

MINISTERIALBLATT

der Landesregierung von Rheinland-Pfalz

71. JAHRGANG

Mainz, den 20. Februar 2019

NUMMER 2

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Glied.-Nr.	Datum		Seite
203021	22. 1. 2019	Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung VV der Landesregierung	14
206	11. 12. 2018	Mindeststandard mobile Endgeräte (VV mobile Endgeräte) VV der Landesregierung	50

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Datum		Seite
	Staatskanzlei	
30. 1. 2019	Besuche von Abgeordneten und Vertreterinnen und Vertreter von Parteien bei staatlichen Dienststellen Bek. der Staatskanzlei	52
1. 2. 2019	Höherstufung zum Honorargeneralkonsul; hier: Herr Dr. Stephan Hutter, Honorargeneralkonsul der Republik Österreich in Frankfurt am Main Bek. der Staatskanzlei	53
7. 2. 2019	Erteilung eines Exequaturs; hier: Frau Fatmire Muslio, Konsulin der Republik Kosovo in Frankfurt am Main Bek. der Staatskanzlei	53
	Ministerium des Innern und für Sport	
22. 1. 2019	Fortbildung der Standesbeamtinnen und Standesbeamten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personenstandswesen (Frühjahrsschulung 2019) RdSchr. des Ministeriums des Innern und für Sport	53

I.**203021 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung**

**Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
vom 22. Januar 2019 (FM – 0308-0004-0401 415)**

Inhalt**1 Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Ziel der Verwaltungsvorschrift
- 1.2 Begriffe
- 1.3 Geltungsbereich
- 1.4 Strafrechtlicher Unrechtsgehalt
- 1.5 Dienstrechtlicher Unrechtsgehalt

2 Risikomanagement Korruption

- 2.1 Feststellung korruptionsgefährdeter Aufgabengebiete
- 2.2 Risikobeherrschung durch Prävention
- 2.3 Kontinuierliche Verbesserung
- 2.4 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
 - 2.4.1 Grundsätze
 - 2.4.2 Tatbestandsmerkmale
 - 2.4.3 Allgemein erteilte Zustimmung
 - 2.4.4 Annahme nur mit Zustimmung im Einzelfall
 - 2.4.5 Keine Zustimmung im Einzelfall
- 2.5 Fachliche Unterstützung
 - 2.5.1 Ressortübergreifende Arbeitsgruppe
 - 2.5.2 Ansprechstellen
- 2.6 Arbeitsplatzbezogene Ansätze
 - 2.6.1 Dienst- und Fachaufsicht im Allgemeinen
 - 2.6.2 Zusätzliche Maßnahmen in korruptionsgefährdeten Bereichen
 - 2.6.3 Begrenzung der Verwendungszeiten in korruptionsgefährdeten Bereichen
- 2.7 Personenbezogene Ansätze
 - 2.7.1 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren
 - 2.7.2 Beschränkung von Nebentätigkeiten
 - 2.7.3 Interessenkonflikte auflösen

3 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

- 3.1 Indizien für einen Korruptionsverdacht
- 3.2 Meldung eines Verdachts auf Korruption oder Preisabsprachen
- 3.3 Vertrauensanwalt
- 3.4 Disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen
- 3.5 Innerbehördliche Abwicklung
- 3.6 Anlassbezogene Risikoüberprüfung
- 3.7 Weitere Unterrichtungspflichten

4 Öffentliches Auftragswesen

- 4.1 Integrität des öffentlichen Auftragswesens
- 4.2 Ergänzende Maßnahmen
- 4.3 Vergabeausschlüsse
 - 4.3.1 Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnungen
 - 4.3.2 Schwere Verfehlungen

- 4.3.3 Nachweis der Verfehlung

- 4.3.4 Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb

- 4.3.5 Melde- und Informationsstelle

- 4.3.6 Entscheidung über den Ausschluss vom Wettbewerb

5 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes**6 Zuwendungen an die öffentliche Hand**

- 6.1 Geltungsbereich
- 6.2 Begriffe
- 6.3 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand
- 6.4 Verfahren
- 6.5 Verfahren bei Zuwendungen von natürlichen Personen
- 6.6 Bericht
- 6.7 Kooperationen

7 Schlussbestimmungen

- 7.1 Veröffentlichung von Rundschreiben und weiterer Unterlagen
- 7.2 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 Leitfaden Risikomanagement Korruption
- Anlage 2 Erklärung zur Verwaltungsvorschrift
- Anlage 3 Textbaustein zur Anwendung des Verpflichtungsgesetzes
- Anlage 4 Niederschrift über die förmliche Verpflichtung
- Anlage 5 Einwilligungserklärung Datenschutz
- Anlage 6 Meldung an die Melde- und Informationsstelle
- Anlage 7 Vergabeanfrage

1 Allgemeine Bestimmungen**1.1 Ziel der Verwaltungsvorschrift**

Ziel der Verwaltungsvorschrift ist es, die Integrität der öffentlichen Verwaltung zu fördern und dadurch Korruptionsgefahren auf allen Ebenen der Verwaltung entgegenzuwirken. Damit soll das Vertrauen der Bevölkerung in die Objektivität und Neutralität des Staates gewährleistet werden. Die Bediensteten sollen sensibilisiert werden, um drohende Gefahren erkennen zu können. Die Verwaltungsvorschrift trägt der Fürsorgepflicht des Dienstherrn Rechnung.

1.2 Begriffe

Integrität kennzeichnet die dauerhafte Übereinstimmung des persönlichen und beruflichen Wertesystems mit dem eigenen Handeln.

Korruption umfasst diejenigen Verhaltensweisen, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse dazu ausnutzen, sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen. Das geltende Strafrecht kennt einen eigenständigen Korruptionstatbestand nicht, sondern sanktioniert das mit ihr verbundene Unrecht in verschiedenen Straftatbeständen. Durch den dienstrechtlichen Verweis in § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) wird indessen konkret auf die §§ 331 bis 337 des Strafgesetzbuchs (StGB) Bezug genommen.

Ein **Interessenkonflikt** besteht, wenn eine Person ihre offiziellen Aufgaben aufgrund familiärer oder freundschaftlicher Bindungen, politischer oder nationaler Affinität, wirtschaftlicher Interessen oder sonstiger Beziehungen, etwa zu Personen, die Anträge stellen oder Mittel empfangen, nicht unparteiisch und objektiv wahrnehmen kann.

Unter **Bediensteten** versteht man Personen, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Dazu gehören Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter sowie Tarifbeschäftigte.

1.3 Geltungsbereich

- 1.3.1 Die Verwaltungsvorschrift gilt für die unmittelbare Landesverwaltung. Dem Rechnungshof und der Landtagsverwaltung steht es frei, die Verwaltungsvorschrift anzuwenden; sie können sich unmittelbar an den vom Land beauftragten Vertrauensanwalt (siehe Nummer 3.3) wenden.
- 1.3.2 Den kommunalen Gebietskörperschaften sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.
- 1.3.3 Leistet das Land Zuwendungen (vgl. §§ 23, 44 der Landeshaushaltsordnung – LHO – mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften) an kommunale Gebietskörperschaften oder an Dritte, mithilfe derer Auftragsvergaben vorgenommen werden, hat die Bewilligungsbehörde den Zuwendungsempfängern die Anwendung der Nummer 4 bei der Bewilligung zur Pflicht zu machen, soweit sie auch zur Anwendung des Vergaberechts verpflichtet sind. Die Zuwendungsempfänger bedienen sich dabei hinsichtlich der Meldungen und Auskünfte unmittelbar der Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen.

1.4 Strafrechtlicher Unrechtsgehalt

Mit Korruption im engeren Sinne befassen sich die Straftatbestände der Vorteilsannahme (§ 331 StGB) und der Bestechlichkeit (§ 332 StGB). Bedienstete, die für eine in Zusammenhang mit dem Amt stehende, an sich pflichtgemäße Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, machen sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig; diese wird nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft. Enthält eine konkrete Handlung, für die ein Vorteil für sich oder einen Dritten angenommen, gefordert oder versprochen wird, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben; dafür droht § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren und in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (§ 335 StGB) an; bereits der Versuch ist strafbar.

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen vor allem folgende Tatbestände relevant sind:

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB),
- Betrug (§ 263 StGB),
- Subventionsbetrug (§ 264 StGB),
- Untreue (§ 266 StGB),
- Strafreitelung im Amt (§ 258 a StGB),
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB),
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB),
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB) und
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB).

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, wie der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB) und der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 ff. StGB).

1.5 Dienstrechtlicher Unrechtsgehalt

Die unter Nummer 1.4 genannten Straftaten stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus müssen auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche sich als eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Ei-

gennutz darstellen, als Dienstpflichtverletzungen gewertet werden. Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens. Bei einer Verurteilung wegen Bestechlichkeit kann nach § 24 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BeamtStG ein unmittelbarer Verlust der Beamtenrechte eintreten. Bei Tarifbeschäftigten können arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses ergriffen werden.

2 Risikomanagement Korruption

2.1 Feststellung korruptionsgefährdeter Aufgabengebiete

Die Behörden erfassen die Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen. Korruptionsgefährdet sind Stellen, durch deren Handlungen Außenstehende geldwerte Vorteile zu erwarten haben. Dies umfasst auch das Verhindern geldwerter Nachteile. Die Gefahr der Korruption ist besonders groß, wo finanziell bedeutsame Schnittstellen zwischen privater Wirtschaft oder Privatpersonen und öffentlicher Verwaltung zu finden sind. Dies trifft besonders bei folgenden Aufgaben zu:

- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- Vergabe und Abwicklung öffentlicher Aufträge,
- Bewilligung von Subventionen, Fördermitteln und andere Zuwendungen,
- Erteilung von Genehmigungen, Erlaubnissen, Konzessionen, Zertifikaten u.ä.,
- Festsetzung und Erhebung von Auflagen, Sanktionen, Abgaben u.ä.,
- Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
- häufige Außenkontakte mit Bürgern und Wirtschaftsteilnehmern,
- Verfügung über der Verschwiegenheit unterliegende Informationen.

Sollte anlassbezogen ein analytisches Verfahren für geboten angesehen werden, soll sich die Behörde an dem Leitfaden nach Anlage 1 orientieren.

Bei Anwendung eines Risikomanagements sind die Risiken einzelner Aufgaben, Organisationseinheiten oder Dienstposten zu identifizieren, zu analysieren und nach einheitlichen Maßstäben zu bewerten. Das Ergebnis wird in einem Risikoatlas abgebildet.

2.2 Risikobeherrschung durch Prävention

Den erkannten Korruptionsrisiken ist mit geeigneten Präventionsmaßnahmen zu begegnen. Das kann durch allgemeine Regeln (Nummer 2.4 und 2.5), die sich auf die Verwaltung erstrecken, die Sensibilisierung der Bediensteten (Nummer 2.7.1) und die Gestaltung der Arbeitsplätze und Arbeitsprozesse (Nummer 2.6) geschehen. Auf der Grundlage einer anlassbezogenen Risikoanalyse sind geeignete Maßnahmen zu planen und zu ergreifen, um vorhandene Korruptionsrisiken auf ein tolerierbares Restrisiko zu senken (siehe Anlage 1, Anhang 1 – Integritätsplan).

2.3 Kontinuierliche Verbesserung

Risikomanagement ist als kontinuierlicher Verbesserungsprozess zu verstehen. Hierbei sind eingetretene Vorfälle und deren Gegenmaßnahmen zu analysieren und in angemessener Form auf das gesamte Verwaltungshandeln zu adaptieren.

2.4 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

2.4.1 Grundsätze

Nach § 42 Abs. 1 BeamtStG dürfen Beamtinnen und Beamte, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile

für sich oder eine dritte Person in Bezug auf das Amt annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung ihres gegenwärtigen oder letzten Dienstherrn. Ein Verstoß gegen diese Bestimmung stellt gemäß § 47 Abs. 1 BeamtStG ein Dienstvergehen dar. Auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses gilt diese Pflichtverletzung nach § 47 Abs. 2 BeamtStG als Dienstvergehen.

Auch die Tarifbeschäftigten des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile mit Bezug auf ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen (§ 3 Abs. 3 des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder, TV-L). Die folgenden Bestimmungen gelten deshalb entsprechend für diesen Personenkreis.

Das Zustimmungsbedürfnis nach diesen Bestimmungen korrespondiert mit § 331 Abs. 3 StGB.

Bedienstete sollen Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile im Rahmen dieser Bestimmungen von vornherein ablehnen oder bereits übermittelte Vorteile zurückgeben. Unterrichtungspflichten bestehen beim Versuch die Amtsführung zu beeinflussen (s. Nummer 3.7).

2.4.2 Tatbestandsmerkmale

Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile im Sinne des § 42 Abs. 1 BeamtStG sind alle unentgeltlichen oder vergünstigten Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv eine materielle oder immaterielle Besserstellung zum Inhalt haben (Vorteil). Vergünstigt ist eine Zuwendung, wenn eine Gegenleistung gewährt wird, die in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Ein Vorteil kann insbesondere liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen oder von Gegenständen (z. B. Baumaschinen, Fahrzeuge) zum privaten Gebrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
- der Gewährung von Rabatten, die nicht einer allgemeinen Berufsgruppe, der die oder der Bedienstete angehört, generell eingeräumt werden,
- der Zahlung von Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten, Erstellung von Abrechnungen),
- der Mitnahme auf privaten Reisen,
- Bewirtung,
- der Gewährung von Unterkunft,
- sonstigen Dienstleistungen.

Beim **Empfänger der Zuwendung** ist es für die Anwendbarkeit des § 42 Abs. 1 BeamtStG ohne Bedeutung, ob der Vorteil Bediensteten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, wie Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete, Sozialeinrichtungen oder gar die Behörde, rechtfertigt nicht deren zustimmungsfreie Annahme.

In Bezug auf das Amt im Sinne des § 42 Abs. 1 BeamtStG ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass Bedienstete ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum Amt gehören auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstherrn ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Bediensteten gewährt werden, sind nicht in Bezug auf das Amt gewährt. Der-

artige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Bediensteten verknüpft sein. Erkennen Bedienstete, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, dürfen weitere Vorteile nicht mehr angenommen werden.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

2.4.3 Allgemein erteilte Zustimmung

Die Zustimmung zu der Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten sowie von Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der Bediensteten, z. B. aus Anlass eines Dienstjubiläums, in herkömmlichem Umfang wird allgemein erteilt.

Unter geringwertigen Aufmerksamkeiten versteht man Geschenke, Belohnungen und sonstige Vorteile von einem niedrigen Marktwert zum Beispiel Reklameartikel einfacher Art, wie Stifte, Schreibblocks, Kalender und handgefertigte Geschenke.

Das Gleiche gilt für übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Bedienstete im Rahmen des Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen.

Die allgemeine Zustimmung umfasst auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Umgangs haben, denen sich auch Bedienstete nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z. B. die Abholung mit einem Auto vom Bahnhof.

Die Pflicht, bei den Reisekostenabrechnungen nach § 7 des Landesreisekostengesetzes Angaben über kostenlose Bewirtungen anlässlich von Dienstreisen zu machen, bleibt unberührt.

2.4.4 Annahme nur mit Zustimmung im Einzelfall

Soweit an sich zustimmungsbedürftige Zuwendungen nicht von der allgemein erteilten Zustimmung erfasst werden, dürfen Bedienstete sie erst nach der Zustimmung des Dienstherrn annehmen. Die Zustimmung ist grundsätzlich vor der Annahme nachweisbar zu beantragen. Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen. Haben Bedienstete Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils im Einzelfall zustimmungsbedürftig ist oder von der allgemein erteilten Zustimmung erfasst ist, so bedarf es eines Antrags.

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; die zuwendende Person soll von der Weitergabe der Zuwendung unterrichtet werden.

Eine Zustimmung ist nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu erteilen.

Die Zustimmung des Dienstherrn zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit der Tat nicht aus, wenn Vorteile von Bediensteten gefordert worden sind oder Gegenleistungen für vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlungen darstellen.

2.4.5 Keine Zustimmung im Einzelfall

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils wird nicht erteilt, wenn nach Lage des Falles zu befürchten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt

oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, der Eindruck der Befangenheit erweckt werden könnte. Eine Zustimmung wird auch nicht erteilt, wenn mit der Zuwendung vonseiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des amtlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Eine Annahme von Bargeld ist nicht zustimmungsfähig.

2.5 Fachliche Unterstützung

2.5.1 Ressortübergreifende Arbeitsgruppe

Die obersten Landesbehörden erarbeiten in gemeinsamen Sitzungen Vorschläge wie den Erscheinungen der Korruption in der Verwaltung begegnet werden kann und tauschen diesbezüglich ihre Erfahrungen aus. Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident bestellt die Person, die den Vorsitz führt. Diese Person hat unmittelbares Vortragsrecht.

