

[Rundschreiben zum Kommunalen Auftragswesen im Land Brandenburg vom 26.08.2019,](#)
[Gesch.Z.: 31-313-35](#) (Stand: 26.08.2019)

Anhang Nr. 6

Nachverhandlungen (Aufklärungsgespräche) und Korruptionsprävention

1. Nachverhandlungen (Aufklärungsgespräche)

1.1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen zur Führung von Aufklärungsgesprächen (Bietergesprächen):
§ 30 KomHKV, §§ 97 ff GWB und § 2 VgV in Verbindung mit § 15 VOB/A; § 9 Abs. 2 UVgO.

1.2 Aufklärung des Angebotsinhalts

Der Auftraggeber darf nur mit einem Bieter verhandeln bzw. von diesem Aufklärung verlangen, um sich über seine **Eignung**, insbesondere seine technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, das **Angebot** selbst, etwaige Änderungsvorschläge und Nebenangebote, die geplante Art der Durchführung, etwaige Ursprungsorte oder Bezugsquellen von Materialien, die Angemessenheit der Preise, zu unterrichten. Im Unterschwellenbereich benennt § 9 Abs. 2 UVgO zusätzlich die Aufklärung über das **Vorliegen von Ausschlussgründen**.

Bei Verhandlungen im Sinne von § 15 VOB/A und § 9 Abs. 2 UVgO kann es sich nur um aufklärende Maßnahmen handeln, die den feststehenden Angebotsinhalt klären sollen. Der Bieter darf jedoch nicht zu einer Änderung seines Angebots bewegt werden, um nachträglich ein wirksames Angebot zu schaffen.

Das OLG Frankfurt a. M. führt in seinem Beschluss vom 26.03.2002 aus: „Aufklärungsgespräche dürfen sich nur auf die Erläuterung des wirklichen Angebots, nicht aber auf fehlende, jedoch zwingende Angebotsbestandteile beziehen. § 24 Nr. 1 Abs. 1 VOB/A (alte Fassung v. 20. März 2006) lässt Aufklärungsverhandlungen nur zu über ein feststehendes, vom Bieter aber zweifelhaft formuliertes Angebot. Angaben, die zum Nachweis der Gleichwertigkeit eines Nebenangebots unbedingt erforderlich sind, können dagegen nicht im Wege von Aufklärungsgesprächen nachgeholt werden, weil der Bieter den Leistungsumfang bzw. seine Kalkulation ändern und eine in seinem ursprünglichen Angebot so nicht enthaltene Leistung anbieten könnte. Damit entstünden Manipulationsmöglichkeiten und Wettbewerbsverzerrungen.“¹

Aufklärungsgespräche sind grundsätzlich nur von der Vergabestelle ggf. mit Unterstützung von Sachverständigen (z.B. Fachplanungsbüros, Ingenieuren usw.) selbst zu führen.

Der Inhalt der Aufklärungsgespräche ist nachvollziehbar zu dokumentieren und zu den Vergabeakten zu nehmen. Die Dokumentation muss insbesondere den Verfasser und das Datum der Erstellung sowie die sachliche Veranlassung, Ort, Zeit, Dauer und Teilnehmer des Gesprächs sowie dessen wesentlichen Inhalt enthalten.

¹ s. ergänzend hierzu auch: Beschl. OLG Brandenburg vom 20.08.02 – Verg W 6/02 und Beschl. OLG Rostock vom 05.03.2002 – 17 Verg 3/03

Werden mit Verfahrensbeteiligten Gespräche ohne Vorliegen der gesetzlich bestimmten Voraussetzungen geführt oder entspricht die Durchführung nicht den o.g. Anforderungen, kann dies den Verdacht begründen, dass die Entscheidungsabläufe in der Vergabestelle unrechtmäßig beeinflusst worden sein könnten. Solch einem Verdacht nachzugehen, sind die zuständigen Kommunalaufsichtsbehörden verpflichtet.

Zu Nachverhandlungen bei Verhandlungsvergaben i.S.d. § 12 UVgO wird im Anhang 10 näher ausgeführt.

