-Punkte-Programm - im Punkt 3 „Nebentätigkeiten“ wurde herausgearbeitet, dass Nebentätigkeiten Ansatzpunkt für Korruption sein könnten und entsprechende Rechtsgrundlagen zur Erteilung bzw. Versagung wurden aufgeführt. (Beamtengesetz LSA, Verordnung über die Nebentätigkeitsverordnung LSA, BAT-O)

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Mit der Einführung des neuen Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) am 01.10.2005 wurde das Nebentätigkeitsrecht für Tarifbeschäftigte vereinheitlicht. Der TVöD gilt nun einheitlich für alle Tarifbeschäftigten beim Bund und in den Kommunen sowohl in den alten als auch in den neuen Ländern.
- Mit In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Neuordnung des Landesbeamtenrechts in Sachsen-Anhalt wurde mit Wirkung vom 01.02.2010 das Nebentätigkeitsrecht für die Beamten*innen neu geregelt.
- Diese Änderungen sind in der DA 01/20 Nebentätigkeiten eingearbeitet.
- Nebentätigkeiten sind entspr. DA 01/20 anzuzeigen.

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Bedienstete zeichnen ihrerseits verantwortlich, alle Nebentätigkeiten und Änderungen entsprechend der DA 01/20 anzuzeigen.
VA: alle Bediensteten
- bei Bedarf, Fortschreibung der DA 01/20 Nebentätigkeiten
- Dokumentation der Nebentätigkeitsanzeigen
- Aktualität der Nebentätigkeitsanzeigen sowie die entsprechende Prüfung der Unbedenklichkeit ist bei Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Landeshauptstadt vorzunehmen.
- **VA:** FB 01
- Prüfung aus korruptionspräventiver Sicht durch I/03 wird fortgeführt.
VA: I/03 nach Vorlage des Vorganges durch FB 01

3.3 Handlungsfeld Öffentliches Auftragswesen

3.3.1 Vergaberegeln

Rückblick: Im 10-Punkte-Programm wurden zum Öffentlichen Auftragswesen (Pkt. 5-9) folgende Regelungen getroffen:

Pkt. 5 – Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung → wird beachtet und umgesetzt

Pkt. 6 – Einrichtung eines Firmenregisters – Hier wurde vorgeschlagen, in der Zentralen Vergabestelle ein Zentrales Firmenregister einzurichten. Im Firmenregister sollten Angaben zur Branche, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Fachkunde des jeweiligen Unternehmens nachgewiesen sein. → Einrichtung eines Firmenregisters (Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis (ULV) in ZVS ist seinerzeit erfolgt. Insgesamt waren ca. 80 Unternehmen gelistet. Bei den Unternehmen fand das ULV der Landeshauptstadt Magdeburg nicht die erwartete Akzeptanz, weil die Bescheinigungen ausschließlich für die Landeshauptstadt anerkannt wurden.

Für Bauleistungen: Zudem wurde mit der Neufassung der VOB/A von 2006 die Anerkennung des Vereins für die Präqualifikation von Bauunternehmen e.V. als Präqualifizierungsstelle in die VOB/A aufgenommen. Dieser Präqualifizierungsnachweis ist zwingend von allen öffentlichen Auftraggebern anzuerkennen. Die VOB/A sowie die durch das Landesvergabegesetz LSA seit Anfang 2013 für einen Großteil der Vergaben anzuwendenden Vergabehandbücher des Bundes sehen ausschließlich die Präqualifikation durch den v.g. Verein vor. Mit der Vergaberechtsreform 2016 wurde zudem in der VOB/A EU die Möglichkeit eingeführt, Eignungsnachweise, die bereits beim Auftraggeber zu anderen Vergabeverfahren vorliegen, für weitere Verfahren anzuerkennen.

Für Liefer- und Dienstleistungen: Inzwischen gibt es hier ein anerkanntes Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen, das bei den Industrie- und Handelskammern geführt wird.

Ein eigenes ULV der Landeshauptstadt erübrigte sich somit und wurde deshalb nicht mehr geführt.

Pkt. 7 – Auswahl von Planungsbüros – Hier enthalten war, dass Planungsbüros verpflichtet werden → Realisiert, sh. Punkt 3.4.1 des Antikorruptionskonzeptes – Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz

Des Weiteren wurde vorgeschlagen, dass unterhalb der EU-Schwellenwerte folgende Vergabekriterien in Betracht gezogen werden sollen:

- . Wie wurden vorherige Aufträge abgewickelt?
- . Wurden die Kostenrahmen eingehalten?
- . Entsprachen die von den Baufirmen ausgeführten Leistungen den Mengenansätzen?
- . Wie groß waren die jeweiligen Nachtragsvolumina und durch wen wurden die Nachträge verursacht?
- . Neue Planungsbüros, die sich in der Stadt etabliert haben sollten ebenfalls einbezogen werden.

