

# **Zusammenstellung von Vorschriften zur Aushändigung bei der Einstellung**

**This brochure contains additional information in English**

# Zusammenstellung von Vorschriften zur Aushändigung bei der Einstellung

## Inhalt:

	Seite
<b>Begrüßung der Personalabteilung</b>	3
<b>Begrüßung der Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung</b>	4
<b>Information zum AGG</b>	5
<b>Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen</b>	6
➤ Auszug aus dem Strafgesetzbuch	7
<b>Verwaltungsvorschrift für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen</b>	12
<b>Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen</b>	17
<b>Richtlinie zum Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt</b>	
➤ Richtlinie der Philipps-Universität Marburg zum Schutz vor sexueller Belästigung und Gewalt vom 14.07.2021	26
➤ Beratungsstellen der Universität	29
➤ Hochschulexterne Beratungsstellen	29
<b>Arbeits- und Gesundheitsschutz</b>	30
<b>Zusatzinformationen für Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen zur VBL</b>	31
<b>Information über Rente und Versorgung bei Mobilität EU</b>	32
<b>Zweitschriften für die Beschäftigte / den Beschäftigten</b>	
➤ Niederschrift über die Belehrung nach dem Erlass des Hessischen Ministers des Innern vom 09. Juli 1979	34
➤ Niederschrift über die Verpflichtung zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz	35
➤ Kenntnisnahmeerklärungen zur Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, zur Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, zur Übertragung höherw. Aufgaben und zur Ausübung von Nebentätigkeiten	36
➤ Erklärung über die Anzeigepflicht bei persönlichen Veränderungen	37
<b>Additional information in English (Help for reading and understanding the document „Niederschriften“)</b>	
➤ Niederschrift über die Belehrung nach dem Erlass des Hessischen Ministers des Innern vom 09. Juli 1979 – Translation English	38
➤ Niederschrift über die Verpflichtung zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz - Translation English	39
➤ Kenntnisnahmeerklärungen zur Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, zur Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, zur Übertragung höherw. Aufgaben und zur Ausübung von Nebentätigkeiten – Translation English	40
➤ Erklärung über die Anzeigepflicht bei persönlichen Veränderungen – Translation English	41

## Herzlich willkommen an der Philipps-Universität Marburg

Wir haben für Sie wichtige rechtliche Grundlagen und Informationen rund um Ihr Beschäftigungsverhältnis zum Land Hessen, vertreten durch die Philipps-Universität Marburg, zusammengestellt.

Aus den Vorschriften ergeben sich zum Teil Niederschriften und Erklärungen, die Sie und Ihre/Ihr Sachbearbeiter/-in der Wirtschaftsverwaltung oder der Personalabteilung zusätzlich zum Arbeitsvertrag unterschreiben. Die Niederschriften und Erklärungen werden zu Ihrer Personalakte genommen. Außerdem erklären Sie mit Ihrer Unterschrift gleichzeitig, dass Sie diese Zusammenstellung **erhalten und gelesen** haben. Daher lesen Sie die nachfolgenden Vorschriften bitte aufmerksam.

Auf den Seiten 34 – 37 finden Sie die Niederschriften und Erklärungen als Zweitschrift. Die Zweitschriften müssen nicht unterschrieben werden und verbleiben in dieser Zusammenstellung für Ihre Unterlagen. **Please find an English translation of the documents "Niederschriften" at the end of this brochure.**

Ihre Ansprechpartner sind:

### In der Wirtschaftsverwaltung:

**Frau / Herr:** \_\_\_\_\_

Telefonisch erreichbar unter: 06421 - 28 - \_\_\_\_\_

oder per E-Mail: \_\_\_\_\_@uni-marburg.de

### In der Personalabteilung:

**Frau / Herr:** \_\_\_\_\_

Telefonisch erreichbar unter: 06421 - 28 - \_\_\_\_\_

oder per E-Mail: \_\_\_\_\_@verwaltung.uni-marburg.de

Sie erreichen die Personalabteilung auch unter der E-Mailadresse: Personalabteilung@verwaltung.uni-marburg.de

Interessante Informationen sowie aktuelle Vorschriften finden Sie auf der Internetseite:  
[www.uni-marburg.de/personal](http://www.uni-marburg.de/personal)

Um die verschiedenen Internetdienste nutzen zu können und alle wichtigen Informationen per E-Mail zu bekommen, bitten wir Sie einen sogenannten „Staff-Account“ zu beantragen. Hinweise und den Antrag finden Sie auf der Internetseite:  
<http://www.uni-marburg.de/hrz/internet>

Wir wünschen Ihnen einen guten Start an der Philipps-Universität Marburg.