2. Korruptionsprävention

Der Bereich des kommunalen Auftragswesens ist besonders korruptionsgefährdet, da die Vergabeverfahren der öffentlichen Verwaltung auf Grund des wirtschaftlichen Interesses der Unternehmen ein naheliegendes Ziel für Versuche sind, auf Entscheidungen über die Auftragsvergabe unrechtmäßig Einfluss zu nehmen.

Korruption ist jede unrechtmäßige Einflussnahme auf die Entscheidungsabläufe der Verwaltung, d.h. auf deren Organe, Beschäftigte oder sonstige Beauftragte, insbesondere auch auf die Organe und Mitarbeiter mitwirkender Planungsbüros, die in der Absicht erfolgt, dadurch sich selbst oder einem Dritten eine bessere Position gegenüber anderen zu verschaffen.

Aufgabe der Verwaltung im Allgemeinen und der Vorgesetzten im Besonderen ist es, jeder Form von Korruption mit präventiven Schutzmaßnahmen vorzubeugen und insoweit jedes mitwirkende Organisationsverschulden nachweisbar auszuschließen.

In diesem Zusammenhang wird auf die einschlägigen Gesetze, Verwaltungsvorschriften und Richtlinien verwiesen, die unter folgendem Link:

<http://www.antikorruption.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.178691.de> einsehbar sind.

Die zur Verfügung gestellten Materialien sowie die Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung Brandenburg bilden eine gute Grundlage zur Intensivierung der Korruptionsbekämpfung. Sie sollen für die kommunalen Vergabestellen sowie die Mitarbeiter der Kommunalaufsichtsbehörden, denen die Rechtsaufsicht im Bereich des öffentlichen Auftragswesens obliegt, optimale Ansatzpunkte für eine eigenständige Entwicklung und Umsetzung korruptionspräventiver Maßnahmen bilden.

Korruptionsprävention soll dazu beitragen, dass bei der Vergabe öffentlicher Aufträge die Rechtmäßigkeit gewährleistet ist und die Integrität der Verwaltung nicht in Frage gestellt werden kann. Schutzvorkehrungen gegen Korruption dienen daher auch dem Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in korruptionsgefährdeten Situationen sowie vor falschen Verdächtigungen.

Im Folgenden wird auf einen Aufsatz des Autors Hans Schaller in der Zeitschrift „der gemeindehaushalt“ Heft 11/2010 hingewiesen, dessen Erörterungen bei der Umsetzung einer optimalen Korruptionsprävention hilfreich sein könnten. Die ausführliche Übernahme dieser Hinweise in diesem Anhang ist dem Umstand geschuldet, dass die erhöhten Wertgrenzen in § 30 KomHKV eine verstärkte Beachtung der Korruptionsprävention erforderlich macht. Es wird daher empfohlen die nachfolgend aufgeführten Hinweise, zumindest in Teilen, umzusetzen. Jedoch sei darauf hingewiesen, dass einige Vergabe- und Vertragsordnungen (VOF, VOL/A) außer Kraft getreten sind und durch die UVgO ersetzt wurden. Weiterhin ist zu beachten, dass insbesondere die Ausführungen unter Punkt 9 zur Aufbewahrung und Handhabung von Angeboten in Papierform nur im Unterschwellenbereich gelten, da im Oberschwellenbereich die elektronische Vergabe seit dem 18. Oktober 2018 verpflichtet eingeführt wurde.

Der Autor führt hierzu im Einzelnen aus:

„1. Äußeres Bild einer korruptionsgefährdeten Beschaffungsstelle

Viele Anzeichen lassen erkennen, ob eine Beschaffungsstelle korruptionsgefährdet ist. So z. B.

