

## **Richtlinie zur Vorbeugung und Vermeidung von Korruption an der Universität Ulm**

Diese Richtlinie richtet sich an alle Beschäftigten der Universität Ulm. Ziel ist, dazu beizutragen, das Problem- und Verantwortungsbewusstsein aller Beschäftigten zu fördern, auf das Thema „Korruption“ zu sensibilisieren und Manipulationen an der Universität zu verhindern. Das Handeln der Universität muss zu jedem Zeitpunkt transparent und nachvollziehbar sein. Im Bereich der Hochschule sind, insbesondere in Abgrenzung zur legalen Annahme von Geldern Dritter, z.B. im Bereich der Drittmittelwerbung, die allgemeinen beamtenrechtlichen Maßstäbe hochschulspezifisch zu konkretisieren und weiterzuentwickeln. Ziel dieser Richtlinie ist es auch, die Gefahr strafrechtlicher Verfolgung für die Beschäftigten zu minimieren.

### **1. Was ist Korruption?**

Der Begriff „Korruption“ ist nicht verbindlich definiert. Der Gesetzgeber hat zur Verhinderung von Korruption eine Reihe von Strafvorschriften erlassen, die allgemein als Korruption bezeichnet werden. Hierzu gehören insbesondere die Bestechungsdelikte, wie Vorteilsannahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, Bestechung (§§ 331 ff StGB) und Begleitdelikte, wie Betrug, Untreue (§§ 263,266 StGB), Urkundenfälschung (§ 267 StGB). Zusammengefasst fallen hierunter Verhaltensweisen, durch die Beschäftigte aufgrund ihrer Position und der ihnen übertragenen Befugnisse privaten Nutzen oder wirtschaftliche Vorteile für sich oder Dritte erwirken, auf die sie keinen Anspruch haben.

#### **§ 331 Vorteilsannahme**

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Betrifft die Strafbarkeit der Richter oder Schiedsrichter
- (3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

#### **§ 332 Bestechlichkeit**

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.
- (2) Betrifft die Strafbarkeit der Richter oder Schiedsrichter
- (3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,
  1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
  2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

## 2. Korruptionsverhütung- Vorbeugendes Verhalten

Die Beachtung der folgenden Prinzipien trägt zur Absicherung des eigenen Handelns und zum Schutz vor Korruption bei:

### **Trennungsprinzip:**

Das Trennungsprinzip gebietet eine strikte Trennung von Vorgängen, die in ihrer Verbindung zu Interessenskonflikten führen und die Möglichkeit eines Missbrauchs eröffnen könnten. Deswegen sind beispielsweise Zuwendungen von Geschäftspartnern in unmittelbarem Zusammenhang mit Umsatzgeschäften / Beschaffungen unzulässig. Hier gilt es, die Möglichkeit einer Einflussnahme auf Beschaffungsentscheidungen zu vermeiden.

**Transparenz-/Genehmigungsprinzip:** Das Transparenzprinzip erfordert die Offenlegung aller Zuwendungen, die ein Beschäftigter der Universität im Rahmen seines Amtes entgegennimmt. Dies gilt insbesondere für Zuwendungen, die dem Vorgesetzten und der Universitätsverwaltung anzuzeigen sind (Beispiele: Drittmittelanzeige, Einholung einer Nebentätigkeitsgenehmigung, Belohnungen und Geschenke). Jeglicher Vorgang sollte der Universität offenlegt werden.

**Dokumentationsprinzip:** Das Dokumentationsprinzip verlangt die schriftliche Dokumentation von Vorgängen, insbesondere von Leistungen und Gegenleistungen in Kooperationsbeziehungen oder auch Zuwendungen Dritter. Die Dokumentation muss den betreffenden Sachverhalt und seine Bearbeitung nachvollziehbar machen.

**Äquivalenzprinzip:** Das Verhältnis von Leistungen und Gegenleistungen muss in allen Fällen wechselseitiger Beziehungen, beispielsweise bei Kooperationen mit Dritten, in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

### **Kenntnis und Beachtung aller relevanten Vorschriften**

Die Vorgesetzten haben darauf hinzuwirken, dass bei allen dienstlichen und geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen die geltenden Gesetze beachtet werden.

### **Kontrollmechanismen und andere organisatorische Maßnahmen**

Zur Verhinderung von Korruption und zur Erhöhung der Rechtssicherheit haben sich der Gefährdungslage entsprechend insbesondere die folgenden Maßnahmen bewährt:

- Identifikation von besonders gefährdeten Arbeitsbereichen durch die Vorgesetzten,
- Vier-Augen-Prinzip / Mehr-Augen-Prinzip, d. h. zwei oder mehr Personen sind an einer Entscheidung oder Tätigkeit beteiligt,
- Dokumentation der Entscheidungsfindung durch schriftliche Fixierung, Berichtswesen,
- Funktionstrennung, d. h. Verteilung bestimmter Aufgaben innerhalb eines Geschäftsprozesses auf mehrere Personen,
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Vorgangsablaufs
- Anlassbezogene Kontrollen / Wiedervorlagen, z. B. um die Umsetzung gegebener Weisungen sicherzustellen,
- Stichprobenkontrollen für bereits abgeschlossene Vorgänge,
- Durchführungskontrollen, d. h. Kontrollen bei Erreichen bestimmter, im Vorhinein festgelegter "Meilensteine" eines Vorgangs.
- Begrenzung der Verwendungszeiten (Rotation) in besonders gefährdeten Bereichen