→ Ob in den jeweiligen Vergabestellen derartige Angaben vorliegen, kann durch I/03 nicht eingeschätzt werden. Es wird jedoch davon ausgegangen, dass die jeweiligen Vergabestellen derartige Überlegungen/Erfahrungen in die Auswahl zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit der Planungsbüros einfließen lassen.

→ Im Rahmen des Nachtragscontrollings über die Vergabedatenbank erfolgt die Nachfrage, ob der Nachtrag auf etwaige Planungsfehler zurückzuführen ist.

– diese Praxis wird fortgesetzt

Pkt. 8 – Einrichtung Vergabestelle gem. VOL

→ realisiert für alle Liefer-, Dienst- und Bauleistungen (Sh. Pkt. 3.3.2 des Antikorruptionskonzeptes– Zentrale Vergabestelle)

Pkt. 9 – Einführung der e-Vergabe

→ Wurde aufgrund geänderter Vergaberichtlinien durch die Vergaberechtsreform 2016 und der Einführung des Online-Beschaffungsassistenten anderweitig realisiert.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Durchführung vergaberechtskonformer Vergabeverfahren
- Transparenz der Vergabeverfahren
- Einhaltung des Wettbewerbsgebotes
- Wahrung des erreichten Standards, Beibehaltung und Einhaltung aller geltenden Regelungen
- Beobachtung und Prüfung, um evtl. noch vorhandene Schwachstellen zu erkennen und zu beseitigen

Maßnahmen zur Umsetzung:

- strikte Einhaltung der vergaberechtlichen Regelungen
- strikte Einhaltung der Zuständigkeiten und Wertgrenzen
- Grundsatz sind Öffentliche/Offene Vergabeverfahren (Wettbewerbsgebot)
- Erfüllung der bundesweiten Statistikpflichten (unter Beachtung der Wertgrenzen) nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- Abfrage Wettbewerbsregister (unter Beachtung der Wertgrenzen)
VA: Amt 30 (Abt. 30.3) und Leitung dezentraler Vergabestellen
- bei Bedarf und gesetzlichen Änderungen Fortschreibung der DA 30/07 und DA 01/03/04
- Beobachtung und Information über vergaberechtliche Änderungen und der rechtlichen Entwicklung (Rechtsprechung etc.)
VA: Amt 30 (Abt. 30.3) i. V. m. I/03
- Stichprobenkontrollen von Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben durch die Kontrollstelle I/03
- Plausibilitätsprüfungen zur Einhaltung der Wertgrenzen anhand Vergabedatenbank
- Berichterstattung zur Vergabetätigkeit (Transparenzgebot) gegenüber den Gremien Vergabeausschuss und Stadtrat (monatliche Berichterstattung und jährlicher Vergabebericht)
- Erfüllung Berichtspflichten für übergeordnete Behörden
VA: I/03
- Schulungsangebote zum Vergaberecht an die mit Vergaben betrauten Bediensteten
VA: FB 01, Amt 30 (Abt. 30.3) und Leitung dezentraler Vergabestellen
- Prüfung Vergaben durch das Rechnungsprüfungsamt entspr. DA zur Rechnungsprüfung (DA 14/01)
VA: Amt 14

3.3.2 Zentrale Vergabestelle

Rückblick: Im 10-Punkte-Programm wurden unter Pkt. 8 Regelungen für die Einrichtung der Zentralen Vergabestelle gem. VOL getroffen

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Die Einrichtung der Zentralen Vergabestelle (ZVS) wurde realisiert und sie ist zuständig für Ausschreibungsverfahren für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen (also einschl. VOB) ab einem Auftragswert von 10.000 Euro.
- gem. OB-Verfügung Nutzungspflicht der ZVS für die Durchführung von Vergaben für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen ab 10.000 Euro
- Wahrung des erreichten Standards, Beibehaltung und Einhaltung aller geltenden Regelungen für
 - . die Durchführung vergaberechtskonformer Vergabeverfahren (einschl. Freihändiger Vergaben und Verhandlungsverfahren),
 - . den Schutz vor Manipulation und rechtswidrigen Verfahreingriffen,
 - . die Wahrung der Transparenz der Vergabeverfahren