2.5.2 Ansprechstellen

Jede oberste Landesbehörde benennt für ihren Geschäftsbereich eine Stelle, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können. In den nachgeordneten Behörden können ebenfalls Ansprechpersonen benannt werden, die die Behördenleitung bei der Umsetzung der Regelungen unterstützen. Dies können auch Ansprechstellen (Innenrevision, Anti-Korruptionsstelle, Arbeitsgruppe) sein. Die Ansprechstellen sollen insbesondere folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Kontaktstelle für die Bediensteten und für Dritte,
- Beratung der Behördenleitung,
- Information und Sensibilisierung der Bediensteten,
- Vermittlung von Fortbildungsangeboten,
- Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen,
- anlassbezogenes Risikomanagement (wenn vorhanden).

2.6 Arbeitsplatzbezogene Ansätze

2.6.1 Dienst- und Fachaufsicht im Allgemeinen

Vorgesetzte sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst, üben ihre Führungsverantwortung und Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus und achten auf Korruptionsindizien (siehe Nr. 3.1).

2.6.2 Zusätzliche Maßnahmen in korruptionsgefährdeten Bereichen

Bei erhöhtem Risikopotenzial sind, soweit fachlich geeignet, folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- sachgerechte Auswahl und Fortbildung der Führungskräfte,
- regelmäßige und anlassbezogene Kontrollen der Aktenführung sowie der Qualität und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsbegründungen und der internen Vermerke,
- Bestimmung von Vorlagepflichten für Entscheidungen und Informationen,
- interne Kontrollsysteme mit EDV-Unterstützung,
- Beachtung des Vier-Augen- oder Mehr-Augen-Prinzips.

2.6.3 Begrenzung der Verwendungszeiten in korruptionsgefährdeten Bereichen

Lang andauernde dienstliche Verbindungen zu Dritten begünstigen ein Klima, in dem sich Korruption entfalten kann. Durch die Begrenzung der Verwendungszeiten soll – unabhängig von der sonstigen Fluktuation – vermieden werden, dass sich engere, persönliche Beziehungen und gegenseitige Abhängigkeiten zwischen Verwaltungsangehörigen und Dritten entwickeln.

Bei hohem Risikopotenzial sollen möglichst feste Verwendungszeiten (nicht länger als vier Jahre) festgelegt werden, nach deren Ablauf die Betroffenen eine neue Aufgabe erhalten. Für eine funktionsgerechte Aufgabenerfüllung ist indessen Sorge zu tragen. Sofern die festgelegten Verwendungszeiten im Einzelfall aus sachlichen Gründen überschritten werden, sind diese Gründe aktenkundig zu machen. Für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht ist Sorge zu tragen.

2.7 Personenbezogene Ansätze

2.7.1 Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Die Integrität der Bediensteten ist vor allem durch folgende Maßnahmen zu fördern:

- Die Bediensteten sind anlässlich des Diensteides oder der Verpflichtung auf ihre Pflicht zur Integrität sowie auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren; auf Tarifbeschäftigte soll das Verpflichtungsgesetz angewandt werden (siehe Nummer 5). Den Bediensteten ist ein Abdruck dieser Verwaltungsvorschrift oder ein Merkblatt zur Verwaltungsvorschrift auszuhändigen oder elektronisch zu übermitteln. In einer Erklärung zu dieser Verwaltungsvorschrift (Anlage 2) haben die Bediensteten die Belehrung und den Empfang der Verwaltungsvorschrift bzw. des Merkblatts nachweisbar schriftlich oder elektronisch zu bestätigen.
- Integrität und Korruptionsgefahren in der öffentlichen Verwaltung sind im Rahmen der Ausbildung angemessen zu behandeln.
- Die Sensibilisierung der Bediensteten soll im Wege von Schulungen durch Führungskräfte unterstützt werden. Das für das öffentliche Dienstrecht zuständige Ministerium wird regelmäßig Seminare anbieten. Auch Mitarbeitergespräche und Dienstbesprechungen können sich für eine Sensibilisierung eignen.

2.7.2 Beschränkung von Nebentätigkeiten

Für korruptionsgefährdete Nebentätigkeiten darf im Regelfall keine Genehmigung erteilt werden. Ausnahmen müssen besonders begründet werden. Wird eine Genehmigung erteilt, soll auf die möglichen dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen im Falle ungelöster Interessenkonflikte hingewiesen werden.

2.7.3 Interessenkonflikte auflösen

Interessenkonflikte sind nicht zwangsläufig illegal. Sie bergen aber die Gefahr, dass Bedienstete in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unangemessen beeinflusst werden und ihr Amt nicht unparteiisch ausüben. Bei Vorliegen von Interessenkonflikten sollen Aufgaben und Zuständigkeiten neu verteilt werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, sind die Entscheidungen im jeweiligen Fall sachgerecht und transparent zu treffen und zu dokumentieren.

3 Vorgehen bei Auftreten eines Korruptionsverdachts

3.1 Indizien für einen Korruptionsverdacht

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten bereits den für einen Korruptionsverdacht sprechenden Indizien nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch aber nicht gefährdet werden. Korruptionsindizien können sein:

- unerklärlich hoher Lebensstandard von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, z. B. Nebentätigkeit, Berater- oder Gutachtervertrag, Kapitalbeteiligung,
- ständiges Präsenzbedürfnis,
- unterschiedliche Ausübung von Ermessensspielräumen,

- Abschirmen des Arbeits- und Sachgebietes,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen.

3.2 Meldung eines Verdachts auf Korruption oder Preisabsprachen

Die Bediensteten haben die dienstliche Verpflichtung, bei konkretem Korruptionsverdacht unverzüglich den zuständigen Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dieser ist verpflichtet, umgehend die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Soweit Geheimnisträgerinnen und Geheimnisträger betroffen sind, haben die zuständigen Dienstvorgesetzten auch die Geheimschutzbeauftragten unverzüglich zu informieren.

Jede oberste Landesbehörde benennt für ihren Geschäftsbereich eine Stelle, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsbereichs einen konkreten Korruptionsverdacht unmittelbar mitteilen können, i. d. R. die Ansprechstellen (siehe Nummer 2.5.2) der obersten Landesbehörden.

Legen die Indizien den Verdacht auf Preisabsprachen nahe, ist die Kartellbehörde bei dem für Wirtschaft zuständigen Ministerium unverzüglich durch den Bediensteten oder den zuständigen Dienstvorgesetzten einzuschalten, damit absprachebeteiligte Bieter nicht durch die Verzögerung der Vergabe gewarnt werden und Unterlagen beiseitelegen. Das weitere Vorgehen ist mit der Kartellbehörde abzusprechen.

3.3 Vertrauensanwalt

Einem vom Land beauftragten Vertrauensanwalt kann ohne Verletzung der Verschwiegenheitspflicht und ohne Offenbarung der eigenen Identität ein durch Tatsachen begründeter Korruptionsverdacht stattdessen unmittelbar angezeigt werden. Der Vertrauensanwalt ist eine außerdienstliche Stelle im Sinne des § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 BeamtStG. Das Land gibt in einem Rundschreiben Person, Kontaktadresse, Aufgabenbereich und Verfahrensweise eines beauftragten Vertrauensanwalts bekannt.

3.4 Disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen

Bei den betroffenen Beamtinnen und Beamten sind umgehend die notwendigen disziplinarischen Maßnahmen einzuleiten. Bei Tarifbeschäftigten ist zu prüfen, ob arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu ergreifen sind.

3.5 Innerbehördliche Abwicklung

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten. Eine verwaltungsgerechte Abwicklung sowie die rechtzeitige Geltendmachung von Schadensersatz- und Entschädigungsleistungen sind sicherzustellen. Ein Herausgabeanspruch nach § 42 Abs. 2 BeamtStG ist geltend zu machen.

3.6 Anlassbezogene Risikoüberprüfung

Im Falle des Auftretens von Korruption entscheidet die Behördenleitung anlassbezogen über die Anwendung oder Ausweitung analytischer Verfahren. Vorhandene Risikoanalysen sind zu vervollständigen und die notwendigen Präventionsmaßnahmen zu ergreifen.

3.7 Weitere Unterrichtungspflichten

Die Bediensteten sind verpflichtet, über Interessenkonflikte und über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot von Belohnungen oder Geschenken zu beeinflussen, die Dienstvorgesetzten zu unterrichten. Dies gilt auch, wenn sie erkennen, dass an den persönlichen Umgang Er-

wartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden.

4 Öffentliches Auftragswesen

4.1 Integrität des öffentlichen Auftragswesens

Das öffentliche Auftragswesen unterliegt einem erhöhten Risikopotenzial für Korruption und wettbewerbswidrige Absprachen. Mit der Vergaberechtsreform 2016 wurden Schritte mit präventiver Wirkung im Ober- und Unterschwellenbereich umgesetzt. Ergänzende Regelungen enthält die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz“, Gliederungsnummer 730 des Amtlichen Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften.

4.2 Ergänzende Maßnahmen

Ergänzend sind folgende Vorkehrungen für den innerdienstlichen Bereich und bei der Unterstützung durch Dritte zu beachten.

- Sofern Ausschreibungen nicht offen sind, soll sich die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Person die Bewerbervorschlagslisten in jedem Fall vorlegen lassen und kann sie auch verändern oder ergänzen. In ihrer endgültigen Fassung dürfen sie nur der Behördenleitung und den von ihr bestimmten Personen bekannt sein.
- In das Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige dürfen weder Vergabeunterlagen versenden, Pläne in ihren Büros zur Einsicht auslegen, das Vergabeverfahren betreffende Auskünfte erteilen, Angebote entgegennehmen oder öffnen, noch den Eröffnungstermin durchführen. Hierbei handelt es sich um ureigene Auftraggeber-Aufgaben. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, dass aus den firmenneutral aufzustellenden Vergabeunterlagen weder direkt noch indirekt Rückschlüsse auf die freiberuflich Tätigen gezogen werden können. Ins Vergabeverfahren eingeschaltete freiberuflich Tätige haben nur ein Vorschlagsrecht und dürfen die Bewerber und Bieter nicht selbstständig bestimmen.
- Sofern die Leistungsbeschreibung von freiberuflich Tätigen erstellt wird, ist darauf zu achten, dass sie produkt- und herstellernneutral ist; dies gilt auch für die Vertragsbedingungen. Es ist darauf zu achten, dass freiberuflich Tätige selbst planen und nicht zur Planung ein Unternehmen beauftragen, das sich evtl. selbst – direkt oder indirekt – am Wettbewerb beteiligen könnte. Sofern freiberuflich Tätige bei Spezialleistungen nicht in der Lage sind, die Ausschreibung selbstständig anzufertigen, ist die direkte Beauftragung eines geeigneten technischen Unternehmens in Erwägung zu ziehen. Verfahrensregelungen zur Behandlung von vorbefassten Unternehmen (wie § 7 Vergabeverordnung, § 5 Unterschwellenvergabeverordnung) bleiben unberührt.

4.3 Vergabeausschlüsse

4.3.1 Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnungen

Die Zuverlässigkeit von Bewerbern und Bietern ist wesentliches Kriterium bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Haben Unternehmen nachweislich eine schwere Verfehlung begangen, die ihre Zuverlässigkeit infrage stellt, können sie von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden. Diese Grundsätze gelten bei Vergaben aller öffentlichen Aufträge.

4.3.2 Schwere Verfehlungen

Schwere Verfehlungen in diesem Sinne sind, unabhängig von der Beteiligungsform, insbesondere

- das Anbieten, Versprechen oder Gewähren von Vorteilen an Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst

besonders Verpflichtete, die bei der Vergabe oder Ausführung von Aufträgen mitwirken (Bestechung oder Vorteilsgewährung),

- schwerwiegende Straftaten, die im Geschäftsverkehr begangen worden sind, u. a. Betrug, Untreue, Urkundenfälschung, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen sowie
- Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), u. a. Beteiligung an Absprachen über Preise oder Preisbestandteile, verbotene Preisempfehlungen, Beteiligung an Empfehlungen oder Absprachen über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten sowie über die Gewinnbeteiligung und Abgaben anderer Bewerber.

Eine schwere Verfehlung liegt auch vor, wenn Bewerber bzw. Unternehmen Personen, die Amtsträgern oder für den öffentlichen Dienst Verpflichteten nahe stehen, unerlaubte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren. Amtsträger in diesem Sinne kann dabei auch der sein, der dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der Organisationsform wahrzunehmen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. c StGB). Hierzu können auch freiberuflich Tätige zählen.

Die Lieferung konkreter Planungs- und Ausschreibungshilfen mit dem Ziel, den Wettbewerb zu unterlaufen, stellt ebenfalls eine schwere Verfehlung dar.

4.3.3 Nachweis der Verfehlung

Eine Verfehlung gilt insbesondere dann als nachgewiesen, wenn sie zu einer gerichtlichen Verurteilung geführt hat, unbestritten ist oder ein Geständnis in einem Ermittlungsverfahren vorliegt. Bei Verstößen gegen das GWB kommen für den Nachweis die Feststellungen der Kartellbehörde und deren Unterlagen, insbesondere Bußgeldbescheide in Betracht. Inwieweit Ermittlungsunterlagen der Staatsanwaltschaft zum Anlass für den Ausschluss von Bewerbern oder Unternehmen genommen werden können, ist vom Vorliegen beweiskräftigen Materials abhängig. Verdachtsmomente allein können nicht ausschlaggebend sein. Im Übrigen kommen für die Beurteilung des Sachverhalts alle geeigneten Feststellungen, z. B. in Haftbefehlen, von Rechnungsprüfungsbehörden, einer Innenrevision, beauftragter Gutachter sowie Feststellungen der auftragsvergebenden Dienststellen in Betracht.

4.3.4 Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb

Bewerber oder Bieter, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, sind im Einzelfall von der Teilnahme am Wettbewerb auszuschließen, wenn die Verfehlung ihre Zuverlässigkeit für den zur Vergabe anstehenden Auftrag infrage stellt. Führt die Prüfung des Sachverhalts zu dem Ergebnis, dass die Zuverlässigkeit des Bewerbers beeinträchtigt ist, so ist ein im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung vorgelegtes Angebot nicht zu werten; bei Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergabe ist der Bewerber nicht zur Angebotsabgabe aufzufordern. Er kann in diesem Fall auch nicht als Nachunternehmer oder als Mitglied einer Bietergemeinschaft am Wettbewerb teilnehmen.

Die Zuverlässigkeit eines Unternehmens, dem eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde, kann in der Regel dann als wieder hergestellt angesehen werden, wenn

- das Unternehmen durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen Vorsorge gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen hat und
- ein durch die Verfehlung entstandener Schaden ersetzt wurde oder eine verbindliche Anerkennung der Schadensersatzverpflichtung vorliegt.

4.3.5 Melde- und Informationsstelle

Beim Ministerium der Finanzen ist eine Melde- und Informationsstelle eingerichtet. Diese Stelle sammelt Informati-

onen über Unternehmen, denen eine schwere Verfehlung nachgewiesen wurde. Dienststellen, die aus ihrem Vergabebereich Kenntnis von schweren Verfehlungen erlangen, melden die Unternehmen auf dem Dienstweg in schriftlicher oder elektronischer Form an die Melde- und Informationsstelle beim Ministerium der Finanzen und unterrichten zugleich das betroffene Unternehmen über die Meldung, ihren Zweck und ihren wesentlichen Inhalt. Dies gilt nicht, wenn zu diesem Zeitpunkt die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder hergestellt ist.

Die Bestandteile der Meldung ergeben sich aus der Anlage 6.

Sofern die Meldung einen Einzelunternehmer betrifft, sind die Bestimmungen des Datenschutzes über personenbezogene Daten zu beachten (Landesdatenschutzgesetz, BS 204-1).

Die Melde- und Informationsstelle kann involvierte Dienststellen auch zu einer entsprechenden Meldung auffordern, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von einem Sachverhalt erlangt, der eine Aufnahme des Unternehmens in das Verzeichnis zu rechtfertigen scheint.

Zu melden ist auch die Wiederherstellung der Zuverlässigkeit von erfassten Unternehmen aufgrund von geeigneten, zu bezeichnenden Maßnahmen der Unternehmen. Ist die Zuverlässigkeit eines Unternehmens wieder hergestellt, werden alle gesammelten Informationen vernichtet. Im Übrigen werden die erfassten Informationen nach Ablauf von drei Jahren seit der Meldung vernichtet.

Auftragsvergebende Dienststellen können die Informationen über erfasste Unternehmen unmittelbar bei der Melde- und Informationsstelle abfragen. Das Muster einer Vergabeanfrage ist als Anlage 7 beigelegt und auf der Internet-Homepage des Ministeriums der Finanzen abgelegt. Die Vergabeanfrage kann auch elektronisch übermittelt werden (Online Anfrage oder E-Mail).