### **3. Allgemeine Hinweise für das eigene Verhalten**

Bedenken Sie, dass Sie als beamtete oder verpflichtete Beschäftigte nach dem Verpflichtungsgesetz **Amtsträger** sind, an die höhere Anforderungen gestellt werden als an Mitarbeiter in der Privatwirtschaft. Sie sind explizit auf die „Korruptionstatbestände“ bei Ihrer Verbeamtung bzw. Einstellung in den öffentlichen Dienst verpflichtet worden.

#### **Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Korrumpierte Handlungen verdienen weder Solidarität noch Kollegialität. Seien Sie in Ihrem eigenen Interesse vorsichtig. Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie darüber unverzüglich Ihre Vorgesetzten.

#### **Trennen Sie Dienst und Privatleben!**

Achten Sie konsequent auf die Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie immer kritisch, ob persönliche Beziehungen (Interessen) eine mögliche Kollision zu Ihrer dienstlichen Tätigkeit bedeuten.

#### **Schaffen Sie Transparenz!**

Vermuten Sie, dass Sie jemand um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten möchte, kann es hilfreich sein, eine/n Kollege/in hinzuzuziehen. Kommt es zum Versuch einer unzulässigen Beeinflussung, informieren Sie Ihre Vorgesetzten.

Dokumentieren Sie alle dienstlichen Entscheidungen sorgfältig, archivieren Sie alle Unterlagen, die bei Ihrer Entscheidung relevant waren. Legen Sie in Ihrem eigenen Interesse Wert auf Ordnungsmäßigkeit und Transparenz Ihrer Entscheidungen. Melden Sie alle Nebentätigkeiten. Melden Sie alle Begünstigungen, die Sie von einem Geschäftspartner erhalten, Ihren Vorgesetzten, wenn Sie vermuten, dass die Begünstigungen dazu führen sollen, Sie in Ihren Entscheidungen zu beeinflussen. Bedenken Sie, dass Sie sich möglicherweise durch die Annahme geringfügiger Begünstigungen erpressbar machen oder in Ihren Entscheidungen lenken lassen.

#### **Umgang bei Befangenheit**

Im Arbeitsalltag kann es immer wieder zu Berührungen und Überschneidungen zwischen Dienst und Privatleben kommen. Um nicht in einen Konflikt zwischen dienstlichen und privaten Pflichten zu kommen, sollten Sie keine Zweifel an Ihrer Objektivität aufkommen lassen. Bei der Beurteilung einer eventuellen Befangenheit sollten Sie sich immer von der Frage leiten lassen, wie objektiv eine ggf. auch negative Entscheidung getroffen werden kann, ohne das Gefühl zu haben, einer Seite nicht gerecht zu werden. Beeinflusst kann eine Entscheidung über Befangenheit auch von Freundschaft, Dankbarkeit, Feindschaft, Rivalität usw. sein.

#### **Verschwiegenheit**

Trotz der gebotenen Transparenz besteht die Pflicht, über bestimmte Informationen Stillschweigen zu bewahren. Beschäftigte der Universität Ulm haben sich in ihrem Amtseid oder im Gelöbnis bei der Einstellung dazu verpflichtet, Verschwiegenheit und Datenschutz zu beachten.

Geben Sie keine Informationen und Unterlagen weiter, aus denen Externe Vorteile ziehen können oder die vertraulich sind.

### **4. Hinweise auf Korruption**

Ein Hinweis auf Korruption kann sich aus beobachteten Anzeichen, aus sozialneutralen Indikatoren oder aus Alarmindikatoren ergeben. Für eine entsprechende Feststellung ist in jedem Fall eine umfassende Bewertung notwendig. Die Indikatoren können Sie der Anlage 1 entnehmen. Auf diese Anzeichen soll geachtet werden, sie sind allerdings keine Beweise. Erst wenn sie wiederholt und gehäuft auftreten, sind sie geeignet, einen Verdacht auf Korruption zu begründen.

## 5. Verhalten bei Korruptionsverdacht / Korruptionsbeauftragter

Grundsätzlich haben alle Beschäftigten unverzüglich ihre Vorgesetzten zu informieren, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten. Die Bewertung, ob aufgrund der Anzeichen ein Hinweis auf Korruption festgestellt wird, obliegt den Vorgesetzten. Tatsachen, aus denen sich ein Verdacht ergibt, dass Vorgesetzte oder Dienstvorgesetzte in strafbare Handlungen verwickelt sind, können, ohne dass der Dienstweg eingehalten werden muss, unmittelbar dem Dienstvorgesetzten, jeder vorgesetzten Dienststelle oder der hierfür bestimmten Stelle im Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst mitgeteilt werden. Die Mitteilung wird auf Wunsch vertraulich behandelt, soweit dies rechtlich möglich ist.