Mit freundlichen Grüßen

*Das Team der Personalabteilung*

## **Der Personalrat der Philipps-Universität Marburg beglückwünscht Sie zu Ihrer neuen Stelle und heißt Sie als neue Kollegin/neuen Kollegen herzlich willkommen**

Die Personalgewinnung im Öffentlichen Dienst ist aufwändig, erfordert die Beteiligung vieler Personen und die Personalentscheidung nimmt auch oft eine beträchtliche Zeitdauer in Anspruch. Sie haben den Prozess erfolgreich durchlaufen und freuen sich darauf, nun Ihre Tätigkeit aufnehmen zu können. Dazu wünschen wir Ihnen, dass Sie von Ihren Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen Ihres Arbeitsumfelds freundlich aufgenommen werden und die nötige Unterstützung zur Einarbeitung erfahren.

Manchmal ergeben sich im beruflichen Leben Fragestellungen, die einer vertieften Auseinandersetzung bedürfen: z. B. wenn Unsicherheiten darüber bestehen, ob die tarifliche Eingruppierung korrekt ist oder ob bei der für die Stufenzuordnung maßgebliche Berechnung der Vorbeschäftigungszeiten auch alle Stationen berücksichtigt worden sind. Vielleicht kommen schon in den ersten Wochen und Monaten Fragen zur Gestaltung der sechsmonatigen „Probezeit“ auf, oder nach mehreren Jahren erweist sich Ihre Tätigkeitsbeschreibung als überholt. Möglicherweise sind Sie von grundlegenden Änderungen Ihrer Aufgaben oder sogar von Umsetzungsmaßnahmen betroffen, Ihre Vorgesetzten wechseln oder scheiden aus dem Dienst aus, ohne dass im unmittelbaren Bereich eine Wiederbesetzung vorgesehen ist. Welche Auswirkungen hat dies für Ihr Beschäftigungsverhältnis? – Dann ist es gut, mit dem Personalrat Ihre Situation besprechen zu können. Die Mitglieder werden auf der Grundlage des HPVG (Hessisches Personalvertretungs-Gesetz) durch Wahlen ermittelt, so dass alle Beschäftigungsgruppen paritätisch vertreten sind. Im Bedarfsfall wenden Sie sich bitte an

[kontakt@personalrat.uni-marburg.de](mailto:kontakt@personalrat.uni-marburg.de) oder rufen Sie an unter 2826032 (Sekretariat, Frau Jutta Seip) um einen Termin zu vereinbaren. In der Regel kann dann kurzfristig ein Gespräch eingerichtet werden.

Für Menschen mit Behinderung steht die Schwerbehindertenvertretung (SBV) als Anlaufstelle zur Verfügung ([sbv@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:sbv@verwaltung.uni-marburg.de)).

Die Liste der möglichen Beratungsbedarfe ist umfangreich und kann hier nur mit Stichworten skizziert werden wie: Urlaubsansprüche, Stellenverlängerung, Abschluss eines Promotionsprojekts, Schwangerschaft, Stellenreduzierung, berufsbegleitende Weiterbildung, Aufstockung, inneruniversitärer Wechsel des Arbeitsplatzes, Kündigung, vorzeitige Auflösung eines bestehenden Arbeitsvertrags, Arbeitsschutz und Ausgestaltung des Arbeitsplatzes, Unfall und Unfallvermeidung, Höhergruppierung etc.

Scheuen Sie sich nicht, Ihr Recht auf Beratung in Anspruch zu nehmen. Dies können Sie während der Dienstzeit tun. Manchmal hilft es schon weiter, wenn man in Ruhe und ohne zeitlichen Druck die eigenen Angelegenheiten ansprechen kann. Im Rahmen seiner Möglichkeiten ist der Personalrat gern bereit, Hilfestellung zu geben.