Sollten für die Entscheidung dieser Vergabestelle weitere Auskünfte erforderlich sein, so wird die Melde- und Informationsstelle einen Ansprechpartner bei der Dienststelle mitteilen, die den Sachverhalt gemeldet hat.

Bei geplanten Vergaben von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von über 15 000 EUR (bei Dauerschuldverhältnissen der Jahresbetrag), von Lieferaufträgen mit einem Wert von über 25 000 EUR und Bauaufträgen von über 50 000 EUR hat die Vergabestelle vor der Vergabe bei der Melde- und Informationsstelle nachzufragen, ob Informationen über ein für die Vergabe in Betracht kommendes Unternehmen vorliegen. Bei geplanten Vergaben unterhalb der genannten Wertgrenzen steht die Anfrage im pflichtgemäßen Ermessen der Vergabestelle.

4.3.6 Entscheidung über den Ausschluss vom Wettbewerb

Jede Dienststelle entscheidet im Rahmen des konkreten Vergabeverfahrens eigenverantwortlich auch darüber, ob ein Unternehmen vom Wettbewerb ausgeschlossen werden soll. Die Auskünfte der Melde- und Informationsstelle sollen diese Entscheidung erleichtern.

Soll einem Unternehmen ein Auftrag erteilt werden, obwohl Informationen vorliegen, die Zweifel an seiner Zuverlässigkeit begründen, so hat die auftragsvergebende Dienststelle die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.

5 Anwendung des Verpflichtungsgesetzes

Werden Private mit Aufgaben der öffentlichen Verwaltung beauftragt, insbesondere mit Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung, Entwicklungsarbeiten, Gutachten sowie staatlichen Überwachungsaufgaben, sind sie gemäß dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 -547-), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Nicht verpflichtet werden müssen Beschäftigte externer Unternehmen, die Lieferungen oder gewerbliche (insbesondere handwerkliche) Leistungen erbringen. Wird die Verpflichtung der

ausführenden Beschäftigten des Auftragnehmers – insbesondere bei freiberuflichen Leistungen – nicht zugleich mit der Auftragserteilung vorgenommen, soll die Pflicht sich verpflichten zu lassen in die Ausschreibung und den Vertrag aufgenommen werden. Einen Textbaustein enthält Anlage 3.

Tarifbeschäftigte sind im Gegensatz zu Beamten nicht in jedem Fall Amtsträger. Sie müssen dafür nach § 11 Abs. 1 Nr. 2 c StGB dazu bestellt sein, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen. Dazu gehört ein Mindestmaß an Entscheidungsbefugnissen. Ist unsicher, ob eine Person bereits Amtsträger ist, soll die Verpflichtung vorsorglich vorgenommen werden. Bei der Einstellung von Tarifbeschäftigten wird daher generell die Verpflichtung empfohlen.

Die Zuständigkeit für die Verpflichtung richtet sich nach den Landesverordnungen über die Zuständigkeiten nach dem Verpflichtungsgesetz der Ressorts.

Das Muster einer Niederschrift über die förmliche Verpflichtung ist als Anlage 4 beigefügt.

Mit der Verpflichtung werden die verpflichteten Personen strafrechtlich Amtsträgern gleichgestellt, insbesondere im Blick auf die Korruptionsdelikte (s. Nummer 1.4).

6 Zuwendungen an die öffentliche Hand

6.1 Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für Behörden und sonstige Stellen des Landes, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Sie richten sich an die dort bediensteten Amtsträger im Sinne des § 11 StGB. Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für besondere Verwaltungszweige sowie für der Aufsicht des Landes unterliegende Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, soweit sie diese Verwaltungsvorschrift nach Nummer 1.3.2 anwenden, gehen diesen Bestimmungen vor. Personen, die im Auftrag von Behörden oder sonstigen Stellen des Landes Zuwendungen einwerben oder annehmen, sind zur Anwendung dieser Bestimmungen zu verpflichten.

Bei Sponsoring zugunsten der Polizei gelten ergänzend die von der Innenministerkonferenz (IMK) beschlossenen Grundsätze.

6.2 Begriffe

Unter **Zuwendungen an die öffentliche Hand** fallen Sponsoring-Leistungen, Schenkungen, insbesondere Spenden, und ähnliche Zuwendungen. Handlungsformen sind das Einwerben, das Annehmen und das Vermitteln einer Zuwendung an Dritte. Ein Vermitteln an Dritte liegt insbesondere dann vor, wenn externe Beauftragte eine Zuwendung für den Auftraggeber oder Bedienstete eine Zuwendung für die Anstellungskörperschaft einwerben.

Unter **Sponsoring** wird die Zuwendung von Geld oder eines geldwerten Vorteils (Sach-, Dienst- oder andere Leistung) durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen verstanden, die neben dem Motiv der Förderung der öffentlichen Einrichtung oder eines gemeinwohlorientierten Zwecks auch ihre eigene Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Projekt anstrebt. Den Sponsoring-Leistungen steht eine wirtschaftliche Gegenleistung – kommunikativer Art – der öffentlichen Einrichtung gegenüber. Der Sponsor ist nach außen hin kenntlich zu machen. Wesentliches Merkmal von Sponsoring ist eine nur zurückhaltende Erzeugung von Aufmerksamkeit auf die Leistung des Sponsors. Eine aktive Werbung oder übermäßige Heraushebung des Sponsors, seiner Produkte oder seiner Dienstleistungen ist, ungeachtet eines Verstoßes gegen das Neutralitätsgebot des Staates, begrifflich nicht mehr als Sponsoring, sondern regelmäßig als gewerbliche Tätigkeit zu qualifizie-

ren. Durch Sponsoring können bei der öffentlichen Einrichtung steuerliche Konsequenzen ausgelöst werden.

Bei **Spenden und anderen Schenkungen** handelt es sich indessen um unentgeltliche Zuwendungen. Spenden als Unterform der Schenkungen sind insofern ausdrücklich zu erwähnen, da sie aus steuerlicher Sicht auf bestimmte steuerbegünstigte Zwecke beschränkt sind und steuerliche Folgen auslösen, die sich von denen des Sponsorings unterscheiden. Schenkungen sind in § 516 BGB definiert.

Ähnliche Zuwendungen werden genannt, um Grenzfälle einzubeziehen, die sich nicht unter die genannten Begriffe subsumieren lassen, aber einen vergleichbaren Charakter haben. Damit sollen etwa sonstige Dienst- und Sachleistungen und Mäzenatentum abgedeckt werden.

Kooperationen sind Formen der Zusammenarbeit zwischen der öffentlichen Hand und Privaten, bei denen aufgrund gleichgerichteter Zielsetzungen eine angemessene Kostenteilung vereinbart wird.

6.3 Zulässigkeit und Grenzen von Zuwendungen an die öffentliche Hand

Zuwendungen an die öffentliche Hand müssen zweckgebunden sein. Zulässige Zwecke sind die Förderung von Projekten, Wissensvermittlung, Publikationen, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Kultur, Sport, Umweltschutz, Gesundheits- oder Sozialwesen. Das Einwerben, Annehmen oder Vermitteln einer Zuwendung an die öffentliche Hand ist nur zulässig, wenn eine Beeinflussung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausgeschlossen ist. Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen ist insbesondere bei Verwaltungszweigen geboten, die folgende öffentlichen Aufgaben wahrnehmen: ordnungsrechtliche Maßnahmen, Erteilung von Genehmigungen sowie Ausübung sonstiger eingriffsverwaltender Tätigkeiten, Ausübung aufsichtsrechtlicher Befugnisse, Vergabe von Fördermitteln, Vergabe öffentlicher Aufträge, öffentliche Planungsaufgaben, Vergabe von Leistungen an öffentliche Träger der Wohlfahrtspflege, berufsbezogene Prüfungen oder Eignungsprüfungen, Aufgaben des Verfassungsschutzes. Sofern der Verwaltungszweig bei Wahrnehmung dieser Aufgaben in einer dienstlichen oder geschäftlichen Beziehung mit dem Zuwendungsgeber steht, in jüngster Zeit stand oder in absehbarer Zeit erkennbar stehen wird, soll eine Zuwendung nicht angenommen werden. Wird aus besonderen Gründen von den Bestimmungen abgewichen, ist für eine besonders ausgeprägte Dienstaufsicht Sorge zu tragen; die Gründe und die daraus abgeleiteten dienstaufsichtlichen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

Beim Einwerben oder Annehmen einer Zuwendung an die öffentliche Hand darf kein Druck auf den Zuwendungsgeber ausgeübt werden.

Kommen für die Förderung einer zulässigen Zweckbestimmung mehrere Zuwendungsgeber in Betracht, ist dem Gleichbehandlungsgebot Rechnung zu tragen. Für die Einwerbung von Sponsoring-Leistungen kann ein Aufruf im Internet geeignet sein.

6.4 Verfahren

Der Verwaltungsvollzug bei Zuwendungen an die öffentliche Hand (einwerben, annehmen oder vermitteln) und die Genehmigung sind grundsätzlich zu trennen. Bei einem mehrstufigen Verwaltungsaufbau erteilt die oberste Landesbehörde die Genehmigung für Zuwendungen, die im nachgeordneten Geschäftsbereich vollzogen werden; sie kann die Genehmigungsbefugnis delegieren. Ist die oberste Landesbehörde selbst Zuwendungsempfänger, ist genehmigende Stelle die Amtschefin oder der Amtschef.

Der Vollzug der Zuwendung darf erst nach Genehmigung durch die genehmigende Stelle erfolgen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle trifft die Absprachen mit dem potenziellen Zuwendungsgeber. Bei bedeutenden

Zuwendungen soll – unbeschadet der Verpflichtung zur aktenmäßigen Dokumentation – ein schriftlicher Vertrag (insbesondere Sponsoring-Vertrag) verfasst werden. Dies gilt verbindlich bei Sponsoring-Leistungen mit einem Gegenwert ab 5 000 EUR.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle beantragt bei der genehmigenden Stelle die Genehmigung zur Annahme der Zuwendung und legt dabei alle entscheidungsrelevanten Tatsachen offen, insbesondere:

- a. Gegenstand (Geldbetrag, Sachzuwendung oder Dienstleistung),
- b. Zweckbestimmung der Zuwendung,
- c. Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- d. Person / Institution des Zuwendungsgebers,
- e. bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- f. ggf. Vertragsentwurf,
- g. Hinweise auf die Seriosität des Zuwendungsgebers oder Tatsachen, die diese untergraben könnten,
- h. Hinweise auf dienstliche oder geschäftliche Beziehungen zum Zuwendungsgeber, insbesondere solcher im Sinne der Nummer 6.3 Abs. 1,
- i. Beschreibung der Kontaktabbahnung und Bestätigung, dass der Zuwendungsgeber die Zuwendung freiwillig und ohne Druck zu leisten bereit ist,
- j. wenn mehrere Zuwendungsgeber in Betracht kommen: Hinweise zur Wettbewerbssituation und Erläuterung der Auswahlkriterien.

Die genehmigende Stelle orientiert sich bei der Erteilung der Genehmigung an den Maßstäben der Nummer 6.3 sowie an der Einschätzung, ob bei Annahme der Zuwendung ein böser Anschein entstehen könnte.

Zuwendungen in Geld sind nach den haushalts- oder buchungsrechtlichen Bestimmungen nachzuweisen.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle macht diese Verfahrensschritte aktenkundig und bewahrt die Unterlagen nach den jeweils geltenden Aufbewahrungsbestimmungen auf.

6.5 Verfahren bei Zuwendungen von natürlichen Personen

Bei Zuwendungen von natürlichen Personen gilt Nr. 6.4 mit folgenden Maßgaben.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle informiert die natürliche Person über den Datenschutz anhand eines Musters nach Anlage 5 und fragt ihre Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten an. Sie nimmt eine gegebenenfalls erteilte Einwilligung zu den Akten und händigt der natürlichen Person eine Ausfertigung aus.

Die mit dem Vollzug befasste Stelle legt folgende entscheidungsrelevanten Tatsachen offen:

- a. Gegenstand (Geldbetrag, Sachzuwendung oder Dienstleistung),

- b. Zweckbestimmung der Zuwendung,
- c. Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- d. Person des Zuwendungsgebers,
- e. bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- f. ggf. Vertragsentwurf.

6.6 Bericht

Dem Transparenzgebot wird durch einen jährlichen Zuwendungsbericht nach § 7 Abs. 1 Nr. 12 des Landestransparenzgesetzes (LTranspG) Rechnung getragen. Bei Zuwendungen von natürlichen Personen sind die Existenz und der Inhalt einer gegebenenfalls erteilten Einwilligung zu beachten. Die Ressorts sollen die Zuwendungen ihres Geschäftsbereichs in einem Gesamtbericht darstellen.

6.7 Kooperationen

Kooperationen sind nicht allein durch die Tatsache, dass zwischen Partnern eine Vereinbarung geschlossen wird, dem Anwendungsbereich der Korruptionsdelikte entzogen. Eine Kooperation kann in unzulässiger Weise mit einer Unrechtsvereinbarung im Sinne der §§ 331, 332 StGB verbunden sein. Gegen eine Unrechtsvereinbarung spricht indessen, dass die öffentliche Stelle berechtigt ist, derartige Verträge abzuschließen, dass sie in zulässiger Weise Kostenbeiträge erbringen darf und dass die vereinbarte Kostenteilung tatsächlich angemessen ist. Angesichts der verbleibenden Risiken soll zum Schutz der Beteiligten, sofern fachlich kein anderes Genehmigungsverfahren vorgesehen ist, das in Nummer 6.4 beschriebene Verfahren entsprechend angewandt werden.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Veröffentlichung von Rundschreiben und weiterer Unterlagen

Das Ministerium der Finanzen veröffentlicht auf seiner Webseite das Merkblatt zur Verwaltungsvorschrift, das Rundschreiben zum Vertrauensanwalt, einen Muster-Sponsoring-Vertrag (siehe Nummern 2.7.1, 3.3, 6.4) und weitere Unterlagen zur Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung.

7.2 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 1. Dezember 2015 (MinBl. S. 350) außer Kraft.

Die Nummern 1.3.3, 4.3 sowie die Anlagen 6 und 7 treten an dem Tag außer Kraft, an dem erstmals eine Rechtsverordnung nach § 10 des Wettbewerbsregistergesetzes in Kraft tritt, s. Bundestagsdrucksache 18/12051 vom 24. April 2017, Artikel 3. Das Ministerium der Finanzen gibt dieses Datum im Ministerialblatt Teil II bekannt.

Anlage 1

(zu Nummer 2.1)

Ministerium der Finanzen

0308-0004-0401 415

Leitfaden Risikomanagement Korruption**1. Systematisches Vorgehen**

Ziel des Risikomanagements ist es, die Risiken von Korruption und damit verbundener Unregelmäßigkeiten in der öffentlichen Verwaltung zu erkennen und durch geeignete Präventionsmaßnahmen zu beherrschen. Durch die Risikoanalyse werden die Risiken des Betrachtungsbereichs identifiziert und hinsichtlich ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und der möglichen Auswirkungen (Schadensausmaß) schlechthin bewertet (Bruttorisiko). Vorhandene Präventionsmaßnahmen, die das Bruttorisiko mindern, sind in die Bewertung einzubeziehen und ergeben das Nettorisiko. Durch neu festzulegende Präventionsmaßnahmen soll das Restrisiko auf ein tolerierbares Maß, das Zielrisiko, gesenkt werden.

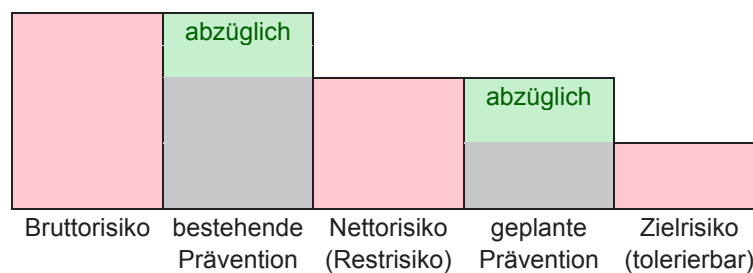


Abb. 1: Vom Bruttorisiko zum Zielrisiko

Risikomanagement wird als ein fortlaufender Prozess verstanden, in dem Planung, Umsetzung, Überwachung und Verbesserung kontinuierlich stattfinden. Erkenntnisse aus identifizierten Schwachstellen fließen in eine erneute Analyse und Bewertung ein.