Daneben besteht auch die Möglichkeit, sich an einen vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst beauftragten Vertrauensanwalt zu wenden. Details hierzu können Sie dem Merkblatt zur Einführung des Vertrauensanwalts des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst, Anlage 2, entnehmen.

## 6. Folgen von Korruptionsvergehen

Neben den einschlägigen strafrechtlichen Konsequenzen gehören auch disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zu den Folgen von Korruption. Diese können bis hin zum Verlust des Arbeitsplatzes oder der Pensionsansprüche reichen. Darüber hinaus wird die betreffende Person für den entstandenen Schaden regresspflichtig gemacht.

## 7. Verhaltensleitlinien

**Eigenverantwortung ist das wesentlichste Element sowohl im Umgang mit Drittmitteln, Spenden und Zuwendungen jeglicher Art als auch bei der Ausübung von Nebentätigkeiten.**

### a) Hinweise zum Umgang mit Geld- und Sachgeschenken sowie sonstigen Vorteilen

#### Grundsätzliche Verwaltungsregelung

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen sie keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder Dritte in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (§ 42 BeamStG, § 3 Abs.3 TV-L). Ausnahmen darf es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung des Beschäftigten nicht zu befürchten ist und bedürfen der vorherigen Zustimmung des Dienstherrn oder Arbeitgebers.

»Belohnungen« oder »Geschenke« sind nicht nur Geld oder Sachwerte, sondern auch alle anderen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die der Beamte keinen Rechtsanspruch hat und die ihm einen Vorteil verschaffen, ihn also objektiv besser stellen. Ein derartiger Vorteil kann insbesondere vorliegen in

- der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Eintrittskarten), Telefon-, Geld- oder Kreditkarten oder von Gegenständen (z. B. Baumaschinen, Fahrzeugen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslosen oder zinsgünstigen Darlehen, Bürgschaften),
- der Gewährung von Preisnachlässen, die nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes, Mitgliedern berufsständischer oder gewerkschaftlicher Vereinigungen oder einer allgemeinen Berufsgruppe, der der Beamte angehört, generell eingeräumt werden,
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets oder der Mitnahme auf Reisen (z. B. Urlaubsreisen),
- Bewirtungen oder der Gewährung von Unterkunft,

- erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. der Einsetzung als Erbe oder dem Bedenken mit einem Vermächtnis).
- private Annahme oder Einlösung von „Treuepunkten“, Geschenkgutscheinen etc. auf bestellten Artikeln
- ein Vorteil kann auch dann bestehen, wenn der Beamte zwar einen Anspruch auf eine Gegenleistung hat (z. B. aus einer genehmigten privaten Nebentätigkeit), seine Leistung aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung steht.

### **Die Zustimmung gilt allgemein als erteilt bei der Annahme**

- von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertiger Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbepublikationen wie Kalendern, Kugelschreibern, Schreibblocks, sofern es sich dabei um Artikel einfacher Art handelt),
- von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis des Beschäftigten (z. B. aus Anlass eines Geburtstags oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang,
- anderer als der zuvor genannten Geschenke bis zu einem Wert in Höhe von maximal 10 €,
- von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäfts erleichtern oder beschleunigen (z. B. die Abholung mit einem Fahrzeug vom Bahnhof),
- üblicher und angemessener Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch ein Beschäftigter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Normen zu verstoßen,
- üblicher und angemessener Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beschäftigte im Rahmen seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihm durch sein Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Die Zustimmung zur Annahme anderer Zuwendungen ist die Ausnahme. Sie kann nur unter Anlegung strenger Maßstäbe erteilt werden. Lehnen Sie daher die Annahme im Regelfall ab. Wenn Sie ausnahmsweise nicht ablehnen können, so müssen Sie grundsätzlich einen Vorbehalt erklären, die Zuwendung wieder zurückzugeben, falls deren Annahme nicht zugestimmt wird. Sie dürfen bis zu einer Genehmigung auch nicht darüber verfügen.

Verlassen Sie sich nicht uneingeschränkt auf die Geringfügigkeit. Treffen eine oder mehrere der folgenden Aussagen zu, ist von der Annahme der Zuwendung dringend abzuraten:

- Will mich der Geschenkgeber dienstlich beeinflussen?
- Erwecke ich den Anschein, dass ich für Vorteile empfänglich bin?
- Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen der Universität?
- Ist der Wert der Zuwendung so hoch, dass sie selbst aus Anlass von Festen nicht mehr üblich ist?

### **Ansprechpartner zum Thema:**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat III Personal

### **b) Hinweise im Zusammenhang mit Drittmitteln**

Die Universität begrüßt die Zusammenarbeit mit der Industrie und öffentlichen Geldgebern. Die finanzielle und ideelle Unterstützung der Aufgaben der Universität Ulm sind ein wichtiger Beitrag zu deren Erfolg und für den Transfer der Ergebnisse in die Praxis.