- schlecht oder unübersichtlich geführte Vergabeakten,
- keine oder eine unvollständige Dokumentation der Beschaffungsvorgänge,
- Wertgrenzen / innerdienstliche Zuständigkeiten für Beschaffungen werden durch „Splitten“ von Beschaffungen umgangen,
- „Großzügige“ Auslegung der Ausnahmetatbestände für Freihändige Vergaben / Beschränkte Ausschreibungen, Überbeanspruchung eines vereinfachten „Bestellscheinverfahrens“,
- haushaltsrechtliche Ermächtigungen werden „weit“ ausgelegt (Buchung bei unzutreffenden Haushaltsstellen, „Titelverwechslungen“, Bildung „schwarzer“ Kassen),
- (viele) Nachträge bzw. Veränderungen bei der Auftragsvergabe gegenüber den im Wettbewerb ermittelten Leistungen,
- Positionen des dem Wettbewerb ermittelten Leistungen,
- Positionen des dem Wettbewerb unterstellten Leistungsverzeichnis stimmen mit den Positionen der Rechnung nicht überein,
- nicht prüfbare „Abschlagszahlungen“,
- Nichtbeachtung von verbindlichen Vergabevorschriften,
- Abweichung der im Wettbewerb unterstellten / vertraglich vereinbarten Ausführungs-/ Lieferfristen vom tatsächlichen Liefer-/ Leistungsverhalten,
- hohe Stundenlohnleistungen,
- viele „Bedarfspositionen“ im Leistungsverzeichnis,
- keine Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung,
- bei größeren Auftraggebern: Keine Trennung zwischen eigentlicher Beschaffungsstelle (Stelle, die Kontakt mit den Bietern bei der Vertragsabwicklung hat) und der direkt der Behördenleitung unterstellten Vergabestelle (reine „Ausschreibungsstelle“),
- keine / keine nachgewiesenen anlassunabhängigen Kontrollen / Überprüfungen durch den Korruptionsbeauftragten.

2. Organisatorische Maßnahmen zur Verhütung von Korruption und Manipulation

Die Verhütung von Korruption und Manipulation bei der Vergabe von Aufträgen muss da ansetzen, wo die Gefahr besteht, dass mit unlauteren Mitteln Einfluss genommen wird. Insbesondere im organisatorischen und personalwirtschaftlichen Bereich sollen Maßnahmen zur Verhinderung von Manipulationen erarbeitet, vorbereitet und umgesetzt werden.²

... Durch eine strikte Beachtung der haushalts- und vergaberechtlichen Vorschriften können Korruption und Manipulation zumindest erheblich erschwert werden. Hierfür bieten sich Maßnahmen vor der Angebotsabgabe, von der Angebotsöffnung bis zum Zuschlag, während der Ausführung und beim Personaleinsatz an.

3. Maßnahmen vor der Angebotsabgabe

3.1 Strikte Anwendung der jeweils anzuwendenden Vergabe- und Vertragsordnung

² Siehe dazu z. B. Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 7. Juli 2004 ...

... Zur Korruptionsverhütung ist die Befolgung einzufordern und durch verstärkte Fachaufsicht und regelmäßige Kontrollen durchzusetzen.

... Die Regel soll bei Vergaben die Öffentliche Ausschreibung (bzw. das EU – weite Offene Verfahren) sein. Sofern von der Öffentlichen Ausschreibung abgewichen wird, muss der Behördenleiter oder ein von ihm Beauftragter ab einer bestimmten Auftragssumme die hierfür maßgebenden Gründe abzeichnen.

3.2 Wertgrenzen für Freihändige Vergaben und Beschränkte Ausschreibung im nationalen Bereich

...

3.3 (Mindest-) Anzahl von Bewerbern

...

4. Ordnungsgemäße und vollständige Leistungsbeschreibung³

Die Leistungsbeschreibung ist ein erheblicher Faktor bei Manipulationen im Vergabewesen. Sie ist frühzeitig abzuschließen, um ausreichende Ausschreibungsfristen zu gewährleisten und damit einen größtmöglichen Bewerberkreis zu erhalten. Außerdem muss die Leistungsbeschreibung einschließlich der Mengenermittlung mit den Vergabe- und Vertragsordnungen (...) und dem tatsächlichen Bedarf im Einklang stehen.