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Abwicklung (formal) aller Vergabeverfahren für die Liefer-, Dienst- und Bauleistungen ab 10.000 Euro
 - . Plausibilitätsprüfungen der Leistungsbeschreibungen,
 - . Wahl der Vergabeart unter Beachtung der Wertgrenzen,
 - . Prüfen und Ergänzen des vorgeschlagenen Bieterkreises bei Beschränkten Ausschreibungen bzw. Freihändigen Vergaben,
 - . Abstimmungen mit den dezentralen Vergabestellen,
 - . technische Abwicklung der einzelnen Verfahren, Durchführung von Angebotseröffnungen und Nachberechnung der Angebotssummen,
 - . Vergabeempfehlungen
- Beratung in Vergabeangelegenheiten
- Steuerung eines verwaltungseinheitlichen Vergabewesens durch Fortschreibung DA Vergabeordnung und Vertretungsregelungen der Landeshauptstadt Magdeburg
- Beobachtung und Anpassung des Formularwesens für die Vergabeverfahren
VA: Amt 30 (Abt. 30.3)
- Beachtung Nutzungspflicht ZVS
VA: Leitung dezentraler Vergabestellen

3.3.2 Vergabedatenbank (ProVeKon)

*Rückblick: Mit Bildung der Kontrollstelle 1996 wurde die Vergabebank für die Erfassung und Auswertung der Vergabetätigkeit etabliert und stetig fortgeschrieben.
Die 1995 vom Stadtrat beschlossene Berichterstattung zur Vergabetätigkeit gibt den Gremien die Möglichkeit, das durch die Verwaltung jährlich im Auftrags- und Vergabewesen umgesetzte Verwaltungshandeln nachzuvollziehen.
Rückblick 10-Punkte-Programm: - Fortführung der Vergabedatenbank und Berichtspflichten*

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- gem. OB-Verfügungen Meldepflicht aller getätigten Aufträge/Vergaben ab einem Auftragswert i. H. v. 500 Euro
- Erhalt, Pflege und Fortschreibung der eingerichteten Vergabedatenbank

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Fortschreibung der Vergabedatenbank bei gesetzlichen Änderungen oder Anpassungsbedarf zum Berichtswesen
- Ansprechpartner für die Vergabestellen
- Regelungen zur Erfassungspflicht
- Kontrolle der dezentralen und zentralen Datenerfassung
- Datenauswertungen entsprechend der beschlossenen Berichterstattungen
VA: I/03
- Dezentrale Datenerfassung bzw. Meldung der getätigten Aufträge/Vergaben an I/03 entspr. festgelegter Fristen gem. OB-Verfügungen
VA: I/03, Amt 30 (Abt. 30.3) und Leitung dezentraler Vergabestellen

3.4 Handlungsfeld Dritte

3.4.1 Maßnahmen nach dem Verpflichtungsgesetz

Rückblick: Gem. Runderlass des LSA v. 02.03.1998 führt die Kontrollstelle I/03 als Verpflichtungsstelle die Verpflichtung aller freiberuflich Tätigen und technischen Unternehmen durch.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Durchführung der förmlichen Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz
- Fortschreibung und Anwendung der Regelungen der DA zur Einrichtung von Verpflichtungsstellen und zur Durchführung des Verpflichtungsgesetzes in der Landeshauptstadt Magdeburg (DA I/03/03)

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Ausführung der förmlichen Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz für Freiberuflich Tätige
- Fortschreibung und Pflege Datenbanksystem zur Erfassung der zu Verpflichtenden
- Dokumentation der Verpflichtungen
- Überwachung der Einhaltung der Regelungen der DA I/03/03
VA: I/03
- Fortschreibung der DA I/03/03 bei gesetzl. Änderungen
VA: I/03 i. V. m. FB 01
- Sicherstellung der Einhaltung der DA I/03/03 (Meldung der zu verpflichtenden Personen an I/03 vor Vertragsabschluss)
VA: Leitung dezentraler Vergabestellen

3.4.2 Sponsoring

Rückblick: 10-Punkte-Programm Punkt 4 „Sponsoring“: Um eine einheitliche und transparente Vorgehensweise zu erreichen, wurde festgelegt, dass eine Dienstanweisung Sponsoring erarbeitet wird.

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Dienstanweisung über Sponsoring (DA I/03/02) wurde erarbeitet und trat 2005 in Kraft.
- Mit Inkrafttreten des Kommunalverfassungsgesetzes (KVG LSA) wurde die DA I/03/02 evaluiert.
- Sicherung eines rechtlich nicht zu beanstandenden Handelns bei der Akquise und Annahme von Sponsoringleistungen
- Abschluss rechtlich einwandfreier Sponsoringvereinbarungen
- Anwendung der Regelungen der Dienstanweisung über Sponsoring (DA I/03/02)
- Transparenz des Verwaltungshandelns
- Erfüllung Berichtspflichten gem. KVG LSA