Nach der Rechtsprechung des BGH unterliegt der Tatbestand der Vorteilsannahme einer Einschränkung des Anwendungsbereiches für diejenigen Fälle, in denen es die hochschulrechtlich verankerte Dienstaufgabe des Amtsträgers ist, Drittmittel für Lehre und Forschung einzuwerben. Dem Schutzgut des § 331 StGB (Vertrauen in die Sachgerechtigkeit und „Nichtkäuflichkeit“ der Entscheidung) wird auf diesem Felde schon dadurch Rechnung getragen, dass das im Hochschulrecht vorgeschriebene Verfahren für die Mitteleinwerbung (Anzeige und Genehmigung) eingehalten wird.

Nach §§ 13 und 41 Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg gehört die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschung und Lehre zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschule und erfolgt im Hauptamt. Sonstige Beschäftigte sind nur im Rahmen ihrer übertragenen Aufgaben zur Einwerbung von Drittmitteln befugt.

Drittmittel in diesem Sinne sind Geldzuwendungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in Forschung und Lehre. Dabei dürfen Drittmittel nicht den Charakter einer „Belohnung“ für sachfremde Leistungen erhalten. Insbesondere gilt:

- Der Abschluss eines Vertrages darf nicht mit projektfremden Bestellungen oder Beschaffungen in Verbindung stehen (Kopplungsgeschäfte).
- Die Zuwendung von Drittmitteln darf nicht Gegenleistung für projektfremde Dienstaufgaben sein, z.B. die Betreuung von Abschlussarbeiten.
- Das Drittmittelprojekt muss von möglichen Nebentätigkeiten klar abgegrenzt sein. (s. auch „Nebentätigkeiten“)
- Die Beziehungen zu privaten Drittmittelgebern sind gegenüber der Universität transparent zu machen. Die Angaben hierzu müssen vollständig und richtig sein.
- Wo Drittmittel im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit der Universität als Gegenleistung für eine Leistung der Universität gewährt werden, sind grundsätzlich Marktpreise oder Vollkosten zu kalkulieren
- Zuwendungen, die an ein Hochschulmitglied nicht für dienstliche sondern für private Zwecke gegeben werden, sind nicht erfasst
- Preisnachlässe oder an den Umsatz gekoppelte Vergünstigungen gehören nicht dazu, da diese allein der Reduzierung des Beschaffungsaufwandes dienen
- Mittel für gesetzlich verbotene oder sittenwidrige Zwecke dürfen nicht angenommen werden

Bei der Einwerbung von Drittmitteln ist das in den §§ 13 und 41 LHG und den DMRL festgeschriebene und intern umgesetzte Verfahren einzuhalten. Um die erforderliche Transparenz zu schaffen und einem Korruptionsverdacht entgegenzuwirken, ist insbesondere folgendes zu beachten:

1. Über alle Zuwendungen müssen schriftliche Verträge/Aufträge/Zuwendungsbescheide existieren. Vertragspartner ist dabei immer die Universität. Die Vereinbarungen sind über das Dezernat Forschung und Recht dem Kanzler zur Unterschrift vorzulegen. Das Projekt darf erst beginnen, wenn diese Unterschrift vorliegt.
2. Projektleiter müssen außerdem weitere Informationen zu dem Projekt und ihrer Beziehung zum Drittmittelgeber zur Verfügung stellen. Dafür ist ein Formblatt „Erklärung bei Zuwendungen von Dritten“ zu nutzen.
3. Projektleiter müssen bei wirtschaftlicher Tätigkeit die Projektkalkulation offen legen. Dafür ist das Formblatt „Vorkalkulationsschema“ zu nutzen.
4. Auf Grundlage dieser Unterlagen entscheidet das Präsidium über die Annahme der Mittel.
5. Die finanzielle Abwicklung des Projektes, einschließlich möglicher Beschaffungen, erfolgt in der zentralen Universitätsverwaltung (Bereich Drittmittel).

Im Formularschrank der Abteilung Forschung und Technologietransfer finden Sie u.a. folgende Unterlagen:

- Drittmittelrichtlinien (DMRL) des MWK, 16.04.2010,
- Erklärung bei Zuwendungen Dritter (Formblatt),
- Vollkostenkalkulation (Formblatt),
- verschiedene Leitfäden, die Sie bei Vorbereitung und Abwicklung von Drittmittelprojekten unterstützen.

<http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dez1/forschung-u-technologietransfer/vertragsmanagement/formularschrank-vertraege.html>

### **Ansprechpartner zum Thema:**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat I, Forschung, Recht und Organisation

### **c) Hinweise im Zusammenhang mit Dienstreisen und Teilnahme an Veranstaltungen**

Für die Planung einer Dienstreise ist zu beachten dass Reisekosten grundsätzlich nach dem Landesreisekostengesetz abgerechnet werden und der Sparsamkeitsgrundsatz einzuhalten ist.

Die Einrichtungsleiter/Vorgesetzten entscheiden, ob und in welchem Umfang eine Dienstreise gewährt wird bzw. notwendig ist. Bei der Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen, Weiterbildungsveranstaltungen, Kongressen und Vorträgen muss geprüft werden, ob diese der Vermittlung und der Verbreitung von berufsbezogenem Wissen dienen und die wissenschaftliche Information und Weitergabe von Kenntnissen in Forschung und Lehre oder sonstiger beruflicher Belange im Vordergrund stehen.