Bei der Leistungsbeschreibung sind

- Standardleistungstexte zu verwenden,
- Möglichst wenig Fabrikate vorzugeben, da sonst Hersteller oder Lieferanten Preisabsprachen organisieren können,
- Die Vorgaben im Anhang TS (Technische Spezifikationen) zur VOB bzw. VOL zu beachten.

Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist zumindest stichprobenweise zu prüfen, ob sie den Anforderungen entspricht.

Aufträge für Planungsleistungen sollen nicht immer an dasselbe Architektur-/Ingenieurbüro, sondern an verschiedene Auftragnehmer vergeben werden. Die öffentliche Hand soll durch vertragliche Vereinbarung sicherstellen, dass ihr eine Ausfertigung der Planungsunterlagen (Entwürfe-, Genehmigungs- und Ausführungsplanung) und der in Auftrag gegebenen (Bau-) Bestandspläne, Ausrüstungs- und Inventurverzeichnisse übergeben werden.

Bei

- Leistungen der Technischen Ausrüstung ist darauf zu achten, dass der freiberuflich Tätige selbst plant und nicht zur Planung eine Firma bezieht, die sich selbst direkt oder indirekt (z. B. als Lieferant) am Wettbewerb beteiligen könnte,
- Handwerklichen Leistungen ist zu prüfen, ob eine Bekanntmachung nicht auch (zusätzlich) in Tageszeitungen erfolgen sollte.

5. Leistungsverzeichnis

...

6. Wechseln und Geheimhaltung der Bewerber bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe

³ Im VOF - Verfahren: Aufgabenbeschreibung

Zur Vermeidung von engen und lang andauernden Bindungen an denselben Auftragnehmer ist bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe darauf zu achten, dass die Bewerber gewechselt und ausreichend regional gestreut werden. Bei der Streuung ist auf den potentiellen Interessentenkreis, der vor allem von der Auftragsgröße abhängig ist, abzustellen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Bewerber geheim gehalten werden.

7. Bewerbervorschlagslisten

Es muss sichergestellt werden, dass die Bewerbervorschlagslisten häufig verändert werden; bestimmte Firmen dürfen nicht begünstigt werden. Der Behördenleiter oder ein von ihm Beauftragter soll sich die Bewerbervorschlagsliste von Fall zu Fall vorlegen lassen und sie auch verändern bzw. ergänzen.

Die Bewerberlisten sind absolut vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Sie dürfen in Ihrer endgültigen Fassung nur dem Behördenleiter und den von ihm bestimmten Personen bekannt sein. Die Anschriften dürfen nicht allgemein zugänglich gespeichert werden.

8. Aufforderung zur Angebotsabgabe

Die Aufforderungen zur Angebotsabgabe sollen

- nur besonders vertrauenswürdige Bedienstete schreiben,
- nicht alle gemeinsam zur Post gebracht werden.

Architektur- und Ingenieurbüros sollen nicht

- die Bewerber bestimmen,
- die Vergabeunterlagen versenden,
- Pläne und dgl. zur Einsicht auslegen,
- Eröffnungstermine abhalten,
- mit dem Auftragnehmer verflochten sein (z. B. eine Baufirma ist an einem als GmbH organisierten Ingenieurbüro beteiligt).

Bei Abschluss von Architekten-, Ingenieur- oder Fachplanerverträgen sollte vom Planer eine schriftliche Erklärung über die Beteiligung Dritter, auch stiller Teilhaber, an seinem Büro gefordert werden.

9. Maßnahmen nach Angebotsabgabe bis zum Zuschlag

Behandlung der Angebote:

Die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen sollen aus dem eigentlichen Angebot – ab einer vom Auftraggeber bestimmten Beschaffungshöhe in zweifacher Ausfertigung – und gegebenenfalls den Kalkulationsunterlagen, jeweils in verschiedenen, verschlossenen und gekennzeichneten Umschlägen bestehen.