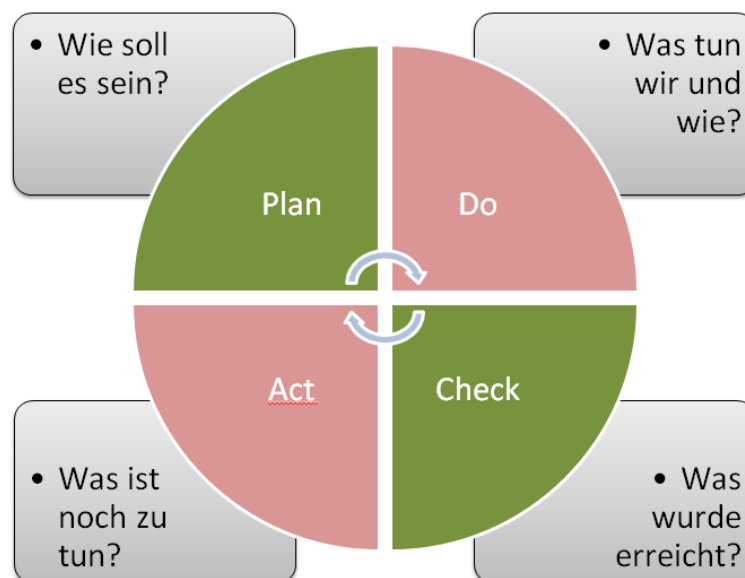


Abb. 2: Der PDCA-Zyklus des Qualitätsmanagements

Risikomanagement zur Korruptionsprävention wird von der entscheidungsbefugten Stelle, hier als Leitung bezeichnet, in Auftrag gegeben. Sie bestimmt die für die Durchführung verantwortliche Stelle, hier als **Integritätsstelle** bezeichnet. Dies kann eine Innenrevision, eine Anti-Korruptionsstelle oder eine Arbeitsgruppe sein. Da subjektive Einschätzungen eine Rolle spielen, sind sie durch gemeinsame Bewertungen zu objektivieren.

Die Beteiligungsrechte des Personalrats sind zu achten.

Die Leitung legt im Arbeitsauftrag zunächst den Betrachtungsbereich für eine Risikoanalyse fest. Dies kann die gesamte Dienststelle oder ein Verwaltungszweig mit vergleichbaren Aufgaben und Dienstposten sein.

Eine vorgesetzte Ebene erhält mindestens die Maximaleinstufung der Arbeitsebene. Bei der Detailuntersuchung kann auf die Betrachtung von vorgesetzten Positionen verzichtet werden, wenn dort nur operative Aufgaben anfallen, die auch auf der nachgeordneten Arbeitsebene wahrgenommen und dort regelmäßig die Sachentscheidungen getroffen werden. Der Arbeitsauftrag geht darauf ein, inwieweit vorgesetzte Positionen in die Untersuchung einbezogen werden.

Kernstück des Risikomanagements ist der **Integritätsplan** (s. Anhang 1). In diesem zentralen Dokument werden die Ergebnisse der Risikoanalyse, die Bewertung der Risiken und die geplanten Aktivitäten zur Minderung der Risiken abgebildet. Die einzelnen Bestandteile werden nachfolgend beschrieben.

2. Identifikation der Risiken

Die Integritätsstelle gliedert die Aufgaben des Betrachtungsbereichs auf und identifiziert die möglichen Korruptionsrisiken vorläufig.

Korruptionsrisiken bestehen bei der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben durch Amtsträger oder beauftragte Personen. Besonders gefährdet sind Aufgaben, bei denen Dritte durch entscheidungserhebliches Verhalten der Amtsträger oder beauftragter Personen bedeutende Vorteile erhalten oder Nachteile abwenden können. Dies trifft besonders bei folgenden Aufgaben zu:

- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- Vergabe und Abwicklung öffentlicher Aufträge,
- Bewilligung von Subventionen, Fördermitteln und andere Zuwendungen,
- Erteilung von Genehmigungen, Erlaubnissen, Konzessionen, Zertifikaten u.ä.,
- Festsetzung und Erhebung von Auflagen, Sanktionen, Abgaben u.ä.,
- Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten,
- häufige Außenkontakten mit Bürgern und Wirtschaftsteilnehmern,
- Verfügung über sensible behördeninterne Informationen.

Weitere vergleichbar risikobehaftete Aufgaben können je nach operativer Aufgabenstellung der Dienststelle hinzutreten und sind mit aufzunehmen.

Es sind auch solche Aufgaben zu betrachten, die von Externen im Auftrag der Dienststelle wahrgenommen werden (Amtsträger im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 2 lit. c StGB¹ und Verpflichtete² im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB³).

Die Betrachtung beschränkt sich auf das von außen drohende Korruptionsrisiko. Interne Risiken - wie die behördeninterne Personalverwaltung, verwaltungsinternes Ausbildungs- und Prüfungswesen, Zuweisung von Haushaltsmitteln an andere Dienststellen - können unberücksichtigt bleiben oder werden in der Bewertungsphase mit geringster Stufe bewertet.

¹ Wer sonst dazu bestellt ist, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung unbeschadet der zur Aufgabenerfüllung gewählten Organisationsform wahrzunehmen.

² Anwendung des Verpflichtungsgesetzes.

³ Die Verpflichtung hat zugleich eine präventive Wirkung.

Die Risikoanalyse wird strukturbezogen⁴ durchgeführt. Dabei ist eine Gliederung nach Organisationseinheiten oder nach Dienstposten möglich. Vorteil der Betrachtung der Organisationseinheit ist die schnellere Durchführbarkeit, eine geringere Dynamik und damit weniger Anpassungsbedarf, die größere Abstraktion von der Person des Dienstposteninhabers; Nachteil ist die Nivellierung auf eine höhere Risikostufe, wenn nur ein einzelner Dienstposten einem höheren Risiko unterliegt und damit die übermäßige Anwendung von Präventionsmaßnahmen. Auch eine dienstpostenbezogene Betrachtung bleibt abstrakt und wird nicht auf die Person des Dienstposteninhabers bezogen. Fehlen Stellenzeichen als logistische Merkmale, wird der Dienstposten schlagwortartig, nicht mit einem Personenamen, beschrieben. Fallen auf einem Dienstposten unterschiedliche Aufgaben an, empfiehlt sich eine entsprechende Aufgliederung, um eine Einzelbewertung zu ermöglichen.

Die Betrachtung typisierter Dienstposten⁵ kommt besonders für Flächenverwaltungen mit vergleichbaren Aufgaben und Dienstposten in Betracht.

Als Informationsquellen können Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, Controlling-Daten, Kosten- und Leistungsrechnung, Arbeitsplatzbeschreibungen und Rechtsgrundlagen für die Aufgaben herangezogen werden.

Das Ergebnis dieser Stufe ist innerhalb des Integritätsplans eine Tabelle mit den Spalten für die Betrachtungsobjekte und die identifizierten Risiken sowie den Zeilen für die Risikobereiche von Organisationseinheiten, Dienstposten oder Aufgaben.

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich	Risiko-Beschreibung
R1	Referat 1	
R1.1	Leitung	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?
R1.2	Sachbearbeiter/in A	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?
R1.3	Sachbearbeiter/in B	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?
R1.4	Sachbearbeiter/in C	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?
R1.5	Sonderaufgabe D	welche Risiken drohen für diese Aufgabe?
R1.6	Beauftragter für E	welche Risiken drohen für diesen Aufgabenbereich?

Abb. 3: Beispiel für die Gliederung von Betrachtungsobjekten

Die endgültige Identifikation der Risiken erfolgt im Zusammenwirken mit der untersuchten Organisationseinheit (s. Nr. 3.3).

3. Analyse und Bewertung der identifizierten Risiken

3.1 Risikomatrix festlegen

Für die Risikoanalyse sind die Eintrittswahrscheinlichkeit und die möglichen Auswirkungen (das Schadensausmaß) zu bewerten. Diese Aufgabe ist auch von subjektiven Einschätzungen geprägt und muss auf jeden Fall im Team geleistet werden.

Es wird eine Vierstufigkeit bei beiden Koordinaten, der Eintrittswahrscheinlichkeit und dem Schadensausmaß, empfohlen. Zur Verfeinerung ist auch eine Ausweitung auf bis zu zehn Stufen, zur Erleichterung eine Beschränkung auf drei Stufen vertretbar.

⁴ Theoretisch kommt auch ein prozessbezogener Ansatz in Betracht. Dabei wird eine Gesamtaufgabe in einzelne Schritte zerlegt, die auf mehrere Funktionsträger verteilt sein können. Dieses Verfahren macht unabhängiger von organisatorischen Änderungen, ist aber meist aufwendiger.

⁵ Beispiel Finanzamt: Vorsteher, Geschäftsstellenleiter, Sachbearbeiter Geschäftsstelle, Mitarbeiter Geschäftsstelle, Veranlagungsstelle Personengesellschaften, Veranlagungsstelle Körperschaften, Veranlagungsstelle Arbeitnehmer, Veranlagungsstelle Sonstige, jeweils Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter, Mitarbeiter usw.

Bei Vierstufigkeit werden je Betrachtungsobjekt (Organisationseinheit, Dienstposten oder Aufgabe) 1 – 4 Punkte je Koordinate vergeben. Bei der **Eintrittswahrscheinlichkeit** gilt:

- 1= wird fast nie vorkommen
- 2= wird selten vorkommen
- 3= wird bisweilen vorkommen
- 4= wird häufig vorkommen

Beim Schadensausmaß sind potenzielle finanzielle und immaterielle Schäden zu bewerten. Für das **Schadensausmaß** gilt:

- 1= sehr geringe Auswirkungen
- 2= geringfügige Auswirkungen
- 3= bedeutende Auswirkungen
- 4= folgenschwere Auswirkungen

Bei den **finanziellen Schäden** kann eine Abstufung wie folgt vorgenommen oder nach operativer Ausrichtung der Dienststelle angepasst werden:

- 1= unter 500 €
- 2= unter 2.000 €
- 3= bis 20.000 €
- 4= über 20.000 €

Bei den **immateriellen Schäden** soll eine Abstufung wie folgt vorgenommen werden:

- 1= Das Fehlverhalten wird nur intern bekannt.
- 2= Das Fehlverhalten wird auch extern kommuniziert, führt aber nicht zu förmlichen Ermittlungen.
- 3= Strafermittlungen in begrenztem Umfang oder vermutete landesweite Medienberichte.
- 4= Strafermittlungen in breitem Umfang, förmliche Untersuchung durch das Parlament oder vermutete bundesweite Medienberichte.

Bei der Beurteilung werden auf dieser Stufe die Risiken schlechthin (ggf. anhand der Rechtslage) bewertet; vorhandene Präventionsmaßnahmen bleiben noch unberücksichtigt. Dies kennzeichnet das **Bruttoisiko**. Die Ergebnisse werden multipliziert. Damit entsteht eine Risikomatrix mit 1 – 16 Punkten:

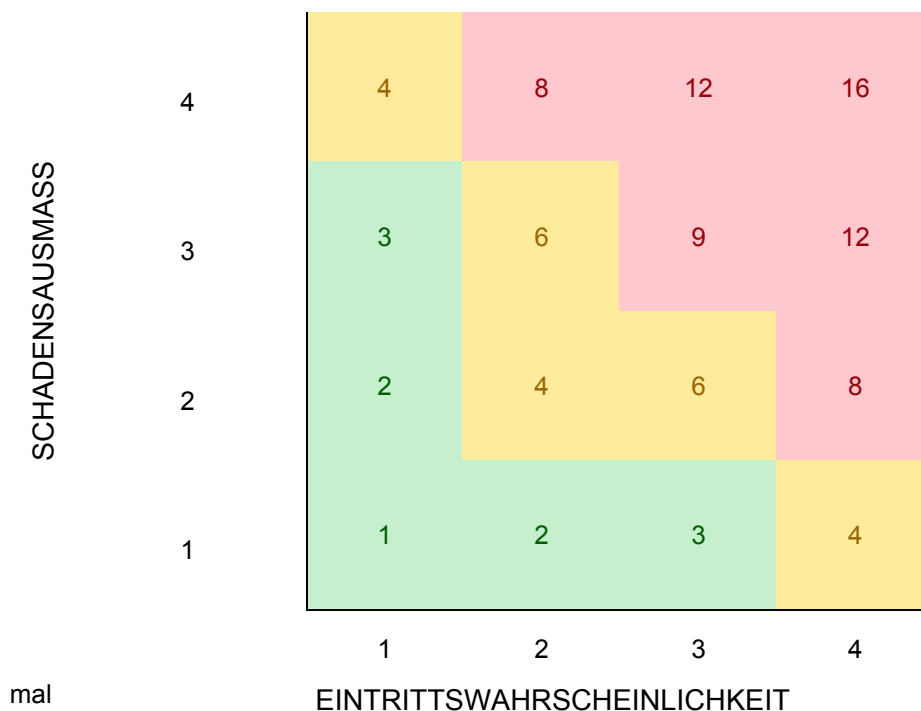


Abb. 4: Risikomatrix

Standardmäßig gelten folgende Einstufungen:

Risikopunktzahl	Einstufung
1 - 3	tolerierbar
4 - 6	signifikant
8 - 16	kritisch

Abb. 5: Risikostufen

Wird eine andere als eine vierstufige Skalierung gewählt, soll gleichfalls das Risiko < 25 % der Punktzahl als tolerierbar, 25 bis unter 50 % als signifikant und ≥ 50 % der Punktzahl als kritisch eingestuft werden.

3.2 Vorstudie

Im Rahmen einer Vorstudie können ohne die folgenden Schritte Betrachtungsobjekte abschließend bewertet werden, wenn das Risiko offensichtlich so gering ist, dass es maximal drei Punkte erreicht (tolerierbares Risiko). Diese Einschätzung ist zu dokumentieren und mit dem Eintrag „Ergebnis Vorstudie“ zu vermerken.

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich	Risiko-Beschreibung	BRUTTO RISIKO		
	Referat 1		Schadens ausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl BRUTTO
R1					
R1.1	Leitung	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1
R1.2	Sachbearbeiter/in A	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1

Abb. 6: Beispiel für Risikobewertung nach Vorstudie im Integritätsplan

3.3 Fragebogen 1

Die Integritätsstelle beteiligt die zu untersuchenden Organisationseinheiten bei der Untersuchung mittels eines Fragebogens zur Selbstbewertung der Betrachtungsobjekte⁶. Der Fragebogen 1 – Risiken (Muster s. Anhang 2, möglichst in elektronischer Form) enthält Fragen, die sich auf die risikobehafteten Aufgaben beziehen, zur Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Auswirkungen⁷.

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich Dienstposten oder Aufgabe	Bitte die Fragegruppen F2 und F4 mit j=ja oder n=nein oder ibA= in bedeutendem Ausmaß beantworten.
F1	Welche Aufgaben werden im Arbeitsgebiet wahrgenommen? Bitte stichwortartig beschreiben. Schließen Sie Aufgaben mit ein, die von Externen im Auftrag der Behörde wahrgenommen werden.	
F2	Bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben werden	
F2.1	Haushaltsmittel bewirtschaftet?	
F3	Risiko-Beschreibung: Welche Risiken sehen Sie konkret? Bitte stichwortartig beschreiben. Ggf. "keine" oder "nur interne Risiken".	
F4	Schwachstellen im Arbeitsgebiet	
F4.1	Gab es in dem Arbeitsgebiet Korruptionsfälle?	
F5	Schadensausmaß: Welcher finanzielle Schaden könnte bei Fehlverhalten eintreten?	
F5.1	sehr geringe Auswirkungen, z.B. unter 500 €	
F6	Welcher immaterielle Schaden könnte bei Fehlverhalten eintreten?	
F6.1	sehr geringe Auswirkungen, das Fehlverhalten wird nur intern bekannt	
F7	Anmerkungen:	
Datum	Name oder Unterschrift des Inhabers oder der Inhaberin des Dienstpostens	

Abb. 7: Auszug aus dem Fragebogen 1 - Risiken

Die Integritätsstelle begleitet die Anfrage mit Erläuterungen zur Zielsetzung der Erhebung, der vorgesehenen Methodik, der Koordinaten Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß, sowie dem Auszug aus dem Integritätsplan mit Ergebnis einer Vorstudie. Ein persönliches Gespräch wird empfohlen, um Missverständnissen vorzubeugen und die Sensibilisierung zu verstärken.

Die beteiligte Organisationseinheit kann Aufgaben und die Inhalte von Dienstposten weiter auflgliedern sowie Risikobeschreibungen anpassen. Sie nimmt anhand des Fragebogens eine Selbsteinschätzung vor, schlägt ggf. eine Änderung des Ergebnisses der Vorstudie vor und sendet den ausgefüllten Fragebogen mit dem eventuell angepassten Auszug aus dem Integritätsplan in der gesetzten Frist zurück.

Die Integritätsstelle bewertet die Antworten des Fragebogens und hält ggf. Rücksprache mit der untersuchten Organisationseinheit. Letztlich entscheidet die Integritätsstelle im Sinne eines einheitlichen Standards der Dienststelle.

⁶ Diese Beteiligung hat zugleich eine Sensibilisierung zur Folge und damit präventive Wirkung.

⁷ Beim finanziellen Schadensausmaß ist eine angemessene Abstufung nach der operativen Ausrichtung der Dienststelle zu wählen; das angegebene Beispiel ist ein Anhaltspunkt.