Bei der Unterstützung der Teilnahme von Beschäftigten an Tagungen, Informations-, Fortbildungsveranstaltungen oder sonstigen Dienstreisen durch Dritte ist Folgendes zu beachten:

- Drittmittel können nur dann für Dienstreisen eingesetzt werden, wenn die Regelungen zur Annahme eingehalten sind.
- Die direkte Übernahme der Kosten für Reisen oder Fortbildungsveranstaltungen durch Dritte darf nur angenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:
  - es muss eine Reise/Veranstaltung sein, die im überwiegend dienstlichen Interesse liegt, also ausschließlich oder zumindest überwiegend der Wissenschaft und Forschung dient,
  - die Kostenübernahme angemessen ist,
  - das vom Präsidium nach den Drittmittelrichtlinien festgelegte Verfahren zur Genehmigung eingehalten wird:

<http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/dienstreisen.html>

Honorare für konkrete Leistungen, z.B. Vorträge, dürfen nicht privat angenommen werden, wenn die Teilnahme überwiegend im dienstlichen Interesse liegt und im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses wahrgenommen wird. Wird für eine aktive Teilnahme eine angemessene geldwerte Gegenleistung angeboten, darf diese nur von der Universität vereinnahmt werden. Die Regelungen zur Annahmen von Drittmitteln sind zu beachten (siehe Hinweise Ziffer b).

## **Ansprechpartner zum Thema:**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat III Personal

### **d) Hinweise im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten**

Private Nebentätigkeiten sind von Dienstaufgaben strikt zu trennen. Überlegen Sie, wo Ihr beruflicher Schwerpunkt liegt und ob Sie bei einer Nebenbeschäftigung in eine Konfliktsituation kommen könnten:

- Das Vorliegen einer Unrechtsvereinbarung i.S.d. § 333 Abs.1 StGB kann nach der Rechtsprechung des BGH nur für solche privaten entgeltlichen Nebenbeschäftigungen ohne Weiteres verneint werden, die für einen Auftraggeber ausgeübt werden, mit dem der Amtsträger dienstliche Berührungspunkte nicht hat und auch nicht haben kann. Nebenbeschäftigungen mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit dürfen daher nicht angenommen werden.
- Ein gesamter Auftrag von Dritten darf nur einheitlich als Drittmittelprojekt oder als Nebentätigkeit ausgeführt werden, eine Aufteilung z.B. durch den zusätzlichen Abschluss eines Beratervertrages ist nicht zulässig (Splittingverbot)
- Leistung und Gegenleistung müssen angemessen und ausgeglichen sein.
- Bei Vertragsschluss sollte darauf geachtet werden, dass ein sachlicher Grund für die Vereinbarung gegeben ist, um den Eindruck der Beeinflussung zu vermeiden; der Vertrag und die erbrachten Leistungen und Gegenleistung sollten aus Gründen der Nachvollziehbarkeit schriftlich festgehalten werden.
- Honorarangebote für Vorträge, die nicht als Dienstaufgabe wahrgenommen werden (siehe Ziffer c) dürfen nur im Rahmen einer erlaubten Nebentätigkeit angenommen werden. Es ist rechtzeitig vorher zu entscheiden, ob die Tätigkeit im Rahmen der Dienstaufgaben oder als private Nebentätigkeit wahrgenommen wird.
- Nebentätigkeiten müssen vor deren Aufnahme grundsätzlich durch die Verwaltung genehmigt oder bei ihr angezeigt werden. Ein/e unterlassene/r Antrag/Anzeige können dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Formular und Hinweise zu Nebentätigkeiten:

<http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/nebentaetigkeit.html>

- Dienstreiseanträge im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten sind unzulässig.

## **Ansprechpartner:**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat III Personal

### **e) Hinweise im Zusammenhang mit Beschaffungen**

Die Universität Ulm muss Beschaffungen grundsätzlich in einem wettbewerblichen Vergabeverfahren durchführen, um neben der gebotenen Transparenz auch die Wirtschaftlichkeit gewährleisten zu können. Diese Verpflichtung ist u.a. in den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Landeshaushaltsordnung (§ 7 LHO) festgeschrieben. Wesentliche Rechtsgrundlagen für das öffentliche Auftragswesen sind das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen und die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A).

Beschaffungen mit einem Auftragswert über 500 Euro erfolgen bis auf einige Ausnahmen auf Antrag über die Abteilung IV/2 Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung. Je nach Auftragswert ist dem Grundsatz nach eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. Für Beschaffungen mit geringeren Auftragswerten, die durch die Einrichtungen in eigener Zuständigkeit durchgeführt werden, ist der Grundsatz der Sparsamkeit und Notwendigkeit zu beachten.

Die spezifischen Regelungen der Universität Ulm im Bereich des Beschaffungswesens sind im Handbuch für das Beschaffungswesen niedergelegt und zu beachten.