Mit freundlichen Grüßen und den besten Wünschen für ein erfolgreiches Wirken an einem angenehmen Arbeitsplatz,

Ihr Personalrat

Nähere Einzelheiten über die Arbeit des Personalrats erfahren Sie unter:  
<http://www.uni-marburg.de/personal/personalrat>

## **Information zum Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**

Am 17.08.2006 (Bundesgesetzblatt I, S. 1897) ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) veröffentlicht worden. Das AGG ist die Umsetzung der als „Antidiskriminierungsrichtlinie“ bekannt gewordenen Vorgaben der Europäischen Gemeinschaft in innerdeutsches Recht. Ziel des Gesetzes ist die Verhinderung oder Beseitigung von Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Zuständig für die Behandlung von Beschwerden nach dem AGG ist der Kanzler der Philipps-Universität Marburg- Auskünfte erteilt auch die Leiterin der Personalabteilung.

Der Arbeitgeber hat vorbeugende Maßnahmen zum Schutz vor Diskriminierungen zu treffen (§ 12 AGG). Dazu gehören auch Schulungen der Beschäftigten. Die Philipps-Universität bietet zum AGG eine E-Learning-Fortbildung für Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen an. Informationen und den Link zum Fortbildungsangebot finden Sie unter:

<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/dienstleistungen/allgemeine-informationen/allgemeines-gleichbehandlungsgesetz-agg>

**Die Schulung ist in den ersten drei Monaten der Beschäftigung durchzuführen. Eine Kopie des Zertifikats für Ihre Personalakte geben Sie bitte an die Personalabteilung.**

## **Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz)**

vom 02. März 1974 (BGBl I, S. 469, 547), das durch § 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I, S. 1942) geändert worden ist

### § 1

- (1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein,
  1. bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist,
  2. bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, einem Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig ist oder
  3. als Sachverständiger öffentlich bestellt ist.
- (2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.
- (3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mit unterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.
- (4) Welche Stelle für die Verpflichtung zuständig ist, bestimmt
  1. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 bei Behörden oder sonstigen Stellen nach Bundesrecht die jeweils zuständige oberste Dienstaufsichtsbehörde oder, soweit eine Dienstaufsicht nicht besteht, die oberste Fachaufsichtsbehörde,
  2. in allen übrigen Fällen diejenige Behörde, die von der Landesregierung durch Rechtsverordnung bestimmt wird.

### § 2

- (1) Wer, ohne Amtsträger zu sein, auf Grund des § 1 der Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Mai 1943 (Reichsgesetzblatt I S. 351) förmlich verpflichtet worden ist, steht einem nach § 1 Verpflichteten gleich.
- (2) Wer, ohne Amtsträger zu sein,
  1. als Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes nach einer tarifrechtlichen Regelung oder
  2. auf Grund eines Gesetzes oder aus einem sonstigen Rechtsgrund

zur gewissenhaften Erfüllung seiner Obliegenheiten verpflichtet worden ist, steht einem nach § 1 Verpflichteten gleich, wenn die Voraussetzungen des § 1 Abs. 2 erfüllt sind.

### § 3

Dieses Gesetz gilt nach Maßgabe des § 13 Abs. 1 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I. S. 1) auch im Land Berlin.

### § 4

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1975 in Kraft. § 1 Abs. 4 tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

## Auszug aus dem Strafgesetzbuch

i.d.F. der Bekanntmachung vom 13. November 1998 (BGBl. I S. 3322)  
zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Juni 2019 (BGBl. I S. 844)

### § 11

#### Personen- und Sachbegriffe

(1) Im Sinne dieses Gesetzes ist 1.

...

2. Amtsträger:  
wer nach deutschem Recht
- Beamter oder Richter ist,
  - in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis steht oder
  - 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 Organisationsformen wahrzunehmen;

2a. Europäischer Amtsträger:

wer

- Mitglied der Europäischen Kommission, der Europäischen Zentralbank, des Rechnungshofs oder eines Gerichts der Europäischen Union ist,
  - Beamter oder sonstiger Bediensteter der Europäischen Union oder einer auf der Grundlage des Rechts der Europäischen Union geschaffenen Einrichtung ist oder
  - mit der Wahrnehmung von Aufgaben der Europäischen Union oder von Aufgaben einer auf der Grundlage des Rechts der Europäischen Union geschaffenen Einrichtung beauftragt ist;
3. Richter: wer nach deutschem Recht Berufsrichter oder ehrenamtlicher Richter ist;
4. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter:  
wer, ohne Amtsträger zu sein,
- bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, oder
  - bei einem Verband oder sonstigen Zusammenschluss, Betrieb oder Unternehmen, die für eine Behörde oder für eine sonstige Stelle Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ausführen, beschäftigt oder für sie tätig und auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet ist,

....

