

## Korruptionsprävention

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

### 1. Allgemeines

Die Geschäftsführung des Jobcenters Rhein-Lahn räumt der Korruptionsprävention einen hohen Stellenwert ein. Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung liegen im Interesse aller Beschäftigten.

Korruptionsprävention und –bekämpfung sind Aufgaben aller Beschäftigten, insbesondere der Führungskräfte. Dazu gehören vor allem Transparenz der Aufgabenerledigung, Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten sowie eine konsequente Dienst- und Fachaufsicht.

**Verantwortung**

Die Teamleiter haben mindestens 1x jährlich innerhalb des Teams das Thema Korruptionsprävention im Rahmen einer Dienstbesprechung zu erörtern. Alle Führungskräfte überprüfen regelmäßig in Form von Stichproben die unter 2. bezeichneten Erfassungslisten und dokumentieren dies entsprechend.

Alle Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn sind verpflichtet im Rahmen ihrer Tätigkeit die bestehenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie die sonstigen Weisungen zu beachten und das Eintreten von materiellen und immateriellen Schäden des Jobcenters zu verhindern.

**Pflichten**

Korruption ist der auf eigene oder fremde Veranlassung getätigte Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten.

**Definition**

### 2. Annahme von Belohnungen und Geschenken

Es besteht die Verpflichtung eines jeden Einzelnen durch korrektes, unparteiisches und nachvollziehbares Handeln Korruption zu verhindern. Belohnungen, Geschenke oder Vergünstigungen für dienstliche Handlungen sind daher grundsätzlich abzulehnen.

**Grundsatz**

Alle Mitarbeiter des Jobcenters müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen Belohnungen oder Geschenke, die in einem Bezug zu dem Amt bzw. der dienstlichen Tätigkeit stehen, nicht angenommen werden.

**Annahme  
Belohnungen  
Geschenken**

**von  
und**

Belohnungen und Geschenke sind Zuwendungen, auf die die Beschäftigten keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell besser stellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (z.B. Angehörigen) zugewendet werden, wenn sie bei dem Beschäftigten zu einer Ersparnis führen oder ihn in irgendeiner Weise besser stellen.

**Definition**

Nur in Ausnahmefällen kann eine Belohnung oder ein Geschenk angenommen werden. Vor der Annahme ist grundsätzlich unverzüglich und unaufgefordert die Zustimmung des Geschäftsführers einzuholen. Die Entscheidung ist für jeden Einzelfall zu treffen. Ein Antrag auf nachträgliche Zustimmung ist nur möglich, wenn eine vorherige Beantragung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich war.

**Zustimmung des Geschäftsführers**

Die Annahme von Geld, Gutscheinen und Freikarten ist generell unzulässig.

In folgenden, besonders gelagerten Fällen kann ausnahmsweise von einer Zustimmung ausgegangen werden, da hier die Pflicht zu objektiven, neutralen Dienstaussübung nicht verletzt ist:

**Ausnahmen**

- Einmalige Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,-Euro (z.B. Massenwerbartikel, Kalender, Flasche Wein, Blumenstrauß)
- übliche und angemessene Bewirtungen aus Anlass oder Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z.B. Besprechungen, Besichtigungen)
- Dienstleistungen von geringfügigem Wert, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof)

Vor Annahme irgendeiner Zuwendung hat sich jeder Mitarbeiter des Jobcenters von folgendem Grundsatz leiten zu lassen:

- ➔ Es gilt nicht: Was kann ich gerade noch annehmen, ohne dass ich mich angreifbar mache?
- ➔ Es gilt immer: Was kann ich unmöglich ablehnen, ohne mich lächerlich zu machen und unhöflich zu sein?

Für die unter Punkt eins aufgeführten geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro besteht jedoch eine Anzeigepflicht. Die Anzeige erfolgt durch einen Eintrag in die Erfassungsliste.

**Erfassungsliste**

Die Grenze zwischen der Annahme geringwertiger Vorteile und Korruption sind nicht immer klar erkennbar. Sprechen Sie daher im Zweifelsfall mit Ihrem Vorgesetzten.

### **3. Korruptionsgefährdete Bereiche**

In jeder Dienststelle gibt es Arbeitsbereiche die als besonders korruptionsgefährdet einzustufen sind. Dazu zählen im Jobcenter Rhein-Lahn die Bereiche, in denen Eingliederungsmaßnahmen initiiert und Beschaffungen durchgeführt werden. Um Entscheidungsprozesse abzusichern, ist daher folgendes Verfahren festgelegt:

**Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete**

Die Maßnahmeplanung erfolgt auf der Grundlage des durch die Trägerversammlung beschlossenen Arbeitsmarktprogrammes in der Führungskräfteunde des Jobcenters Rhein-Lahn. Die Entscheidungskompetenz für den Anstoß eines konkreten Einkaufsprozesses sowie die Beteiligung des BfdH ist in der GA 03/2017 geregelt. Die Vergabevorschriften sind zu beachten. Alle Vergabeverfahren für Arbeitsmarktdienstleistungen (z.B. Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung, Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen) werden nicht in Eigenregie durchgeführt. Das Jobcenter Rhein-Lahn schaltet zur Abwicklung des Vergabeverfahrens das Regionale Einkaufszentrum (REZ) SÜDWEST ein.