<http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-4/wirtschaftsangelegenheiten-und-drittmittelbewirtschaftung/beschaffungswesen-kopierwesen.html#c39619>

### **Ansprechpartner**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat IV, Finanzen

### **f) Hinweise im Zusammenhang mit Spenden**

Spenden von Dritten in Form von Geld- oder Sachzuwendungen sind Drittmittel für Aufgaben in Forschung und Lehre nach § 2 Abs. 1 LHG, für die keine Gegenleistung erwartet wird. Es gelten die Vorschriften der Drittmittelrichtlinie, das bedeutet:

- jede Zuwendung durch einen Dritten muss dem Präsidium im üblichen Verfahren (siehe Hinweise Ziffer b) angezeigt und kann nur durch dieses angenommen werden.
- Geldspenden sind auf einem Konto der Universität zu vereinnahmen und dort zu bewirtschaften. Sachspenden sind ggf. zu inventarisieren.
- Geld- und Sachspenden müssen unabhängig von einer Beschaffungsentscheidung zugewendet werden.
- Spenden an oder zum Vorteil einzelner Mitglieder der Universität sind nicht zulässig.

Für Zuwendungen zur Förderung der Aufgaben der Universität kann dem Zuwendungsgeber bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden. Die Ausstellung der Zuwendungsbestätigung erfolgt ausschließlich durch die Abteilung IV/2 Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung.

### **Ansprechpartner**

Zentrale Universitätsverwaltung  
Leitung Dezernat IV, Finanzen

### **g) Hinweise im Zusammenhang mit Sponsoring**

Gemäß dem BMBF Rundschreiben vom 13.11.2012 wird unter Sponsoring „...üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.“

Für Einnahmen aus Zwecken des Sponsorings gelten die Vorschriften der Drittmittelrichtlinie:

- Jede Vereinnahmung von Sponsoringmitteln ist dem Präsidium im für Drittmittel üblichen Verfahren anzuzeigen und kann nur durch dieses angenommen werden.
- Um Interessenkollisionen zu vermeiden und die erforderliche Transparenz herzustellen, sollte ein schriftlicher Vertrag geschlossen werden, in welchem Anlass, Art und Umfang

der Förderung und diesbezügliche Verpflichtungen der Universität vereinbart werden. Sponsoringverträge werden durch die Abteilung IV/2 Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung geschlossen, wenn diese der Förderung der Aufgaben der Universität im Sinne des Landeshochschulgesetzes entsprechen.

**Ansprechpartner**

Zentrale Universitätsverwaltung,  
Leitung Dezernat IV, Finanzen

Sozialneutrale Indikatoren sind:

- aufwändiger Lebensstil, der mit dem Einkommen nicht erklärlich ist,
- sich plötzlich ändernder Lebensstil,
- unerklärliches Absondern, Verslossenheit gegenüber Kollegen und Vorgesetzten,
- soziale und charakterliche Probleme,
- Nebentätigkeiten mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit,
- Annahme von Einladungen bei Außenkontakten, die über den dienstlich veranlassten sozialadäquaten Rahmen hinausgehen,
- häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern, Bietern und Antragstellern,
- unüblich günstige Sonderkonditionen beim Einkauf,
- Anbieten kostenloser oder günstiger Dienstleistungen,
- aufwändige Werbegeschenke,
- Großzügigkeit von Unternehmern,
- vermeintliche Unabkömmlichkeit, Verzicht auf Freizeit und Anwesenheit auch bei Krankheit,
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause,
- plötzlicher, nicht erklärlicher Meinungswandel,
- Verweigerung bei Umsetzungen, Abordnungen und Versetzungen,
- unüblich salopper Umgangston zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Unternehmern
- das Ausbleiben von Beschwerden, wo sonst üblich.

Alarmindikatoren sind:

- unerklärliche Entscheidungen, die einen bestimmten Bieter oder Antragsteller begünstigen,
- unterschiedliche Beurteilung von Vorgängen mit gleichem Sachverhalt,
- Missbrauch von Ermessensspielräumen,
- Verzicht auf Kontrollen oder Überprüfungen, obwohl hierzu Anlass besteht,
- Beeinflussung der Vorgangsbearbeitung durch sachlich nicht zuständige Bedienstete,
- Ignorieren oder Übersehen von Mitzeichnungspflichten,
- bewusstes Übergehen von Vorgesetzten,
- wiederholte Wahrnehmung von Außenterminen ohne plausiblen Anlass,
- unzulässige Ausweitung der Delegationsvorgaben,
- Abschluss eines Vertrags mit ungünstigen Bedingungen, der die Behörde langfristig bindet,
- wiederholte Bevorzugung bestimmter Bieter,
- auffallende Nachgiebigkeit bei Vertragsverhandlungen,
- fehlende Eingangsstempel im Schriftverkehr mit Bietern, Antragstellern oder Auftragnehmern,
- unerklärliche Verfahrensbeschleunigung,
- Vernachlässigung rechtlicher Bedenken und anderer Einwände oder
- die Vorgabe eines Vorgesetzten, Vorgang ohne Prüfung »zustimmend« zu bearbeiten.

# Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst

## Merkblatt zur Einführung des Vertrauensanwalts

### 1. Zielsetzung

Das Ansehen und die Integrität der öffentlichen Verwaltung ist für einen funktionierenden Rechtsstaat von grundlegender Bedeutung. Korruption richtet große volkswirtschaftliche Schäden an und gefährdet das Vertrauen in Staat und Verwaltung. Die Bekämpfung und Verhütung von Korruption ist daher wesentliches Ziel des Landes.

Durch die Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsverhütung und -bekämpfung vom 19. Dezember 2005 (GABl. 2006, S. 125 f.), neu erlassen am 15. Januar 2013 (GABl. 2013, S. 55), wurde die Möglichkeit eröffnet, als vorbeugende Maßnahme zur Korruptionsbekämpfung einen Vertrauensanwalt zu bestellen. Dieser soll als unabhängige Anlaufstelle außerhalb der Verwaltung wegen möglicherweise korruptionsrelevanter Vorgänge kontaktiert werden können. Das Innenministerium hat für das Land einen Rahmenvertrag mit einem Rechtsanwalt geschlossen, dem sich das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst angeschlossen hat.

### 2. Begriff der Korruption und Besonderheit im Wissenschaftsbereich

Der Begriff „Korruption“ ist nicht verbindlich definiert; im Kern wird er von Straftatbeständen wie den Bestechungsdelikten (z.B. Vorteilsannahme - § 331 Strafgesetzbuch (StGB), Bestechlichkeit - § 332 StGB, Vorteilsgewährung - § 333 StGB) und deren Begleitdelikte (z.B. Strafvereitelung im Amt - § 258 a StGB, Unterschlagung - § 246 StGB, Geldwäsche - § 261 StGB, Betrug - § 263 StGB) umrissen.

Als besonders gefährdet werden Bereiche angesehen, die in direktem Kontakt mit Bürgern oder Unternehmen Aufträge/Fördermittel und Genehmigungen vergeben oder bewilligen.

Im Hochschulbereich ist zu beachten, dass die Wissenschaft inzwischen in vielfältiger Weise von Drittmitteln profitiert. Die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschung und Lehre gehört nach dem Landeshochschulgesetz zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschulen. In diesem Bereich ist daher die Annahme von Drittmitteln durch Beamte dann keine Vorteilsnahme im strafrechtlichen Sinn, wenn das gesetzlich vorgesehene Verfahren für die Annahme von Drittmitteln eingehalten und die Annahme der Mittel angezeigt und genehmigt wurde (siehe dazu die Drittmittelrichtlinien des Wissenschaftsministeriums). Auf diese Weise werden in der Regel Transparenz und Durchschaubarkeit des Vorgangs hinreichend sichergestellt.

### 3. Aufgaben des Vertrauensanwalts

Der Vertrauensanwalt steht allen Bürgern, Beschäftigten und Geschäftspartnern der Landesverwaltung als unabhängiger Ansprechpartner zur Verfügung. Als Anlaufstelle nimmt er Mitteilungen entgegen, die Verdachtsmomente für Korruptionsstraftaten enthalten und prüft diese auf ihre Glaubwürdigkeit und strafrechtliche Relevanz. Ziel seiner Arbeit ist die Aufklärung von Korruptionssachverhalten.

Bei Vorliegen hinreichender Verdachtsmomente für ein Fehlverhalten von Beschäftigten oder von Dritten zu Lasten des Landes wird der Sachverhalt der zuständigen obersten Landesbehörde gemeldet. Diese steuert das weitere Verfahren und kann ggf. den Vertrauensanwalt darum bitten, Rückfragen an den Hinweisgeber(-in) weiterzuleiten. Der Vertrauensanwalt ist ein weiterer Baustein im vorhandenen Maßnahmenkatalog des Landes zur Korruptionsbekämpfung.

#### **4. Rechtliche Stellung**

Der Vertrauensanwalt wird als selbstständiger und unabhängiger Rechtsanwalt tätig. Er unterliegt keinen Weisungen des Landes hinsichtlich der inhaltlichen Sachbehandlung. Er entscheidet nach pflichtgemäßer Prüfung, ob und inwieweit er den Sachverhalt der auf Seiten des Landes zuständigen Stelle weitermeldet. Hierbei orientiert er sich an den Maßstäben der Strafprozessordnung für das Vorliegen eines Anfangsverdachts. Liegt nach seiner Beurteilung ein solcher Verdacht vor, ist der Sachverhalt dem Land mitzuteilen.

Der Vertrauensanwalt kann einer Hinweisgeberin oder einem Hinweisgeber auf Wunsch Vertraulichkeit zusichern. Auf Grund seiner anwaltlichen Schweigepflicht darf er in diesem Fall ohne Einwilligung seiner Hinweisgeberin oder seines Hinweisgebers deren oder dessen Identität weder dem Land noch Dritten offenbaren. Soll der Vertrauensanwalt in einem Straf- oder Zivilverfahren als Zeuge vernommen werden, darf er den Namen und die Identität der Hinweisgeberin oder des Hinweisgebers nur offenbaren, wenn ihm dies sowohl vom Land als auch von der Hinweisgeberin oder dem Hinweisgeber gestattet wird.