9. Entgelt: Jede in einem Vermögensvorteil bestehende Gegenleistung.

....

- (3) Den Schriften stehen Ton- und Bildträger, Datenspeicher, Abbildungen und andere Darstellungen in denjenigen Vorschriften gleich, die auf diesen Absatz verweisen.

### § 94

#### Landesverrat

(1.) Wer ein Staatsgeheimnis

- einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
- sonst an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht, um die Bundesrepublik Deutschland zu benachteiligen oder eine fremde Macht zu begünstigen,

und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe nicht unter einem Jahr bestraft.

- (2.) In besonders schweren Fällen ist die Strafe lebenslange Freiheitsstrafe oder Freiheitsstrafe nicht unter fünf Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter
- eine verantwortliche Stellung missbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
  - durch die Tat die Gefahr eines besonders schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt.

### § 95

#### Offenbaren von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, wenn die Tat nicht in § 94 mit Strafe bedroht ist.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. § 94 Abs. 2 Satz 2 ist anzuwenden.

### § 96

#### Landesverräterische Ausspähung, Auskundschaften von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer sich ein Staatsgeheimnis verschafft, um es zu verraten (§ 94), wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.
- (2) Wer sich ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, verschafft, um es zu offenbaren (§ 95), wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

### § 97

#### Preisgabe von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird und das ihm kraft seines Amtes, seiner Dienststellung oder eines von einer amtlichen Stelle erteilten Auftrags zugänglich war, leichtfertig an einen Unbefugten gelangen lässt und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

- (3) Die Tat wird nur mit Ermächtigung der Bundesregierung verfolgt.

### § 97 a Verrat illegaler Geheimnisse

Wer ein Geheimnis, das wegen eines der in § 93 Abs. 2 bezeichneten Verstöße kein Staatsgeheimnis ist, einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird wie ein Landesverräter (§ 94) bestraft. § 96 Abs. 1 in Verbindung mit § 94 Abs. 1 Nr. 1 ist auf Geheimnisse der in Satz 1 bezeichneten Art entsprechend anzuwenden.

### § 97 b Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses

- (1) Handelt der Täter in den Fällen der §§ 94 bis 97 in der irrigen Annahme, das Staatsgeheimnis sei ein Geheimnis der in § 97a bezeichneten Art, so wird er, wenn
1. dieser Irrtum ihm vorzuwerfen ist,
  2. er nicht in der Absicht handelt, dem vermeintlichen Verstoß entgegenzuwirken, oder
  3. die Tat nach den Umständen kein angemessenes Mittel zu diesem Zweck ist,
- nach den bezeichneten Vorschriften bestraft. Die Tat ist in der Regel kein angemessenes Mittel, wenn der Täter nicht zuvor ein Mitglied des Bundestages um Abhilfe angerufen hat.
- (2) War dem Täter als Amtsträger oder als Soldat der Bundeswehr das Staatsgeheimnis dienstlich anvertraut oder zugänglich, so wird er auch dann bestraft, wenn nicht zuvor der Amtsträger einen Dienstvorgesetzten, der Soldat einen Disziplinarvorgesetzten um Abhilfe angerufen hat. Dies gilt für die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten und für Personen, die im Sinne des § 353 b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

### § 120 Gefangenenbefreiung

- (1) Wer einen Gefangenen befreit, ihn zum Entweichen verleitet oder dabei fördert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ist der Täter als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gehalten, das Entweichen eines Gefangenen zu verhindern, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.
- (3) Der Versuch ist strafbar.
- (4) Einem Gefangenen im Sinne der Absätze 1 und 2 steht gleich, wer sonst auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt wird.