- Die ungeöffneten Umschläge der Angebote hat ein unbeteiligter Bediensteter mit einem Eingangsvermerk zu versehen und wegzuschließen.
-

Die Angebote sind unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist („Eröffnungstermin“)

- von einem, von der Beschaffungsstelle unabhängigen Bediensteten („besonderen Beauftragten“) zu öffnen,
- von einem erfahrenen und zuverlässigen Bediensteten darauf durchzusehen, ob Anhaltspunkte für eine Manipulationsabsicht (z. B. Doppelblätter, Bleistifteintragungen, Leerspalten) vorliegen.

Die zweite Ausfertigung des Angebots und die ggf. vorhandenen Kalkulationsunterlagen bleiben bis zur Prüfung, z. B. durch eine überörtliche Prüfungseinrichtung oder ihrer Vernichtung in versiegeltem Zustand in der besonderen Verwahrung außerhalb der Fachabteilung.

Das geöffnete Angebot soll im Anschluss an den Eröffnungstermin unverzüglich z. B. durch Lochung mit einem besonderen „Lochstempel“ gekennzeichnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die einzelnen Seiten des Leistungsverzeichnisses fest miteinander verbunden sind.

Die erste Prüfung der Angebote auf Vollständigkeit, rechnerische Richtigkeit, nicht ausgefüllte Positionen oder sonstige Auffälligkeiten soll nicht in der Fachabteilung oder beim beauftragten Planer, sondern von einer unabhängigen Stelle (z. B. von der Kämmerei) vorgenommen werden.

Das Nachrechnen sollte auf mehrere Bedienstete verteilt werden. Es soll ein Verfahren angewendet werden, mit dem unter anderem auf der Basis eines Preisspiegels Normabweichungen deutlich gemacht werden können.

Wenn die Angebote nicht mehr benötigt werden, sind sie sorgfältig wegzuschließen. Besteht der Verdacht einer Manipulationsabsicht sollten, falls auf eine Zweitausfertigung verzichtet wurde, die betreffenden Angebote vor der eigentlichen Prüfung für Beweis Zwecke fotokopiert werden. Das geprüfte Angebot ist später mit der Zweitausfertigung/Fotokopie zu vergleichen und auf nachträgliche Änderungen durchzusehen.

Wenn sich eine nennenswerte Auftragserhöhung, der Wegfall oder die Hinzunahmen von finanziell bedeutsamen Leistungen oder finanziell bedeutsame Mengenverschiebungen abzeichnen, sollte eine unabhängige Stelle, wie z. B. die Innenrevision, eingeschaltet werden, damit eine sofortige Prüfung erfolgen kann.

10. Verbot von Verhandlungen mit Bietern, Aufklärung des Angebotsinhalts

....

11. Verbot sogenannter „Naturalrabatte“ außerhalb der Leistungsabrechnung

In den verwaltungsinternen Vergaberegeln und den Ausschreibungsunterlagen sollte – unter Androhung von Vertragsstrafen – darauf hingewiesen werden, dass „Rabatte“, die in der Leistungsabrechnung nicht aufgeführt sind und ohne Berechnung dem Auftraggeber oder seinen Bediensteten gewährt werden unzulässig sind. Ggf. ist eine entsprechende Bestimmung in die Bietererklärung aufzunehmen.

12. Maßnahmen während der Ausführung

Stundenlohnleistungen, Nachträge, Anschlussaufträge

Der Umfang von Stundenlohnleistungen ist auf das Unumgängliche zu beschränken. Die sachgerechte Ausführung der Stundenlohnarbeiten ist unbedingt zu kontrollieren. Auf eine Häufung von Nachträgen und Stundenlohnleistungen bei bestimmten

- Bediensteten,
- Freiberuflich Tätigen und
- Unternehmen

ist zu achten.

13. Vorgesetzte / Revision

Vorgesetzte, Revisoren oder Rechnungsprüfer sollen regelmäßig das prozentuale Verhältnis von Nachträgen zum Hauptauftrag ermitteln, bei mehreren Sachbearbeitern auch Verhältnisse innerhalb der Beschaffungsstelle. Ggf. sind die Ursachen aufzuklären und Folgerungen zu ziehen. Dies gilt auch, wenn der Umfang der Stundenlohnarbeiten nicht im Rahmen des Üblichen liegt. Sogenannte Anschlussaufträge sind sorgfältig zu prüfen, weil dabei häufig überhöhte Preise gefordert werden.