#### **5. Anwendungsbereich**

Das Land beauftragt den Rechtsanwalt mit der Wahrnehmung der Funktion eines Vertrauensanwalts für Korruptionsverhütung auf der Basis des Rahmenvertrags des Innenministeriums. Jedes Ressort schließt dabei einen eigenen Vertrag für sich und seinen ihm nachgeordneten Geschäftsbereich ab. Folgende Einrichtungen sind in den Vertrag des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst einbezogen:

- Die Universitäten, einschließlich der Medizinischen Fakultäten (einschließlich der Medizinischen Fakultät der Universität Mannheim)
- Die Universitätsklinik Freiburg
- Die Pädagogischen Hochschulen
- Die Fachhochschulen
- Die Kunsthochschulen und Akademien im künstlerischen Bereich
- Die Duale Hochschule Baden-Württemberg mit den Studienakademien
- Das Landesarchiv Baden-Württemberg
- Die Landesbibliotheken Karlsruhe und Stuttgart und das Bibliotheksservice-Zentrum Konstanz
- Das Badische Staatstheater Karlsruhe
- Die Württembergischen Staatstheater Stuttgart
- Die Staatsgalerie Stuttgart
- Die Staatlichen Kunsthallen Baden-Baden und Karlsruhe
- Das Badische Landesmuseum Karlsruhe
- Das Landesmuseum Württemberg Stuttgart
- Die Staatlichen Museen für Naturkunde Karlsruhe und Stuttgart
- Das Linden-Museum Stuttgart
- Das Archäologische Landesmuseum

- Das Haus der Geschichte Stuttgart
- Das Deutsche Volksliedarchiv Freiburg i. Br.
- Die Kommission für geschichtliche Landeskunde in Baden-Württemberg
- Die Regierungspräsidien hinsichtlich der kulturellen Angelegenheiten sowie das Landesamt für Ausbildungsförderung
- Die Studentenwerke Bodensee, Freiburg, Heidelberg, Karlsruhe, Mannheim, Stuttgart, Tübingen-Hohenheim und Ulm
- Die Evaluationsagentur Baden-Württemberg
- Die den Regierungspräsidien eingegliederten Fachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen
- Das TECHNOSEUM Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim

## 6. Kontaktdaten des Vertrauensanwalts

Als Vertrauensanwalt wurde Rechtsanwalt Dr. Klaus Abele beauftragt. Erreichbarkeit:

Karlsplatz 4

73614 Schorndorf

Telefon: 07181/ 93200

E-Mail: [vertrauensanwalt@abele-kanzlei.de](mailto:vertrauensanwalt@abele-kanzlei.de)

Weitergehende Informationen sind auch der Homepage des Vertrauensanwalts unter nachfolgendem Link zu entnehmen:

<http://www.abele-kanzlei.de>

## 7. Aufgaben der Dienststellen

Die Dienststellen haben in diesem Zusammenhang die gleichen Aufgaben, wie sie sich bereits aus der VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung ergeben. Wird nach der ersten Tätigkeit des Vertrauensanwalts ein Sachverhalt an die Dienststelle weitergeleitet, ist diese zur Mitwirkung an der Aufklärung und Weiterverfolgung des Sachverhalts ggf. in Zusammenarbeit mit dem Vertrauensanwalt verpflichtet.

Davon unberührt bleiben die eigenen Pflichten der Dienststelle, der Führungskräfte und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Aufklärung von und im Umgang mit Korruptionssachverhalten nach der VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung, die unabhängig von der Institution Vertrauensanwalt fortbestehen.

Nach Nr. 4.3 der VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung besteht für Behörden unter den dort in den Absätzen 1 bis 3 genannten Voraussetzungen die Notwendigkeit, die **Strafverfolgungsbehörden** zu **unterrichten**. Dies erfolgt insbesondere, wenn aufgrund konkreter Tatsachen der Verdacht eines Bestechungsdelikts besteht. Die Prüfung und Entscheidung darüber, ob eine Unterrichtung im Einzelfall erforderlich ist, obliegt nach Ziff. 3.1.1 der VwV der **Behördenleitung** oder der dafür von ihr ausdrücklich bestimmten Organisationseinheit.

Wegen der beamtenrechtlichen Fürsorgepflicht muss ein vom Vertrauensanwalt mitgeteilter Sachverhalt sorgfältig daraufhin überprüft werden, ob konkrete Tatsachen für den Verdacht eines Bestechungs- oder Begleitdelikts sprechen.

## **8. Betroffenheit des Einzelnen**

Zur Aufklärung und Prävention im Kampf gegen Korruption sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen. Über die Verbesserung interner Kontrollmechanismen hinaus setzen wir dabei auch auf die Zusammenarbeit mit dem externen Vertrauensanwalt als unabhängigem Ansprechpartner.

Gerade bei Korruptionsdelikten besteht die Notwendigkeit, alle Möglichkeiten zur Aufklärung zu nutzen, da Korruption ein typisches Delikt mit hohem Dunkelfeld ist. Die zur Verfolgung von Korruptionsdelikten zuständigen Behörden sind daher auf jeden Hinweis angewiesen.

**Bitte unterstützen Sie uns daher auch in Ihrem eigenen Interesse bei der Aufklärung von Korruptionssachverhalten.**