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Einhaltung der Zuständigkeiten für die Einwerbung und Entgegennahme von Sponsoringleistungen gem. KVG LSA und ergänzend Rundverfügung 27/14 des Landesverwaltungsamtes sowie Anwendung der Regelungen der DA I/03/02
- Übergabe Sponsoringvereinbarungen mit einem Wert bis 1.000 Euro an I/03
- Übergabe beabsichtigter Sponsoringvereinbarungen mit einem Wert ab 1.000 Euro an I/03
VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Erstellung von Sponsoring-Beschlussdrucksachen (ab einem Wert i. H. v. 1.000 Euro) für die Genehmigung durch den Stadtrat
- Verantwortung für Verwahrgeldkonto Sponsoring
- Fortschreibung DA I/03/02 bei Bedarf und gesetzl. Änderungen
- Beratung der Ämter, FB, EB zum Verfahren
- Erarbeitung des jährlichen Sponsoringberichtes
- Berichterstattung über Zuwendungen gem. § 99 (6) KVG LSA an Landesverwaltungsamt
VA: I/03

3.4.3 Spenden/Schenkungen

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Sicherung eines rechtlich nicht zu beanstandenden Handelns im Zusammenhang mit der Einwerbung und Annahme von Spenden/Schenkungen
- Anwendung der Regelungen der Dienstanweisung über die Behandlung von Spenden (DA 02/08)
- Anwendung der Regelungen der Dienstanweisung über die Behandlung von Schenkungen (DA 02/17)
- Transparenz des Verwaltungshandelns
- Erfüllung Berichtspflichten gem. KVG LSA

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Einhaltung Zuständigkeiten für die Einwerbung und Entgegennahme von Zuwendungen (Spenden/Schenkungen) gem. KVG LSA sowie Anwendung der Regelungen der DA 02/08 und DA 02/17
VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Erstellung von Beschlussdrucksachen zur Annahme von Spenden für die Genehmigung durch den Stadtrat (ab einem Wert i. H. v. 1.000 Euro)
- Weiterführende Modalitäten zur Spendenannahme bzw. –rückgabe entsprechend DA 02/08 und Dokumentation
- Ausstellung Zuwendungsbestätigungen
- Beratung der Ämter FB/EB zum Verfahren
VA: FB 02
- Erstellung von Beschlussdrucksachen zur Annahme von Schenkungen für die Genehmigung durch den Stadtrat (ab einem Wert i. H. v. 1.000 Euro)
- Weiterführende Modalitäten zur Spendenannahme bzw. –rückgabe entsprechend DA 02/17 und Dokumentation
- Beratung der Ämter FB/EB zum Verfahren
VA: FB 02
- Fortschreibung DA 02/08 und DA 02/17 bei Bedarf und gesetzl. Änderungen
- Beratung der Ämter FB/EB zum Verfahren
- Zuarbeit an I/03 für die Berichterstattung über Zuwendungen gem. § 99 (6) KVG LSA an Landesverwaltungsamt
VA: FB 02

3.4.4 Zuwendungen an Dritte

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendungen hinsichtlich des zu erreichenden Zweckes bei Zuwendungsbescheiden und –verträgen und des sparsamen und wirtschaftlichen Einsatzes der Mittel beim Zuwendungsempfänger/Vertragspartner
- Transparenz des Verwaltungshandelns
- Anwendung der Regelungen der Dienstanweisung über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte sowie zur Überwachung der investiven Einnahmen (DA 02/03)

Maßnahmen zur Umsetzung:

- Einhaltung Regelungen gem. DA 02/03
 - . Transparenz ist durch ein streng-formales/normiertes Verfahren (Unterlagen wie Antrag, Zuwendungsbescheid/-vertrag + Nebenbestimmungen, Verwendungsnachweis) gewährleistet
 - . FB und Ämter sind verpflichtet, dem Rechnungsprüfungsamt unaufgefordert jeweils halbjährlich eine Übersicht über alle ausgereichten Zuwendungsbescheide und abgeschlossene Zuwendungsverträge vorzulegen

VA: Leitung aller Struktureinheiten
- Prüfung der Verwendungsnachweise
VA: liegt im Ermessen des Rechnungsprüfungsamtes
- Fortschreibung DA 02/03 bei Bedarf und gesetzl. Änderungen
VA: FB 02

3.4.5 Kontakt zu Strafverfolgungsbehörden

Aufgabenstellung – Ist-Analyse:

- Regelungen zu Maßnahmen bei Korruptionsverdacht sind in der Dienstanweisung zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption (DA I/03/01) festlegt.
- bei Verdachtsfällen lückenlose und schnellstmögliche Sachverhaltsaufklärung

Maßnahmen zur Umsetzung:

- bei konkretem Korruptionsverdacht - Einhaltung Regelungen gem. DA I/03/01
 - . I/03 setzt das Amt 30 in Kenntnis
 - . Abstimmung der weiteren Vorgehensweise in Zusammenarbeit mit I/03, Amt 30 und FB 01
 - VA:** I/03, Amt 30, FB 01
 - . Einschaltung der Strafbehörden und Korrespondenz
 - VA:** Amt 30
 - . Verwaltung hat alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte.
 - VA:** Leitung aller Struktureinheiten