14. Verhinderung von Abrechnungsbetrug

Zur Verhinderung von Abrechnungsbetrug bieten sich beispielsweise folgende Maßnahmen an:

- Prüfung der Mengennachweise bei jeder Rechnung (Rechnungen ohne Mengennachweise sind grundsätzlich zurückzugeben),
- Vergleich der Aufmaße bzw. der durch Aufmaß ermittelten Mengen mit Plänen, die Aufmaße müssen einen Bezug zum Leistungsverzeichnis oder zum Ort des Einbaus haben,
- Kontrollmessungen und
- Wechsel von Personal und Messgeräten

15. Wettbewerbsausschluss von Firmen

In die Vertragsbedingungen sollen – unbeschadet sonstiger vertraglicher oder gesetzlicher Ansprüche – Regelungen über die Folgen wettbewerbsbeschränkender Handlungen, wie z. B. bei Preisabsprachen, Bestechung, Vorteilgewährung, aufgenommen werden (Kündigung, angemessener pauschaler Schadenersatz).

Firmen, denen korrumpives Verhalten nachgewiesen worden ist, sollten von künftigen Wettbewerben ausgeschlossen werden (Vergabesperre).

16. Maßnahmen bei Personeneinsatz

16.1 „Vorgang-Kontroll-System“

Die Vergabestelle sollte ein Vorgang-Kontroll-System entwickeln und einführen, mit dem die Kontrolle der Mitarbeiter bei Delegation von Tätigkeiten, Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnissen ermöglicht wird.

16.2 Personalrotation

Die Mitarbeiter sollen im Rahmen der Möglichkeiten regelmäßig in andere Arbeitsgebiete versetzt werden, um langfristige Beziehungen zu Unternehmen nicht entstehen zu lassen.

Durch Personalrotation kann systematischer Korruption vorgebeugt werden. In Bereichen mit besonderer systematischer Korruptionsgefahr soll angestrebt werden, die Verwendungszeit der Beschäftigten auf einem Dienstposten sieben Jahre nicht zu überschreiten.⁴ Eine längere Verwendungszeit soll nur aus dringenden dienstlichen Gründen eingeräumt werden, wobei dann sonstige korruptionspräventive Maßnahmen zu stärken sind.⁵

⁴ Dem Wechsel des Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnitts gleich, mit der sichergestellt wird, dass sich die Zuständigkeit des Beschäftigten in seinem neuen Aufgabenbereich auf einen anderen Personenkreis erstreckt.

⁵ Die dringenden dienstlichen Gründe sowie zu ergreifende Ausgleichsmaßnahmen (z. B. vermehrte Kontrollen) sind als organisatorische Verfügungen aktenkundig zu machen.

16.3 Leistungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen

Durch Hausverfügungen soll untersagt werden, dass Firmen oder verwaltungsfremde Personen finanzielle oder sonstige Leistungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen der Beschäftigten erbringen.

16.4 Annahme von Geschenken

Alle Mitarbeiter sollen über die Unzulässigkeit der Annahme von Geschenken oder anderen geldwerten Leistungen in geeigneter Form belehrt werden.

16.5 „Mehr-Augen-Prinzip“ und Transparenz

Um ein kollusives (drittschädigendes) Zusammenwirken von Behördenbediensteten mit Privaten weitgehendst einzuschränken, muss das „Mehr-Augen-Prinzip“ sichergestellt werden, d. h. dass möglichst mehrere Personen auf Seiten des öffentlichen Auftraggebers an Entscheidungen mitwirken müssen.

16.6 Nebentätigkeiten

Über Nebentätigkeiten von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes oder Tätigkeiten ihrer Angehörigen können Dritte persönliche Beziehungen zu Mitarbeitern aufbauen und für korruptive Handlungen nutzen. Bei der Prüfung von Nebentätigkeiten sind deshalb mögliche Interessenkonflikte besonders zu prüfen.