**Vergabe von Maßnahmen**

Die Einrichtung und Bewilligung von Arbeitsgelegenheiten ist abhängig von der geschäftspolitischen Zielsetzung und Strategie sowie vom bereits vorhandenen

Angebot an Arbeitsgelegenheiten und den Bedürfnissen der zu betreuenden Bewerber. Die Entscheidung über die Durchführung erfolgt in einem Auswahlgremium, d.h. in Abstimmung mit allen standortverantwortlichen Fallmanagern. Bei der Entscheidung über neue AGH-Maßnahmen ist der Beirat gem. § 18d Satz 2 SGB II zu beteiligen.

**AGH**

Um Korruptionsrisiken zu minimieren, werden Entscheidungen über Eingliederungszuschüsse an Arbeitgeber durch den für den jeweiligen Bewerber zuständigen Arbeitsvermittler (BewA-AV) getroffen. Damit wird ausgeschlossen, dass ein Mitarbeiter über alle Arbeitgeberförderungen eines Unternehmens entscheidet. Darüber hinaus prüft der für das Arbeitgeber-/Trägerteam verantwortliche Teamleiter M&I mindestens einmal jährlich über COSACH die gewährten Eingliederungszuschüsse an Arbeitgeber. Bei mehr als 2 Förderungen pro Jahr bei einem Arbeitgeber, sind diese auf Notwendigkeit und Rechtmäßigkeit zu überprüfen. Mögliche Auffälligkeiten sind an einen unter 4. genannten Ansprechpartner weiterzuleiten.

**EGZ**

Beschaffungen im Verwaltungskostenbereich erfolgen im Rahmen der festgelegten Entscheidungskompetenzen (GA 03/2017) unter Beachtung der Vergabevorschriften. Die Vergabeverfahren sind ab Auftragswerten von 1.000,- Euro nachvollziehbar zu dokumentieren (aktenkundige Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen). Bei Einkäufen ab 5.000,- Euro sind vorab schriftliche Angebote von mindestens drei Unternehmen einzuholen und der Beauftragte für den Haushalt ist einzubinden. Bei Beträgen ab 50.000,- Euro ist ein formales Ausschreibungsverfahren notwendig. Im Weiteren wird auf die Vergabevorschriften verwiesen.

**Sonstige  
Beschaffungen**

Über die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche hinaus sind grundsätzlich alle Mitarbeiter des Jobcenters Korruptionsgefahren ausgesetzt. Sie alle entscheiden über die Gewährung von Leistungen (mit Ermessensspielräumen), über den Verlauf der Vermittlungsaktivitäten, über Sanktionen und vieles mehr. Jeder einzelne muss daher für diesen Bereich sensibel sein, zum Schutz für sich selbst und zum Schutz für seine Kollegen/Mitarbeiter.

**Jeder ist betroffen!**

Der Gefährdungsatlas der Bundesagentur für Arbeit bietet in diesem Zusammenhang die Möglichkeit die eigenen Aufgabenfelder zu prüfen und das eigene Handeln entsprechend zu würdigen.

#### **4. Hinweise zum Verfahren**

Alle Mitarbeiter müssen Beobachtungen, die möglicherweise einen Korruptionsverdacht begründen, einer Führungskraft Ihres Vertrauens – ggf. auch ohne Einhaltung des Dienstweges - vortragen. Ansprechpartner ist in erster Linie der Geschäftsführer des Jobcenters. Über u.a. Link unter „Compliance-KPB - Ansprechpartner“ finden Sie auch die Kontaktdaten des Antikorruptionsbeauftragten sowie einen Link zu einem anonymen Postfach.

**Ansprechpartner**

Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt Korruption sowie der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, die disziplinarische bzw. arbeitsvertragliche Sanktionen bis hin zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis bzw. außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen kann. Das Verfahren bei Vermögensschäden und der Umgang mit dolosen Handlungen ist in GA 04/2017 geregelt. Ggf. können das Jobcenter bzw. die Leistungsträger daneben Ansprüche auf Schadensersatz und/oder auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

**Konsequenzen  
Verstoßes** eines

Im Weiteren wird auf die bestehenden Hinweise zum Thema in Intranet verwiesen, die für alle Mitarbeiter des Jobcenters Rhein-Lahn Gültigkeit haben.

Diese GA tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisherige GA 06/2013 tritt gleichzeitig außer Kraft.

**Geschäftsführung**  
**Jobcenter Rhein-Lahn**