3.4 Ermittlung des Bruttonisikos

Die Integritätsstelle würdigt die Erkenntnisse nach freier rationaler Einschätzung. Je mehr Fragen bei der Eintrittswahrscheinlichkeit mit „ja“ oder gar „in bedeutendem Ausmaß“ beantwortet werden, umso höher die Punktebewertung. Insbesondere führen die Fragen nach aufgetretenen Unregelmäßigkeiten zu einer höheren Bewertung. Beim Schadensausmaß werden finanzielle und immaterielle Risiken betrachtet. Eine Bewertungsempfehlung zum Fragebogen 1 enthält Anhang 3.

Die Integritätsstelle überträgt die Ergebnisse in den Integritätsplan zur Feststellung des Bruttonisikos. Bei der Gesamtbetrachtung eines Objekts (Dienstposten o.a.) gilt jeweils die höchste Einstufung.

BRUTTONISIKO		
Schadens ausmaß	Eintritts wahrschein lichkeit	Risiko punktzahl BRUTTO
1	1	1
2	2	4
3	3	9
4	3	12
1	1	1
1	1	1
MAXIMALWERT		12

Abb. 8: Beispiel für Risikobewertung nach höchster Einstufung des Betrachtungsobjekts im Integritätsplan

Sofern die höchste Risikopunktzahl im tolerierbaren Bereich liegt, ist die Untersuchung soweit abgeschlossen⁸. Wird das Risiko als signifikant oder kritisch eingestuft, ist die Untersuchung zur Ermittlung des Nettorisikos fortzusetzen.

Bei überschaubaren Untersuchungsbereichen kann diese Stufe übersprungen und direkt das Nettorisiko ermittelt werden. Das zweistufige Verfahren (über brutto zu netto) hat indessen den Vorteil, dass der Aufwand für die zweite Fragebogenaktion in den nicht auffälligen Bereichen (mit vermuteten tolerierbaren Risiken) gespart wird. Zudem wird mit dem Vergleich zwischen Brutto- und Nettorisiko deutlich gemacht, dass eine latente Korruptionsgefährdung vorhanden und wie wichtig effiziente Prävention ist.

3.5 Fragebogen 2

Die Integritätsstelle beteiligt die zu untersuchenden Organisationseinheiten, deren Risikobewertung signifikante oder kritische Ergebnisse aufweisen, bei der Untersuchung mittels eines weiteren Fragebogens zur Prävention bezüglich der Betrachtungsobjekte. Wurde in der ersten Stufe ein grober Maßstab für das Betrachtungsobjekt gewählt (Organisationseinheit), um nicht auffällige Bereiche zu selektieren, kann auf dieser zweiten Stufe ein feingliedriger Maßstab gewählt werden (Dienstposten). Der Fragebogen 2 – Prävention (Muster s. Anhang 4, möglichst in elektronischer Form) enthält Fra-

⁸ Siehe allerdings Abschnitt 3.7 Risikoatlas.

gen zu den vorhandenen Präventionsmaßnahmen und gibt Gelegenheit, weitere Maßnahmen vorzuschlagen.

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich Dienstposten oder Aufgabe		
R1	Referat 1	bitte ankreuzen	
R1.1	Leiter des Referats	nein	ja
F1	Vorgaben		
F1.1	Sind die Bearbeitung und Entscheidung bei dem Arbeitsgebiet abschließend?		
F2	Dokumentation und Transparenz		
F2.1	Wird die Entscheidungsfindung durch vollständige, ordnungsgemäße Aktenführung dokumentiert?		
F3	Kontrolle und Beteiligung		
F3.1	Ist das "Mehr-Augen-Prinzip" bei der Entscheidungsfindung vorgesehen?		
F4	Sonstige Präventionsmaßnahmen		
F4.1	Erfolgt eine Rotation des eingesetzten Personals? Wenn ja, wann zuletzt?		
F5	Würden Sie selbst weitere Vorschläge zur Prävention unterbreiten? Welche?		
Datum	Name oder Unterschrift des Inhabers oder der Inhaberin des Dienstpostens		

Abb. 9: Auszug aus dem Fragebogen 2 - Prävention

Die Integritätsstelle begleitet die Anfrage mit Erläuterungen zur Zielsetzung der Erhebung, der vorgesehenen Methodik, der Auswirkungen auf Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß sowie dem Ergebnis der Bruttobewertung. Ein persönliches Gespräch wird empfohlen, um Missverständnissen vorzubeugen und die Sensibilisierung zu verstärken. Die beteiligte Organisationseinheit sendet den ausgefüllten Fragebogen in der gesetzten Frist zurück. Die Integritätsstelle bewertet die Antworten des Fragebogens und hält ggf. Rücksprache mit der untersuchten Organisationseinheit.

3.6 Ermittlung des Nettorisikos

Die Integritätsstelle würdigt die Erkenntnisse nach freier rationaler Einschätzung und beurteilt die Antworten auf die gestellten Fragen nach einem einheitlichen Standard der Dienststelle. Die existierenden Präventionsmaßnahmen können zu einer Minderung der Eintrittswahrscheinlichkeit oder des Schadensausmaßes führen. Dementsprechend wird eine niedrigere Bewertung dieser Koordinaten beim Nettorisiko vorgenommen. Die Integritätsstelle dokumentiert ihre Einschätzung (Plausibilität der Präventionsmaßnahmen, Grad der Minderung der Punkte). Die Integritätsstelle überträgt die Ergebnisse in den Integritätsplan zur Feststellung des Nettorisikos.

Vorhandende Prävention	NETTORISIKO unter Berücksichtigung vorhandener Prävention		
Beschreibung der Präventionsmaßnahmen	Schadens ausmaß	Eintritts wahrschein- lichkeit	Risiko punktzahl NETTO
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
MAXIMALWERT			1

Abb. 10: Ermittlung des Nettorisikos im Integritätsplan

Sofern die Risikopunktzahl im tolerierbaren Bereich liegt, ist die Untersuchung soweit abgeschlossen⁹. Wird das Risiko nach wie vor als signifikant oder kritisch eingestuft, ist die Untersuchung zur Entwicklung eines Aktionsplans fortzusetzen.

3.7 Risikoatlas

Mit dem Risikoatlas soll die Korruptionsgefährdung übersichtlich auf einer Seite abgebildet werden. Es bietet sich an, den Organisationsplan zugrunde zu legen. Eine farbliche Darstellung der erkannten Risikostufen erleichtert die Wahrnehmung des Ergebnisses. Der Risikoatlas wird aus dem Integritätsplan entwickelt (Muster s. Anhang 5, möglichst in elektronischer Form); zur leichteren Handhabung können die jeweiligen Felder mit den entsprechenden Maximalwerten des Brutto- und des Nettorisikos aus dem Integritätsplan verknüpft werden.

Der Risikoatlas soll auf der Brutto- wie auf der Nettoebene erstellt werden, um deutlich zu machen, dass eine latente Korruptionsgefährdung vorhanden und wie wichtig effiziente Prävention ist.

Die vorgesetzte Ebene erhält auf jeden Fall mindestens die Maximaleinstufung nachgeordneter Ebenen. Eine Ausnahme ist nur dann zulässig, wenn auf der nachgeordneten Ebene Entscheidungen in richterlicher oder sachlicher Unabhängigkeit getroffen werden, z.B. bei einer Vergabekammer.

BRUTTO		Behördenleitung			
		9			
Abteilung 1	Abteilung 2	Abteilung 3	Abteilung 4	Abteilung 5	
Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	
9	0	0	0	0	
Organisationsreferat (1)	Referat	Referat	Referat	Referat	
9					
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat	

Abb. 11: Beispiel für einen Risikoatlas Brutto

NETTO		Behördenleitung			
		6			
Abteilung 1	Abteilung 2	Abteilung 3	Abteilung 4	Abteilung 5	
Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	
6	0	0	0	0	
Organisationsreferat (1)	Referat	Referat	Referat	Referat	
6					
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat	

Abb. 12: Beispiel für einen Risikoatlas Netto

⁹ Siehe allerdings Abschnitt 3.7 Risikoatlas.

4. Risikobeherrschung

In den Arbeitsgebieten, deren Bruttonisiko als kritisch oder signifikant erkannt wurde, soll durch geeignete Präventionsmaßnahmen das Risiko auf einen tolerierbaren Wert gedrückt werden (Zielrisiko). Diese Maßnahmen werden in einem **Aktionsplan** beschrieben. Die Integritätsstelle erarbeitet den Entwurf des Aktionsplans und kann dabei Vorschläge aufgreifen, die im Fragebogen 2 unterbreitet wurden. Sie bespricht die vorzuschlagenden Maßnahmen mit der untersuchten Organisationseinheit. Anhand dieser Maßnahmen nimmt sie eine Einschätzung hinsichtlich des erreichbaren Zielrisikos vor.

AKTIONSPLAN				ZIELRISIKO		
Aktions-Kennnummer	Geplante Präventionsmaßnahmen	Zuständige Stelle	Umsetzungsfrist	Schadens ausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl ZIEL
A1.14	dokumentierte Stichproben	Leiter des Referats	31.03.2017	3	1	3

Abb. 13: Beispiel für Aktionsplan zur Minderung des Zielrisikos

Letztlich kann und darf es Arbeitsbereiche geben, in denen das Risiko nicht durch angemessene Maßnahmen auf einen tolerierbaren Wert gesenkt werden kann. Dies darf nicht als Indiz für die Existenz von Korruption gewertet werden, sondern nur für ein hohes Risiko, dem zuletzt die persönliche Integrität entgegensteht. Allein diese Tatsache zu erkennen dient der Sensibilisierung der Betroffenen. Sie kann durch weitere Sensibilisierungsmaßnahmen verstärkt werden.

Teil-Aktionspläne für die Betrachtungsobjekte werden zu einem gesamten Aktionsplan des Betrachtungsbereichs zusammengefasst (Muster s. Anhang 6a, Beispiel Anhang 6b). Im Aktionsplan werden die zuständige Stelle und die Frist für die Umsetzung bestimmt. Die Integritätsstelle legt der Leitung den Aktionsplan zur Genehmigung vor. Sie fügt mindestens den Risikoatlas und ggf. Bestandteile des Integritätsplans bei.

Nach Genehmigung des Aktionsplans initiiert die Integritätsstelle die Umsetzung der Aktivitäten des Aktionsplans. Sie überwacht die Umsetzung und dokumentiert den Fortschritt.

AKTIONSPLAN				
Aktions-Kennnummer	Geplante Präventionsmaßnahmen	Zuständige Stelle	Umsetzungsfrist	Fortschrittskontrolle am: 31.03.2017
A1.14	Dokumentierte Stichproben	Leiter des Referates	31.03.2017	wird praktiziert

Abb. 14: Beispiel für Aktionsplan mit Fortschrittskontrolle

5. Risikoüberwachung und Verbesserungsprozess

Die Organisationseinheiten achten auf Risikoindikatoren und informieren bei Auffälligkeiten die Integritätsstelle. Ihnen ist in angemessenem Umfang nachzugehen (s. Vorgehen bei Korruptionsverdacht). Risikoindikatoren können sich in der Sachaufgabe oder im persönlichen Verhalten von Beschäftigten äußern.

Bei der Sachaufgabe sollen nach Möglichkeit Parameter aus vorhandenen Informationsquellen genutzt werden, die Aufschluss über die aktuellen Risiken geben. Ein Risikoindikator sind auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen. Dies kann etwa mit Hilfe von Vorgangstatistiken überwacht werden.

Personenbezogenen Indikatoren sind:

- ein unerklärlich hoher Lebensstandard von Beschäftigten,
- private Kontakte zu Antragstellern und Bietern, z. B. Nebentätigkeit, Berater- oder Gutachtervertrag, Kapitalbeteiligung,
- ständiges Präsenzbedürfnis,
- unterschiedliche Ausübung von Ermessensspielräumen,
- Abschirmen des Arbeitsgebietes.

Die Integritätsstelle führt Risikoaufzeichnungen zur Dokumentation aller Vorgänge, die im Zusammenhang der Risikoanalyse und -bewertung stattfinden. Diese Erkenntnisse dienen als Grundlage für die erneute Analyse und Bewertung der Risiken. Aus gegebenem Anlass ist dieser Prozess neu aufzulegen, ggf. beschränkt auf den auffälligen Arbeitsbereich. Das Verfahren des Risikomanagements soll bei größeren Organisationsänderungen oder spätestens nach fünf Jahren als kontinuierlicher Verbesserungsprozess erneut durchgeführt werden.

Anhänge

Anhang 1: Integritätsplan

- a) Querformat blank
- b) Querformat Beispiel
- c) Hochformat blank
- d) Hochformat Beispiel

Anhang 2: Fragebogen 1 - Risiken

Anhang 3: Bewertungsempfehlung Fragebogen 1

Anhang 4: Fragebogen 2 - Prävention

Anhang 5: Risikoatlas

Anhang 6: Aktionsplan

- a) blank
- b) Beispiel

Anhang 1 b

Behörde		Stand:		Risiko-Beschreibung		BRUTTORISKO		Vorhandene Prävention		NETTORISKO		AKTIONSPLAN				ZIELRISKO	
Risiko-Kennnummer	Schließen Sie Aufgaben mit ein, die von Externen im Auftrag der Behörde wahrgenommen werden.	Risiko-Bereich	Risiko-Beschreibung	Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risiko pro Jahr BRUTTO	Beschreibung der Präventionsmaßnahmen	Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risiko pro Jahr NETTO	Aktionsnummer	Geplante Präventionsmaßnahmen	Zuständige Stelle	Umsetzungstermin	Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risiko pro Jahr ZIEL
R1	Organisationsreferat (1)																
R1.1	Ereilung von Dienstleistungsaufträgen		Potenzielle Bieter können mit unzulässigen Mitteln versuchen an Aufträge zu kommen. Vertragspartner können versuchen, das Leistungspaket zu erweitern, um den Vertragswert zu erhöhen.	3	2	6	Ab Schwellenwert Auftragsvergabe durch zentrale Beschäftigungsstelle. Nachtragsmanagement eingeführt.	2	1	2					2	1	2
R1.2	Bestellungen im Kaufhaus des Landes		Überhöhte Bestellungen während der Laufzeit eines Rahmenvertrags, mangelfulles Bestimmungsgut	2	2	4	Bestellungen und Bedarfsmeldungen mit Ver- pflichtung zur Abrechnung und Mitzeichnung BH. Prüfung der Angebots- und Vertragsunterlagen. Jeweils Preisrechner prüfen.	2	1	2					2	1	2
R1.3	Freihändige Einkäufe		Preisvergleichen	2	2	4		1	1	1					2	1	2
R1.4	Mitwirkung in ressortübergreifenden Projekt A		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		2	1	2					2	1	2
R1.5	Mitwirkung in ressortübergreifenden Projekt B		potenzielle Bieter können über AG-Mitglieder versuchen, auf das Leistungsverzeichnis Einfluss zu nehmen	2	2	4	Personliche Belegkontakte nur durch Vertreter mindestens zweier Ressorts. Berichtspflicht zu Beleganfragen an das Gesamtorga.	1	1	1					2	1	2
R1.6	Mitwirkung in ressortübergreifenden Projekt C		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.7	Mitwirkung in ressortübergreifenden Projekt D		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.8	Projektleitung im ressortinternen Projekt E		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.9	Betreuung des Dienstgebäudes in		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.10	Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb LBB		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.11	Interne Ressourcenverwaltung (Besperrungsalarme, Dienstfahrzeuge)		Interne Ressourcenverwaltung	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.12	Inventarverwaltung, Nachweissicherung		Umforschlagung von Inventar und Aussondierung im Inventarverzeichnis als und achtbar	3	2	6	Mehrtragprinzip: Zugriff des Vorgesetzten auf das System. Zugriff von Aussondierungsmerkmalen durch BH.	3	1	3					3	1	3
R1.13	Betreuung und Fortschreibung der		nur interne Risiken, Ergebnis Vorabde	1	1	1		1	1	1					1	1	1
R1.14	Verfahrensbetreuung für die Anwendung G		unzulässige Weitergabe von Passwörtern. Anliegen nicht vorhandener Nutzer	3	1	3		3	1	3					3	1	3
R1.14	Rechnungsabarbeitung		irrigierte Rechnungen, falsche Bankverbindungen, überhöhte Rechnungen	3	3	9	Angabenprüfung von sachlicher, technischer, formaler und rechtlicher Korrektheit. Prüfung von den Kassenaufgaben.	3	2	6	A1.14	Schreiben über RRM durch Fachbereich Wirtschaftsinformatik mindestens vertraglich	Org Referat	31.03.17	3	1	3
MAXIMALWERT						9				6							3

Anhang 1 c

Behörde
Integritätsplan

Stand:

1. Risikoanalyse brutto

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich Schließen Sie Aufgaben mit ein, die von Externen im Auftrag der Behörde wahrgenommen werden.	Risiko-Beschreibung	BRUTORISIKO		
			Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl BRUTTO
R1	Referat 1				
R1.1	Leitung	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?	1	1	1
R1.2	Sachbearbeiter/in A	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?	1	1	1
R1.3	Sachbearbeiter/in B	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?	1	1	1
R1.4	Sachbearbeiter/in C	welche Risiken drohen für diesen Dienstposten?	1	1	1
R1.5	Sonderaufgabe D	welche Risiken drohen für diese Aufgabe?	1	1	1
R1.6	Beauftragter für E	welche Risiken drohen für diesen Aufgabenbereich?	1	1	1
MAXIMALWERT					1

2. Risikoanalyse netto

	Vorhandende Prävention Beschreibung der Präventionsmaßnahmen	NETTORISIKO		
		Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl NETTO
R1.1	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
R1.2	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
R1.3	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
R1.4	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
R1.5	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
R1.6	welche Präventionsmaßnahmen sind vorhanden?	1	1	1
MAXIMALWERT				1

3. Aktionsplan und Festlegung des Zielrisikos

Aktions-Kennnummer	AKTIONSPLAN			ZIELRISIKO		
	Geplante Präventionsmaßnahmen	Zuständige Stelle	Umsetzungsfrist	Schadensausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl ZIEL
A1.1	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
A1.2	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
A1.3	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
A1.4	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
A1.5	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
A1.6	welche Maßnahmen werden geplant?	Organisationseinheit oder Funktion	Datum	1	1	1
MAXIMALWERT						1

Anhang 1 d

Behörde
Integritätsplan

Stand:

1. Risikoanalyse brutto						
Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich	Risiko-Beschreibung	BRUTORISIKO			
	Schließen Sie Aufgaben mit ein, die von Externen im Auftrag der Behörde wahrgenommen werden.		Schadens ausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl BRUTTO	
R1	Organisationsreferat (1)					
1	Erteilung von Dienstleistungsaufträgen	Potenzielle Bieter können mit unzulässigen Mitteln versuchen an Aufträge zu kommen. Vertragspartner können versuchen, das Leistungspaket zu erweitern, um den Vertragswert zu erhöhen.	3	2	6	
2	Bestellungen im Kaufhaus des Landes	überhöhte Bestellmengen während der Laufzeit eines Rahmenvertrags, manipulierte Bedarfsmengenangaben	2	2	4	
3	freihändige Einkäufe	Bevorzugung bestimmter Bieter, Manipulation von Preisvergleichen	2	2	4	
4	Mitwirkung im ressortübergreifenden Projekt A	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
5	Mitwirkung im ressortübergreifenden Projekt B mit Auftrag zur Softwareentwicklung	potenzielle Bieter können über AG-Mitglieder versuchen, auf das Leistungsverzeichnis Einfluss zu nehmen	2	2	4	
6	Mitwirkung im Nutzerbeirat C	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
7	Mitwirkung im Bund-Länder-Projekt D	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
8	Projektleitung im ressortinternen Projekt E	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
9	Betreuung des Dienstgebäudes in Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb LBB	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
10	Interne Ressourcenverwaltung (Besprechungsräume, Diensträume, technische Ausstattung, Dienstfahrzeuge)	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
11	Inventarverwaltung, Nachweisführung	Unterschlagung von Inventar und Aussonderung im Inventarverzeichnis als unbrauchbar	3	2	6	
12	Betreuung und Fortschreibung der Verwaltungsvorschrift F	nur interne Risiken, Ergebnis Vorstudie	1	1	1	
13	Verfahrensbetreuung für die Anwendung G	unzulässige Weitergabe von Passwörtern, Anlegen nicht vorhandener Nutzer	3	1	3	
14	Rechnungsbearbeitung	Fingierte Rechnungen, falsche Bankverbindungen, überhöhte Rechnungen	3	3	9	
MAXIMALWERT					9	
Risikoanalyse netto						
Risiko-Kennnummer	Vorhandende Prävention	Beschreibung der Präventionsmaßnahmen	NETTORISIKO			
			Schadens ausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl NETTO	
1	Ab Schwellenwert Auftragsvergabe durch zentrale Beschaffungsstelle. Nachtragsmanagement eingeführt.		2	1	2	
2	Bestellungen und Bedarfsmeldungen mit Vier-Augen-Prinzip. Ab Schwellenwert Mitzeichnung BfH.		2	1	2	
3	Preisvergleiche durch Vorgesetzten mitzeichnen. Jeweils Preisrecherchen beifügen.		2	1	2	
4			1	1	1	
5	Persönliche Bieterkontakte nur durch Vertreter mindestens zweier Ressorts. Berichtspflicht zu Bieter-Kontaktanfragen an das Gesamtprojekt.		2	1	2	
6			1	1	1	
7			1	1	1	
8			1	1	1	
9			1	1	1	
10			1	1	1	
11	Mehraugenprinzip: Zugriff des Vorgesetzten auf das System, Protokollierung der Schreib- und Lese-Zugriffe, Mitzeichnung von Aussonderungsvermerken durch BfH.		3	1	3	
12			1	1	1	
13			3	1	3	
14	Aufgabentrennung von sachlicher, rechnerischer Feststellung und Anordnung. Trennung von den Kassenaufgaben.		3	2	6	
MAXIMALWERT					6	
Aktionsplan und Festlegung des Zielrisikos						
Aktions-Kennnummer	Geplante Präventionsmaßnahmen	Zuständige Stelle	Umsetzungsfrist	ZIELRISIKO		
				Schadens ausmaß	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikopunktzahl ZIEL
				2	1	2
				2	1	2
				2	1	2
				2	1	2
				2	1	2
				1	1	1
				1	1	1
				1	1	1
				1	1	1
				1	1	1
				3	1	3
				1	1	1
				3	1	3
14	Dokumentierte Stichproben über IRMA durch den Leiter der Organisationseinheit mindestens vierteljährlich	Leiter des Organisationsreferates	31.03.2017	3	1	3
MAXIMALWERT					3	

Anhang 2

Behörde

Fragebogen 1 - Risiken

Risiko-Kennnummer	Risiko-Bereich Dienstposten oder Aufgabe	Bitte die Fragegruppen F2 und F4 mit ja/da oder n=nein oder lba= in bedeutendem Ausmaß beantworten.					
		R1.1 Aufgabe 1	R1.2 Aufgabe 2	R1.3 Aufgabe 3	R1.4 Aufgabe 4	R1.5 Aufgabe 5	R1.6 Aufgabe 6
R1	Referat 1 Welche Aufgaben werden im Arbeitsgebiet wahrgenommen? Bitte stichwortartig beschreiben. Schließen Sie Aufgaben mit ein, die von Externen im Auftrag der Behörde wahrgenommen werden.						
F2	Bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben werden						
F2.1	Haushaltsmittel bewirtschaftet?						
F2.2	öffentliche Aufträge vergeben oder abgewickelt?						
F2.3	Subventionen, Fördermittel und andere Zuwendungen bewilligt?						
F2.4	über Genehmigungen, Erlaubnisse, Konzessionen, Zertifikate und ähnliches entschieden?						
F2.5	Auflagen, Sanktionen, Abgaben o.ä. festgesetzt oder erhoben?						
F2.6	Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten ausgeübt?						
F2.7	Außenkontakte mit Bürgern und Wirtschaftsteilnehmern gepflegt?						
F2.8	Vorgänge mit sensiblen behördeninternen Informationen bearbeitet?						
F3	Risiko-Beschreibung: Welche Risiken sehen Sie konkret? Bitte stichwortartig beschreiben. Ggf. "keine" oder "nur interne Risiken".						
F3.1							
F3.2							
F3.3							
F4	Schwachstellen im Arbeitsgebiet						
F4.1	Gab es in dem Arbeitsgebiet Korruptionsfälle?						
F4.2	Sind Fälle in vergleichbaren Arbeitsgebieten bekannt?						
F4.3	Haben Dritte versucht, Entscheidungen in unzulässiger Weise zu beeinflussen?						
F4.4	Sind Verstöße gegen Regelungen bekannt, z.B. gegen Haushaltsrecht oder Vergaberecht?						
F4.5	Liegen Beanspruchungen des Rechnungshofs oder einer anderen Kontrollinstanz vor?						
F5	Schadensausmaß: Welcher finanzielle Schaden könnte bei Fehlverhalten eintreten?						
F5.1	sehr geringe Auswirkungen, z.B. unter 500 €						
F5.2	geringfügige Auswirkungen, z.B. unter 2.000 €						
F5.3	bedeutende Auswirkungen, z.B. bis 20.000 €						
F5.4	folgerschwere Auswirkungen, z.B. über 20.000 €						
F6	Welcher immaterielle Schaden könnte bei Fehlverhalten eintreten?						
F6.1	sehr geringe Auswirkungen, das Fehlverhalten wird nur intern bekannt						
F6.2	geringfügige Auswirkungen, das Fehlverhalten wird auch extern kommuniziert, führt aber nicht zu förmlichen Ermittlungen						
F6.3	bedeutende Auswirkungen, Strafverfolgungen in begrenztem Umfang oder vermutete landesweite Medienberichte.						
F6.4	folgerschwere Auswirkungen, Strafverfolgungen in breitem Umfang, förmliche Untersuchung durch das Parlament oder vermutete bundesweite Medienberichte.						
F7	Anmerkungen:						
Datum	Name oder Unterschrift des Inhabers oder der Inhaberin des Dienstpostens						

Anhang 3

Behörde

Bewertungsempfehlung Fragebogen 1**Eintrittswahrscheinlichkeit****Fragegruppen F2 und F4**

F2.1 bis F2.8,	F4.4 bis F4.5,	bis 1 x ja	1 Punkt
F2.1 bis F2.8,	F4.4 bis F4.5,	2 bis 3 x ja	2 Punkte
F2.1 bis F2.8,	F4.4 bis F4.5,	4 bis 5 x ja	3 Punkte
F2.1 bis F2.8,	F4.4 bis F4.5,	mind. 1 x ibA ja mind. 6 x	4 Punkte
	F4.1 bis F4.3	mind. 1x ja oder ibA	

ibA = in bedeutendem Ausmaß

Die Bewertung der Fragen F2.1 bis F2.8, F4.4 bis F4.5

gerade an der Grenze zu benachbarten Stufen ist eine Empfehlung.

Eine freie Würdigung der Umstände (besonders der Antworten zu F3 und F7)

kann zur Auf- oder Abwertung führen.

Schadensausmaß**Fragegruppen F5 - F6**

angekreuzt	F5.1	F6.1	1 Punkt
angekreuzt	F5.2	F6.2	2 Punkte
angekreuzt	F5.3	F6.3	3 Punkte
angekreuzt	F5.4	F6.4	4 Punkte

Es gilt der höchste angekreuzte Wert einer Fragegruppe.

Anhang 4

Behörde

Fragebogen 2 - Prävention

Risiko-Kenn-nummer	Risiko-Bereich Dienstposten oder Aufgabe	bitte ankreuzen		Anmerkungen:
		nein	ja	
R1	Referat 1			
R1.1	Leiter des Referats			
F1	Vorgaben			
F1.1	Kann das Arbeitsgebiet die Vorgänge abschließend entscheiden?			
F1.2	Ist die Entscheidungsbefugnis nach Auftragsvolumen oder nach Werten gestaffelt?			
F1.3	Gibt es Berichtspflichten für die Vorgangsbearbeitung?			
F1.4	Sind Formblätter oder Dokumentenvorlagen zu verwenden?			
F2	Dokumentation und Transparenz			
F2.1	Wird die Entscheidungsfindung durch vollständige, ordnungsgemäße Aktenführung dokumentiert?			
F2.2	Ist die Entscheidungsfindung revisionssicher dokumentiert?			
F2.3	Werden wesentliche Entscheidungen veröffentlicht (Veröffentlichungsorgane, Website, Transparenzplattform)?			
F2.4	Gibt es weitere Dokumentationspflichten (Fallstatistik, Bearbeitungsdauer, elektronische Auswertungen etc.) ?			
F3	Kontrolle und Beteiligung			
F3.1	Ist das "Mehr-Augen-Prinzip" bei der Entscheidungsfindung vorgesehen?			
F3.2	Sind Mitzeichnungen zur Entscheidungsfindung durch andere Organisationseinheiten vorgesehen?			
F3.3	Sind andere Organisationseinheiten ansonsten am Vorgang beteiligt?			
F3.4	Sind dienststelleninterne Kontrollinstanzen vorhanden?			
F3.5	Werden Stichproben bei bestimmtem Vorgängen vorgenommen?			
F3.6	Werden Plausibilitätsprüfungen bei bestimmten Vorgängen vorgenommen?			
F3.7	Werden regelmäßig Dienstbesprechungen durchgeführt?			
F3.8	Sind IT-Verfahren im Einsatz, die Kontrollen der Vorgänge erlauben?			
F3.9	Werden Vorgangskontrollen IT-gestützt durchgeführt?			
F4	Sonstige Präventionsmaßnahmen			
F4.1	Erfolgt eine Rotation des eingesetzten Personals? Wenn ja, wann zuletzt?			
F4.2	Werden andere auf das Personal gerichtete Präventionsmaßnahmen angewendet?			
F4.3	Gibt es sonstige Sicherungsmaßnahmen zur Risikominimierung in Ihrem Arbeitsbereich?			
F5	Persönliche Integrität			
F5.1	Falls keine Vorkehrungen getroffen sind, gibt es zur Abwehr von Korruption nur die persönliche Integrität?			
F6	Würden Sie selbst weitere Vorschläge zur Prävention unterbreiten? Welche?			
Datum				
Name oder Unterschrift des Inhabers oder der Inhaberin des Dienstpostens				

Anhang 5

Behörde

Risikoatlas

Stand:

Anmerkungen:

Die Anwendung wurde nur für das Beispielreferat ausgeführt, das im Integritätsplan abgebildet ist.
Die jeweiligen Zellen wurden mit den Zellen der Maximalwerte in der Tabelle Integritätsplan verknüpft.

Legende:

1 - 3
tolerierbar
4 - 6
signifikant
8 - 16
kritisch

BRUTTO				
Behördenleitung				
9				
Abteilung 1 Abteilungsleitung	Abteilung 2 Abteilungsleitung	Abteilung 3 Abteilungsleitung	Abteilung 4 Abteilungsleitung	Abteilung 5 Abteilungsleitung
9	0	0	0	0
Organisationsreferat (1)	Referat	Referat	Referat	Referat
9				
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat

NETTO				
Behördenleitung				
6				
Abteilung 1 Abteilungsleitung	Abteilung 2 Abteilungsleitung	Abteilung 3 Abteilungsleitung	Abteilung 4 Abteilungsleitung	Abteilung 5 Abteilungsleitung
6	0	0	0	0
Organisationsreferat (1)	Referat	Referat	Referat	Referat
6				
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat
Referat	Referat	Referat	Referat	Referat

Stand:

[illegible]

Anhang 6 b

Behörde

Aktionsplan

Stand:

[illegible]

Anlage 2
(zu Nummer 2.7.1)
(zu den Personalakten)

Name, Vorname

geboren am

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich von der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 22. Januar 2019 (MinBl. S. 14, Gliederungsnummer 203021) Kenntnis genommen habe. Auf die wesentlichen Inhalte der Verwaltungsvorschrift bin ich mündlich hingewiesen worden.

Mir ist bekannt, dass die Korruption schwerwiegende strafrechtliche Konsequenzen hat und darüber hinaus

- für mich als Beamtin oder als Beamter regelmäßig ein Disziplinarverfahren nach sich zieht, welches zur Entfernung aus dem Dienst führen kann,
- für mich als Tarifbeschäftigte oder als Tarifbeschäftigter zu einer fristlosen Kündigung führen kann.

Ich habe erhalten:

- ☐ eine Ausfertigung der Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“
- ☐ ein Merkblatt zur Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3
(zu Nummer 5)**Textbaustein zur Anwendung des Verpflichtungsgesetzes**

Die zu erbringenden Dienstleistungen sind im Umfeld der öffentlichen Verwaltung zu erbringen, das besonderen Anforderungen an die Integrität unterliegt. Die zum Einsatz kommenden Beschäftigten des Auftragnehmers sind daher nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten. Das Muster der Verpflichtungserklärung ist vorab beigefügt.

Nach Zuschlagserteilung haben alle zum Einsatz vorgesehenen Beschäftigten die Verpflichtungserklärung abzugeben. Beschäftigte, die eine solche Erklärung nicht abgeben, können abgewiesen werden, ohne dass dies einen Annahmeverzug zur Folge hat.