17. Ahndung von Verstößen gegen Haushalts- und Vergabevorschriften

Das Dienstrecht soll eine unparteiische, uneigennützig, unabhängige und gemeinwohlorientierte Amtsausübung der öffentlichen Bediensteten gewährleisten. Ohne Ansehen der Personen sind Verstöße gegen Haushalts- und Vergabevorschriften beamten- oder tarifrechtlich zu ahnden.

Die

- Vergabestelle sollte auch anonyme Anzeigen/ Hinweise grundsätzlich der Staatsanwaltschaft (Polizei) zuleiten, da sie häufig zutreffend sind,
- Mitarbeiter sollen im Rahmen der Möglichkeiten regelmäßig in andere Arbeitsgebiete versetzt werden, um langfristige Beziehungen zu Unternehmen nicht entstehen zu lassen.

Alle Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung der Korruption im gesamten Organisationsbereich sollen in einer Einheit koordiniert werden. Diese bestimmt die Maßnahmen – soweit erforderlich – auch mit anderen Bereichen ab und veranlasst, dass Hinweisen auf Verdacht korruptiver Einflüsse nachgegangen wird. Durch Hausverfügungen soll untersagt werden, dass Firmen oder verwaltungsfremde Personen finanzielle oder sonstige Leistungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen der Beschäftigten erbringen. Alle Mitarbeiter sollen über die Unzulässigkeit der Annahme von Geschenken oder anderen geldwerten Leistungen in geeigneter Weise belehrt werden.

18. Einrichtung einer Innenrevision/ Korruptionsbeauftragte

In den Verwaltungen bzw. verwaltungsähnlichen Einrichtungen sollen unabhängige Prüfer (Innenrevisoren) bestellt werden, deren Aufgabe insbesondere die Verhütung und Aufdeckung von Korruptionsfällen ist. Die Innenrevisoren sollten grundsätzlich direkt dem Behördenleiter unterstellt und in der Wahrnehmung ihrer Prüftätigkeit unabhängig sein. Es muss sichergestellt sein, dass sie hinsichtlich Art und Umfang ihrer Prüfungsaufgaben keinen Weisungen unterliegen.

Zumindest bei größeren Verwaltungen sollte ein unabhängiger Antikorruptionsbeauftragter bestellt werden, der als Ansprechpartner und Vertrauensperson Aufklärungs- und Beraterfunktion hat und eigene Überprüfungen vornehmen kann.

19. Führungskräfte, Führungsverantwortung

Führungskräfte haben eine besondere Verantwortung, insbesondere Kontroll-, Aufsichts- und Sanktionspflichten bei der Vermeidung und Bekämpfung von Manipulationen.

Bei Vorteilsnahme durch Mitarbeiter oder deren Bestechlichkeit sollen auch Vorgesetzte dienst- und strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden,⁶ insbesondere müssen sich Vorgesetzte ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und auf ein Behördenklima hinwirken, das es Beschäftigten ermöglicht, auf korruptionsanfällige Strukturen und ggf. auf einen Korruptionsverdacht hinzuweisen.

Korruptionsprävention erfordert in korruptionsgefährdeten Bereichen eine erhöhte Fürsorge für die Mitarbeiter. Treten Korruptionsanzeichen auf, ist es Aufgabe der Führungskräfte, diesen konsequent nachzugehen.

20. Vollzug des Verpflichtungsgesetzes

Planer und andere Sachkundige sollen bei der Erteilung des Auftrags nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen⁷ auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag verpflichtet werden.

Für den Auftraggeber dürfen nur Personen tätig werden, die in ihren Interessen weder mit einem Bieter noch einem Beauftragten des Bieters verknüpft sind.“

⁶ Ein Vorgesetzter, welchem die Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, wird so bestraft, wie der ihm unterstellte Amtsträger, sofern die von diesem begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle des Vorgesetzten gehörenden Geschäfte betrifft (§ 357 Abs.2 StGB)

⁷ Verpflichtungsgesetz vom 2.3.1974, BGBl. I S. 469, 547, geändert durch Gesetz vom 15.8.1974, BGBl. I S. 1942