Niederschrift
über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes

Herr/Frau _____

Beschäftigt bei Auftragnehmer/Dienststelle _____

ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 -547-), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942),

von Herrn/Frau _____

Auftraggeber/Dienststelle _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen worden. Folgende Straftaten des Strafgesetzbuchs sind auf für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete anwendbar:

Korruptionsdelikte:

§ 331 – Vorteilsannahme

§ 332 – Bestechlichkeit

§ 335 – Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

Weitere Amtsdelikte:

§ 353b – Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

§ 355 – Verletzung des Steuergeheimnisses

Weitere Delikte mit ausdrücklicher Anwendung oder mit Strafverschärfung für Amtsträger und besonders für den öffentlichen Dienst Verpflichtete:

§ 97b – Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses, in Verbindung mit §§ 94 – 97 StGB (Landesverrat und Gefährdung der äußeren Sicherheit)

§ 120 – Gefangenenerbefreiung

§ 133 – Verwahrungsbruch

§ 201 – Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

§ 203 – Verletzung von Privatgeheimnissen

§ 204 – Verwertung fremder Geheimnisse

Die verpflichtete Person hat eine Ausfertigung dieser Niederschrift erhalten.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift der verpflichteten Person

Unterschrift der handelnden Person der Dienststelle

Anlage 5

(zu Nummer 6.5)

[Zuwendungsempfänger,
Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen,
Datenschutzbeauftragter]

Einwilligungserklärung Datenschutz

Im Zusammenhang mit Ihrer Zuwendung verarbeitet der Zuwendungsempfänger folgende personenbezogene Daten des Zuwendungsgebers / der Zuwendungsgeberin auf der Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b der Datenschutz-Grundverordnung¹ (DSGVO) zum Zwecke der Vertragsvorbereitung und –Erfüllung² und im Einklang mit der DSGVO:

- a. Gegenstand der Zuwendung (Geldbetrag, Sachzuwendung oder Dienstleistung),
- b. Zweckbestimmung der Zuwendung,
- c. Betrag oder Geldwert der Zuwendung,
- d. Zuwendungsgebende Person (insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Bankdaten, nur sofern sie allein zum Zwecke der Durchführung der Geschäftsbeziehung erforderlich sind),
- e. bei Sponsoring: Art der kommunikativen Gegenleistung,
- f. ggf. schriftlicher Vertrag.

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die unter a – c genannten Angaben aufgrund des Landestransparenzgesetzes³ auf der Transparenzplattform zu veröffentlichen. Ferner erfolgt ein Eintrag zur Angabe d (Person). Sofern Sie nicht nachfolgend Ihre Einwilligung erteilen, wird die Angabe d mit „NN“ anonymisiert. Die Veröffentlichung erfolgt im Jahr nach der Zuwendung und dauert 10 Jahre an.

Für jede darüber hinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen. Eine solche Einwilligung können Sie im folgenden Abschnitt **freiwillig** erteilen.

¹ VERORDNUNG (EU) 2016/679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung).

² Der Zuwendung liegt ein Vertragsverhältnis zugrunde, auch wenn sie ohne Gegenleistung (insbesondere Schenkungsvertrag) erfolgt.

³ LTranspG vom 27. November 2015, Sammlung des bereinigten Landesrechts Rheinland-Pfalz, Gliederungs-Nummer 2010-10.

Einwilligung in die Datennutzung zu weiteren Zwecken

Sind Sie mit den folgenden Nutzungszwecken einverstanden, kreuzen Sie diese bitte entsprechend an. Wollen Sie keine Einwilligung erteilen, lassen Sie die Felder bitte frei.

Ich willige ein, dass bei der Veröffentlichung auf der Transparenzplattform auch angegeben werden:

☐ mein Name und Vorname: _____

☐ mein Wohnort: _____

[Ort, Datum]
[Unterschrift des Betroffenen]

Rechte des Betroffenen:

Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht

Sie sind gemäß Artikel 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber dem Zuwendungsempfänger um umfangreiche **Auskunftserteilung** zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.

Gemäß Artikel 16, 17 und 18 DSGVO können Sie jederzeit gegenüber dem Zuwendungsempfänger die **Berichtigung, Löschung und Sperrung** einzelner personenbezogener Daten verlangen.

Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem **Widerspruchsrecht** nach Artikel 21 DSGVO Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an den Zuwendungsempfänger übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.

Anlage 6

(zu Nummer 4.3.5)

A. Anschrift der Melde- und Informationsstelle

Ministerium der Finanzen
- Melde- und Informationsstelle -
Kaiser-Friedrich-Straße 5
55116 Mainz

Telefon: (06131) 16-0 (Zentrale)
(06131) 16-4138 (Durchwahl)

Telefax: (06131) 16-4115

E-Mail: Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de

B. Bestandteile der Meldung**1 Angaben über die meldende Dienststelle**

- 1.1 Name, Anschrift
- 1.2 Aktenzeichen
- 1.3 Name des Ansprechpartners
- 1.4 Telefon- und Telefaxnummer, ggf. E-Mail-Verbindung des Ansprechpartners

2 Datum**3 Angaben über das betroffene Unternehmen**

- 3.1 Name, Anschrift
- 3.2 Gewerbebezweig, Branche
- 3.3 ggf. Handelsregisternummer
- 3.4 bes. Informationen über eine Konzernstruktur: Mutter-, Tochtergesellschaften etc.

4 Verfehlung (Beschreibung in Stichworten)

- 4.1 Art und Weise der Verfehlung
- 4.2 Nachweis der Verfehlung

Anfragende Dienststelle

Ministerium der Finanzen
Kaiser-Friedrich-Str. 5
55116 Mainz

Fax: 06131/16-4115
E-Mail: Meldeinformationsstelle@fm.rlp.de*

Vergabeanfrage

nach Nummer 4.3.5 der VV der Landesregierung vom 22. Januar 2019 (MinBl. S. 14) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021) - Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung -

Wir beabsichtigen die Vergabe folgenden Auftrags und bitten um Mitteilung, ob Beschränkungen gemäß Nummer 4.3.5 der VV bestehen.

Auftrag:	☐ Dienstleistungsauftrag	☐ über 15.000 €
	☐ Lieferauftrag	☐ über 25.000 €
	☐ Bauauftrag	☐ über 50.000 €

Auftragsgegenstand: _____

Vorgesehener Auftragnehmer:

Firma: _____

Firmensitz: _____

Geschäftsführer: _____

Vergabetermin: _____

Ministerium der Finanzen
- Melde- und Informationsstelle -

Es bestehen ☐ keine

Beschränkungen gemäß Nummer 4.3.5 der VV der Landesregierung vom 22. Januar 2019 (MinBl. S. 14) in der jeweils geltenden Fassung (Gliederungsnummer 203021)

Im Auftrag

* Die Vergabeanfrage kann online auf der Homepage des Ministeriums der Finanzen (<http://www.fm.rlp.de>) durchgeführt werden.

206 Mindeststandard mobile Endgeräte (VV mobile Endgeräte)

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung
vom 11. Dezember 2018 (Mdl 0733-0301 391)

Inhaltsübersicht

- 1 Einordnung und Begründung
 - 1.1 Kurzbeschreibung
 - 1.2 Begründung Handlungsbedarf und Sicherheitsniveau
 - 1.3 Abgrenzung
 - 1.3.1 Begriffsdefinition: Mobile Endgeräte
 - 1.3.2 Geltungsbereich
- 2 Funktionale Sicherheitsanforderungen
 - 2.1 Sichere Gerätekonfiguration
 - 2.2 Sichere Systemumgebung
 - 2.3 Sprachassistenten
 - 2.4 Schnittstellen
 - 2.5 Updates
 - 2.6 Gewährleistung der Sicherheit
- 3 Nicht-funktionale Sicherheitsanforderungen
 - 3.1 Produktstrategie
 - 3.2 Lebenszyklus
 - 3.3 Anbindung an zentrales MDM
 - 3.4 Behandlung von Sicherheitsvorfällen
 - 3.5 App Freigabe
 - 3.6 Rollen- und Berechtigungskonzept MDM
 - 3.7 Datenabfluss und Datentrennung
 - 3.8 Dienstanweisung für den Einsatz mobiler Endgeräte
 - 3.9 Einsatz von Messengern
- 4 Zu beachtenden Dokumente
- 5 Schlussbestimmungen

1 Einordnung und Begründung

1.1 Kurzbeschreibung

Mobile Endgeräte, derzeit Smartphones und Tablets, sind fester Bestandteil der Arbeitswelt in der Landesverwaltung.

Um mobile Endgeräte sicher in der Landesverwaltung zu betreiben, legt der vorliegende Mindeststandard entsprechende Sicherheitsanforderungen fest und gewährleistet dadurch ein definiertes, einheitliches Sicherheitsniveau für die gesamte Landesverwaltung in Rheinland-Pfalz.

1.2 Begründung Handlungsbedarf und Sicherheitsniveau

Der Einsatz von mobilen Endgeräten vereinfacht an vielen Stellen die Dienstabläufe. Mit der Nutzung von mobilen Endgeräten gehen jedoch auch einige schwerwiegende Gefahren und Risiken einher. Beispielsweise besteht nach einem unbeabsichtigten Verlust des mobilen Endgeräts das Risiko, dass schutzbedürftige Informationen oder Dienstgeheimnisse von Unbefugten gelesen und veröffentlicht (Verlust der Vertraulichkeit) oder Daten von Unbefugten modifiziert werden (Verlust der Integrität). Die Sicherheit von IT-Infrastrukturen und IT-Systemen wird gefährdet, wenn unbemerkt Schadsoftware über ein bereits infiziertes mobiles Endgerät eingeschleust wird (Verlust der Verfügbarkeit).

Um trotz dieser Gefahren und Risiken mobile Endgeräte einsetzen zu können, bedarf es technischer und organisatorischer Sicherheitsmaßnahmen, die Daten, IT-Infrastruk-

turen und IT-Systeme risikogerecht schützen und Schäden verhindern.

Durch die Umsetzung und Einhaltung des vorliegenden Mindeststandard sollen diese Risiken minimiert werden. Er gilt für normalen Schutzbedarf nach BSI Grundsatz¹.

1.3 Abgrenzung

1.3.1 Begriffsdefinition: Mobile Endgeräte

Mobile Endgeräte im Sinne dieses Mindeststandards, sind ortsunabhängige Kommunikationsgeräte, die Möglichkeiten zur Sprachkommunikation und gleichzeitig oder ausschließlich zur Datenerstellung, Datenkommunikation und Datensynchronisation bieten – mit Ausnahme von sogenannten Laptops bzw. Notebooks.

1.3.2 Geltungsbereich

Dieser Mindeststandard regelt die Administration und die Nutzung von mobilen Endgeräten im Bereich der Landesverwaltung, die Eigentum des Landes Rheinland-Pfalz sind. Er richtet sich an Informationssicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche und IT-Administratoren sowie an beauftragte Stellen für Beschaffung und Betrieb von zentralen Infrastrukturen des Landes.

2 Funktionale Sicherheitsanforderungen

Funktionale Sicherheitsanforderungen müssen durch das Mobile Device Management (MDM) bzw. durch die zentrale Systemkonfiguration und -administration im Sinne der nachfolgenden Ausführungen erfüllt werden.

2.1 Sichere Gerätekonfiguration

An Nutzer übergebene mobile Endgeräte müssen über eine sichere Konfiguration verfügen. Hierbei sind bei normalen Schutzbedarf mindestens folgende Punkte umzusetzen:

- Das Gerät muss bereits während des Systemstarts vor Manipulationen geschützt werden.
- Sämtliche Speicher und ggf. auch Speicherkarten müssen mit durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) empfohlene Verschlüsselungsfunktionen verschlüsselt sein.
- Am Gerät muss eine automatische Bildschirmsperre, eingerichtet werden, die nur durch einen angemessenen sicheren Authentifizierungsmechanismus entsperrt werden kann. Die Frist für die Aktivierung des Sperrbildschirms muss den Sicherheitsanforderungen entsprechend zentral konfiguriert werden, darf aber einen Zeitraum von 10 Minuten nicht überschreiten. (Mindeststandard des BSI für Mobile Device Management MDM.29)
- Bei einer mehrfach wiederholten Fehleingabe soll das Gerät automatisch in die Werkseinstellungen zurückgesetzt und alle Informationen gelöscht werden.
- Authentifizierungsmechanismen müssen den Anforderungen des BSI entsprechen. Die Anforderungen müssen in einer Authentifizierungsrichtlinie dokumentiert sein.
- Auf dem Sperrbildschirm dürfen keine vertraulichen Informationen angezeigt werden.
- Es dürfen nur zentral freigegebene Cloud-Dienste genutzt werden.
- Es muss gewährleistet sein, dass ausschließlich Zertifikate aus vertrauenswürdigen Stellen verwendet werden.
- Es muss eine sichere Grundkonfiguration, welche die Mindeststandards beinhaltet, über das MDM verteilt werden, die vom Nutzer grundsätzlich nicht geändert werden kann.

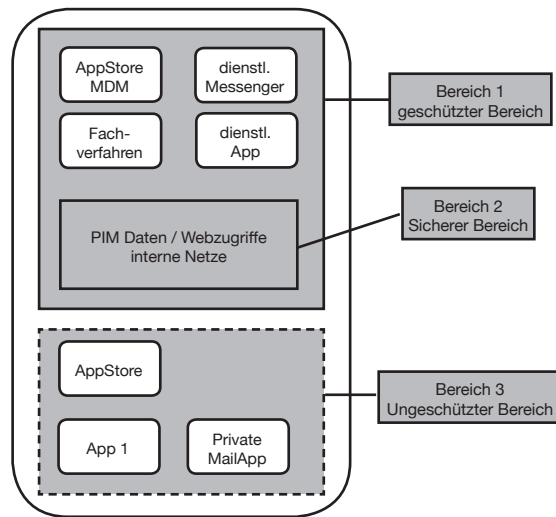
¹ Sollte ein höherer Schutzbedarf identifiziert werden, so müssen die Mindeststandards durch zusätzliche, auf den Schutzbedarf angepasste Maßnahmen risikoorientiert ergänzt werden.

Ausnahmen von dieser Mindestkonfiguration sind dienstlich zu begründen und zu

2.2 Sichere Systemumgebung

Die mobilen Endgeräte sind so einzurichten, dass dienstliche Informationen ausschließlich in einem geschützten Bereich (Bereich 1) verarbeitet und gespeichert werden. Sogenannte PIM-Daten (Personal Information Manager [Mail, Kontakte, Kalender]) sowie Webzugriffe auf interne Netze sind zusätzlich durch einen sicheren Bereich (Bereich 2) innerhalb des geschützten Bereichs abzusichern.² Die Konzepte der sicheren Systemumgebung sind zentral freizugeben.

Die sich dadurch ergebende Dreiteilung des mobilen Endgeräts ist schematisch in der folgenden Abbildung dargestellt.



Im geschützten Bereich (Bereich 1) wird ein AppStore eingerichtet, der nur dienstlich erforderliche und nach dem Whitelisting-Prinzip freigegebene Apps beinhalten darf.

Im anderen Bereich, dem ungeschützten Bereich (Bereich 3), kann der AppStore freigeschaltet werden, der alle Apps enthält. Allerdings ist eine zentrale Blacklist einzurichten auf der potenziell unsichere Apps eingetragen werden. Die Installation einer App, die auf der Blacklist steht, muss entweder unterbunden werden oder dazu führen, dass automatisch eine Maßnahme ausgelöst wird, um die App wieder zu löschen.

Ein Datenzugriff aus dem ungeschützten Bereich (Bereich 3) in den geschützten Bereich (Bereich 1) darf nicht möglich sein.

Datenzugriffe aus dem sicheren (Bereich 2) in den ungeschützten Bereich (Bereich 3) sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Diese sind allerdings zentral zu freizugeben und zu dokumentieren.

Ist es systemtechnisch nicht möglich, die o. g. Aufteilung vorzunehmen, ist nur eine dienstliche Nutzung des Gerätes zulässig.

2.3 Sprachassistenten

Nahezu alle mobilen Endgeräte unterstützen den Anwender mit Sprachassistenten. Während der Nutzung werden Daten an ausgelagerte Server in andere Länder übertragen und verarbeitet. Diese sollten nur eingesetzt werden, sofern eine dienstliche Notwendigkeit gegeben ist (BSI Grundsatzkompodium SYS.3.2.1.A19). Die Zulassung von Sprachassistenten muss anhand des festgelegten

Schutzbedarfs der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer geprüft und dokumentiert werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Anforderungen des Datenschutzes umgesetzt werden.

Ein Zugriff auf die im sicheren Bereich geschützten Informationen darf durch den Sprachassistenten nicht möglich sein.

Es muss sichergestellt werden, dass Geräte Sprachassistenten nicht im gesperrten Zustand nutzen.

Anwender sind speziell über die Risiken der Nutzung aufzuklären und über deren weiteren Einsatz zu sensibilisieren.

2.4 Schnittstellen

Verfügbare Schnittstellen der mobilen Endgeräte wie bspw. Bluetooth, WLAN oder GPS dürfen nur nach dienstlicher Notwendigkeit freigeschaltet werden. Nicht notwendige Schnittstellen sind zu deaktivieren, eine Nutzung durch die Anwender muss in diesem Fall verhindert werden.

Insbesondere der Einsatz der Bluetooth-Schnittstelle ist anhand des Schutzbedarfs abzugleichen und zu dokumentieren. Über die Risiken der Bluetooth-Nutzung sind die Anwender speziell zu sensibilisieren.

Weiterhin müssen bei der Nutzung der WLAN-Schnittstelle des geschützten Bereichs (Bereich 1) und sicheren Bereichs (Bereich 2) Maßnahmen ergriffen werden, dass beim Einsatz keine Risiken für diese Bereiche entstehen. Dies kann beispielsweise durch den Einsatz von VPN oder durch Whitelisting von vertrauenswürdigen Netzen erfolgen.

Entsprechende Dokumente und Vorgaben des BSI (bspw. zur Planung des sicheren Bluetooth-Einsatzes oder der sicheren Nutzung von WLAN) müssen hierbei berücksichtigt werden.

2.5 Updates

Updates von Betriebssystemen und Apps erweitern nicht nur Funktionalitäten, sondern beseitigen auch Sicherheitslücken. Updates des Betriebssystems und der Apps im verwalteten Bereich sind von einer zentralen Stelle zu überprüfen und freizugeben.

Es ist ein Prozess zu etablieren, der gewährleistet, dass sicherheitsrelevante Updates umgehend ausgerollt werden können.

2.6 Gewährleistung der Sicherheit

Das MDM soll alle sicherheitsrelevanten Ereignisse, Konfigurationsänderungen sowie Aktualisierungen der Betriebssysteme protokollieren. Zusätzlich müssen Prozesse zentral konfiguriert werden, um eine automatische Umsetzung der Regelung zum Umgang mit Sicherheitsvorfällen zu gewährleisten.

3 Nicht-funktionale Sicherheitsanforderungen

Nicht-funktionale Sicherheitsanforderungen müssen durch die jeweils zuständigen Stellen bzw. Behörden erfüllt werden.

3.1 Produktstrategie

Für den Einsatz von dienstlich genutzten mobilen Endgeräten ist die Produktstrategie der Landesverwaltung anzuwenden. Es ist speziell darauf zu achten, dass nur aktuell freigegebene Geräte genutzt werden, die noch mit Sicherheitsupdates versorgt werden.

3.2 Lebenszyklus

Für jede sicherheitstechnisch relevante Phase des Lebenszyklus von mobilen Endgeräten müssen Prozesse implementiert oder Regelungen etabliert werden, insbesondere für die Erstinbetriebnahme, Auslieferung, Reparatur, Rückgabe und Entsorgung von mobilen Endgeräten sowie die sichere Löschung von Daten.

² Dies kann z. B. beim Einsatz von Apple iOS durch die Nutzung von sog. „managed Apps“ und „unmanaged Apps“ erfolgen. Beim Einsatz von Android kann dies bspw. durch den wirksamen Einsatz von Samsung Knox erfolgen.

3.3 Anbindung an zentrales MDM

Sämtliche dienstlich genutzten mobile Endgeräte müssen durch das zentral betriebene MDM verwaltet werden. In besonderen Fällen, beispielsweise bei verdeckten Ermittlern, kann es erforderlich sein, dass eine Verwaltung von mobilen Endgeräten durch das zentrale MDM nicht stattfindet. Sollte eine begründete Ausnahme existieren, muss diese belegt und dokumentiert sowie mit dem zuständigen Informationssicherheitsbeauftragten abgestimmt werden. Des Weiteren darf in diesem Fall keine Anbindung der mobilen Endgeräte an die zentrale IT-Infrastruktur (rlp-Netz) des Landes erfolgen.

3.4 Behandlung von Sicherheitsvorfällen

Anwender sind im Hinblick auf mögliche Sicherheitsvorfälle wie bspw. Verlust oder Manipulation von mobilen Endgeräten zu sensibilisieren. Ebenso muss rund um die Uhr (24/7) eine Möglichkeit bestehen, alle Daten des mobilen Endgeräts aus der Ferne zu löschen. Ein behörden-spezifischer Prozess zur Behandlung von Sicherheitsvorfällen ist zu dokumentieren.

3.5 App Freigabe

Auf mobilen Endgeräten dürfen im vom MDM geschützten Bereich (Bereich 1) ausschließlich nach dem Whitelisting-Prinzip freigegebene Apps zur Anwendung kommen. Diese sind durch eine zentrale Stelle hinsichtlich der Informationssicherheit, nach Antrag zur Prüfung durch die Ressorts, zu beurteilen und durch die Behörde anhand des festgelegten Schutzbedarfs der Benutzergruppe zu bewerten. Ferner ist grundsätzlich vorab der dienstliche Bedarf festzustellen. Die Freigabe der Nutzung von zentral bereitgestellten Apps ist durch die Behörde zu dokumentieren.

3.6 Rollen- und Berechtigungskonzept MDM

Es muss gewährleistet sein, dass das MDM über ein Rollen- und Berechtigungskonzept soweit unterteilt werden kann, dass eine Trennung von Behörden umgesetzt wird.

3.7 Datenabfluss und Datentrennung

Mobile Endgeräte werden mit sogenannten „Built-In-Apps“ ausgeliefert. Diese betreiben häufig eine Kommunikation mit der Infrastruktur des Geräteherstellers. Es muss sichergestellt sein, dass dienstliche Daten nicht unautorisiert abfließen können. Hierzu sind von zentraler Stelle freigegebene Lösungen zu verwenden und auf eine strikte Datentrennung zu achten.

Sofern eine private Nutzung von mobilen Endgeräten zugelassen ist, müssen private Daten strikt von dienstlichen Daten getrennt werden.

3.8 Dienstanweisung für den Einsatz mobiler Endgeräte

Die Nutzung von mobilen Endgeräten und ggf. deren private Nutzung sind durch die Behörde mit einer Dienstanweisung auf Basis der Musterdienstanweisung zu regeln.

3.9 Einsatz von Messengern

Viele auf dem Markt befindliche Messenger erheben Meta-Daten bzw. Nutzungsdaten und speichern diese auf sich im Ausland befindlichen Servern.

Grundsätzlich ist für die Kommunikation in der Landesverwaltung ausschließlich der zentral bereit gestellte Messenger zu verwenden.

Sollte die Verwendung von weiteren Messengern dienstlich notwendig sein, ist der jeweilige Einsatz zentral zu bewerten (App-Freigabe) und nach Abgleich des Schutzbedarfs der Anwendergruppe durch die Behörde freizugeben, und zu dokumentieren.

4 Zu beachtenden Dokumente

- Musterdienstanweisung Nutzung von mobilen Endgeräten

- BSI Grundschutzkompendium speziell:
 - o SYS.3.2.1 Allgemeine Smartphones und Tablets
 - o SYS.3.2.2 Mobile Device Management (MDM)
 - o SYS.3.2.3 iOS (for Enterprise)
 - o SYS.3.2.4 Android
- ggf. Einsatz- und Betriebsbedingungen SecurePIM 7.x (BSI-VSA-10335)
- Mindeststandard des BSI für Mobile Device Management

5 Schlussbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Abweichend davon treten die Nummern 2.2, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 sowie 3.8 erst am 1. Juli 2019 in Kraft.

Im Rahmen des Informationssicherheitsprozesses wird dieser Mindeststandard spätestens zwei Jahre nach Inkrafttreten auf Aktualität hin überprüft und ggf. aktualisiert.

MinBl. 2019, S. 50

II.

Staatskanzlei

Besuche von Abgeordneten und Vertreterinnen und Vertretern von Parteien bei staatlichen Dienststellen

Bekanntmachung der Staatskanzlei

vom 30. Januar 2019 (01426-0001/2014)

Aus Anlass der bevorstehenden Europa- und Kommunalwahlen am 26. Mai 2019 wird auf die Vereinbarung zwischen Landesregierung und den im Landtag vertretenen Fraktionen hingewiesen (Bekanntmachung der Staatskanzlei vom 21. März 2014 – 01426-0001/2014 – (MinBl. 2014, S. 27)):

„Zwischen der Landesregierung und den im Landtag vertretenen Fraktionen wird vereinbart, dass Informationsbesuche einzelner Abgeordneter und Vertreterinnen und Vertreter von Parteien bei staatlichen Dienststellen grundsätzlich sechs Wochen vor Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen nicht mehr stattfinden sollen. Ausgenommen hiervon sind Besuche, die Abgeordnete als bevollmächtigte Vertreter von Bürgerinnen und Bürgern vornehmen.“

Laden staatliche Bildungseinrichtungen (insbesondere Schulen und Hochschulen) Abgeordnete oder Vertreterinnen und Vertreter von Parteien zu Veranstaltungen im Rahmen des jeweiligen Bildungsauftrags ein, so ist dies ohne zeitliche Befristung im Zusammenhang mit bevorstehenden Wahlterminen möglich. Dabei ist der Grundsatz der parteipolitischen Ausgewogenheit und Neutralität zu beachten.“

MinBl. 2019, S. 52

Höherstufung zum Honorargeneralkonsul;

**h i e r : Herr Dr. Stephan Hutter,
Honorargeneralkonsul der Republik Österreich
in Frankfurt am Main**

Bekanntmachung der Staatskanzlei

vom 1. Februar 2019 (0213-0022#2019/0014-0201)

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der honorarkonsularischen Vertretung der Republik Österreich in Frankfurt am Main ernannten Herrn Dr. Stephan Hutter am 7. Januar 2019 das Exequatur als Honorargeneralkonsul erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst auch das Land Rheinland-Pfalz.

Erteilung eines Exequaturs;

**h i e r : Frau Fatmire Muslio,
Konsulin der Republik Kosovo in Frankfurt am Main**

Bekanntmachung der Staatskanzlei

vom 7. Februar 2019 (0213-0022#2019/0016-0201)

Die Bundesregierung hat der zur Leiterin der berufskonsularischen Vertretung der Republik Kosovo in Frankfurt am Main ernannten Frau Fatmire Muslio am 1. Februar 2019 das Exequatur als Konsulin erteilt.

Das dem bisherigen Konsul, Herrn Ajvaz Berisha am 11. März 2016 erteilte Exequatur ist erloschen.

Der Konsularbezirk umfasst auch das Land Rheinland-Pfalz.

MinBl. 2019, S. 53

MinBl. 2019, S. 53

Ministerium des Innern und für Sport

Fortbildung der Standesbeamtinnen und Standesbeamten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personenstandswesen (Frühjahrsschulung 2019)

Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport

vom 22. Januar 2019 (1023-0002#2019/0003-0301 312)

Der Fachverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten des Landes Rheinland-Pfalz e.V. führt im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport die Frühjahrsschulung 2019 für die Standesbeamtinnen und Standesbeamten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personenstandswesen entsprechend dem nachstehenden Zeitplan durch. Die Fortbildungsveranstaltungen, die jeweils um 9.30 Uhr beginnen und um 16.00 Uhr enden, finden statt:

für die Städte/Landkreise	Datum	Tagungsort und -stätte
Stadt Koblenz Landkreis Ahrweiler Landkreis Altenkirchen Landkreis Mayen-Koblenz Landkreis Neuwied Rhein-Lahn-Kreis Westerwaldkreis	9. April 2019 10. April 2019 11. April 2019	Feuerwehr- und Katastrophenschutz- schule Rheinland-Pfalz Lindenallee 41 - 43 56077 Koblenz
Stadt Trier Landkreis Bernkastel-Wittlich Eifelkreis Bitburg-Prüm Landkreis Cochem-Zell Rhein-Hunsrück-Kreis Landkreis Trier-Saarburg Landkreis Vulkaneifel	19. März 2019 20. März 2019 21. März 2019	Kreisverwaltung Trier-Saarburg Willy-Brandt-Platz 1 54290 Trier
Stadt Mainz Stadt Worms Landkreis Alzey-Worms Landkreis Bad Kreuznach Landkreis Birkenfeld Donnersbergkreis Landkreis Mainz-Bingen	26. März 2019 27. März 2019 28. März 2019	Kreisverwaltung Bad Kreuznach Großer Sitzungssaal Salinenstraße 47 55543 Bad Kreuznach

für die Städte/Landkreise	Datum	Tagungsort und -stätte
Stadt Frankenthal (Pfalz) Stadt Kaiserslautern Stadt Landau in der Pfalz Stadt Ludwigshafen am Rhein Stadt Neustadt a. d. Weinstraße Stadt Pirmasens Stadt Speyer Stadt Zweibrücken Landkreis Bad Dürkheim Landkreis Germersheim Landkreis Kaiserslautern Landkreis Kusel Rhein-Pfalz-Kreis Landkreis Südliche Weinstraße Südwestpfalzkreis	3. April 2019 10. April 2019 11. April 2019	Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd Großer Sitzungssaal Friedrich-Ebert-Straße 14 67433 Neustadt an der Weinstraße

Unabhängig von der als Anhaltspunkt gedachten gebietsmäßigen Auflistung bleibt es jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer unbenommen, sich für einen anderen Tagungsort anzumelden.

Wichtiger Hinweis:

Die Zahl der Sitzplätze in den Tagungsräumen ist begrenzt. Dies macht es erforderlich, dass sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer verbindlich für eine Fortbildungsveranstaltung anmelden müssen.

Bei der Frühjahrsschulung 2019 werden folgende Themen behandelt:

1. Aktuelle Änderungen im Personenstandsrecht
2. Eheschließung im Ausland mit namensrechtlichen Folgen
3. Internationales Privatrecht, Teil 3 (Art. 10, 11 und 13 EGBGB anhand von Beispielsfällen).

Ich bitte die Standesbeamtinnen und Standesbeamten sowie die im Personenstandswesen tätigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, von dem Fortbildungsangebot Gebrauch zu machen.

Der Besuch der Fortbildungsveranstaltung liegt im besonderen dienstlichen Interesse. Ich bitte deshalb die Behördenleiterinnen und Behördenleiter, allen in Betracht kommenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an der Frühjahrsschulung 2019 zu ermöglichen. Auf die Verpflichtung zur dienstlichen Fortbildung nach § 4 Abs. 6 der Landesverordnung zur Durchführung des Personenstandsgesetzes vom 10. Dezember 2008 (GVBl. S. 321), zuletzt geändert durch Verordnung vom 29. April 2014 (GVBl. S. 51), BS 211-1, weise ich ausdrücklich hin. Die Betroffe-

nen sollen sich ständig über die Rechtsentwicklung auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens- und Staatsangehörigkeitsrechts, des internationalen und interlokalen Privatrechts sowie des Rechts der Europäischen Union unterrichten und regelmäßig Fortbildungslehrgänge besuchen (Nr. 2.4 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz – PStG-VwV – vom 29. März 2010, geändert durch Allgemeine Verwaltungsvorschrift vom 3. Juni 2014).

Der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion und den Kreisverwaltungen empfehle ich, den mit der Standesamtsaufsicht befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ebenfalls den Besuch der Frühjahrsschulung 2019 zu ermöglichen.

Einzelfragen, die behandelt werden sollen, bitte ich dem Fachverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten des Landes Rheinland-Pfalz e.V. unter der Anschrift Ralph Minor, Haardtstraße 9, 67125 Dannstadt-Schauernheim, mitzuteilen. Um eine sachgerechte Behandlung anstehender Problemfälle durch die Fachberaterinnen und Fachberater des Fachverbandes zu gewährleisten und Lösungshinweise in der jeweiligen Fortbildungsveranstaltung für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer geben zu können, **bitte ich dringend, die Einzelfragen möglichst frühzeitig** schriftlich und ggf. unter Übersendung der Unterlagen beim Fachverband der Standesbeamtinnen und Standesbeamten **einzureichen**; dies gilt insbesondere dann, wenn Hinweise anhand von Unterlagen erbeten werden.

**Ministerialblatt der Landesregierung
von Rheinland-Pfalz**

N 4757 A

Postvertriebsstück – Entgelt bezahlt

JVA Diez Druckerei
Limburger Str. 122, 65582 Diez

Herausgeber und Verleger: Staatskanzlei Rheinland-Pfalz, Peter-Altmeier-Allee 1, 55116 Mainz, Tel. 06131 16 -4767, Fax 06131 16-5797

Druck: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122, 65582 Diez
Tel. 06432 609-301, Fax 06432 609-304, E-Mail gvbl.jvadz@vollzug.jm.rlp.de

Bezugsbedingungen: Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Bezugspreis im Abonnement jährlich 55,00 EUR.
Abbestellungen für das nächste Kalenderjahr müssen bis spätestens 1. November der Druckerei vorliegen.
Auslieferung von Einzelstücken durch die Druckerei gegen Rechnung.

Einzelpreis dieser Nummer 3,15 EUR zuzügl. Versandkosten.

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe des Ministerialblattes hoheitliche Tätigkeit ist.