### § 133 Verwahrungsbruch

- (1) Wer Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

- (2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.
- (3) Wer die Tat an einer Sache begeht, die ihm als Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft

### § 201 Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt
1. das nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen auf einem Tonträger aufnimmt oder
  2. eine so hergestellte Aufnahme gebraucht oder einem Dritten zugänglich macht.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt
1. das nicht zu seiner Kenntnis bestimmte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen mit einem Abhörgerät abhört oder
  2. das nach Absatz 1 Nr. 1 aufgenommene oder nach Absatz 2 Nr. 1 abgehörte nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen im Wortlaut oder seinem wesentlichen Inhalt nach öffentlich mitteilt.
- Die Tat nach Satz 1 Nr. 2 ist nur strafbar, wenn die öffentliche Mitteilung geeignet ist, berechnete Interessen eines anderen zu beeinträchtigen. Sie ist nicht rechtswidrig, wenn die öffentliche Mitteilung zur Wahrnehmung überragender öffentlicher Interessen gemacht wird.
- (3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).
- (4) Der Versuch ist strafbar.
- (5) Die Tonträger und Abhörgeräte, die der Täter oder Teilnehmer verwendet hat, können eingezogen werden. § 74a ist anzuwenden.

### § 203 Verletzung von Privatgeheimnissen

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
  2. Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlussprüfung,
  3. Rechtsanwalt, Kammerrechtsbeistand, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,
  4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Bera-



- tungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
5. Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
  6. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
  7. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Amtsträger,
  2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
  3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
  4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
  5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist oder
  6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist,
- anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind, Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.
- (3) Kein Offenbaren im Sinne dieser Vorschrift liegt vor, wenn die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen Geheimnisse den bei Ihnen berufsmäßig tätigen Gehilfen oder den bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätigen Personen zugänglich machen. Die in den Absätzen 1 und 2 Genannten dürfen fremde Geheimnisse gegenüber sonstigen Personen offenbaren, die an ihrer beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit mitwirken, soweit dies für die Inanspruchnahme der Tätigkeit der sonstigen mitwirkenden Personen erforderlich ist; das Gleiche gilt für sonstige mitwirkende Personen, wenn diese sich weiterer Personen bedienen, die an der beruflichen oder dienstlichen Tätigkeit der in den Absätzen 1 und 2 Genannten mitwirken.
- (4) Mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis offenbart, das ihm bei der Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit als mitwirkende Person oder als bei den in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen tätiger Beauftragter für den

Datenschutz bekannt geworden ist. Ebenso wird bestraft, wer

1. als in den Absätzen 1 und 2 genannte Person nicht dafür Sorge getragen hat, dass eine sonstige mitwirkende Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind,
  2. als im Absatz 3 genannte mitwirkende Person sich einer weiteren mitwirkenden Person, die unbefugt ein fremdes, ihr bei der Ausübung oder Gelegenheit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenes Geheimnis offenbart, bedient und nicht dafür Sorge getragen hat, dass diese zur Geheimhaltung verpflichtet wurde; dies gilt nicht für sonstige mitwirkende Personen, die selbst eine in den Absätzen 1 oder 2 genannte Person sind, oder
  3. nach dem Tod der nach Satz 1 oder nach den Absätzen 1 oder 2 verpflichteten Person ein fremdes Geheimnis unbefugt offenbart, das er von dem Verstorbenen erfahren oder aus dessen Nachlass erlangt hat.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.
- (6) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe

## § 204

### Verwertung fremder Geheimnisse

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) § 203 Abs. 5 gilt entsprechend.

## § 331

### Vorteilsnahme

- (1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ein Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.
- (3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

## § 332

## Bestechlichkeit

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

## § 333

### Vorteilsgewährung

- (1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer einem Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehmen wird, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

## § 334

### Bestechung

- (1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehmen und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die

Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

- (2) Wer einem Richter, Mitglied eines Gerichts der Europäischen Union oder Schiedsrichter einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine richterliche Handlung
  1. vorgenommen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder
  2. künftig vornehmen und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzen würde, wird in den Fällen der Nummer 1 mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren, in den Fällen der Nummer 2 mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.
- (3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser
  1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
  2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

## § 335

### Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

- (1.) In besonders schweren Fällen wird
  1. eine Tat nach
    - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
    - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3,mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
  2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.
- (2.) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn
  1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
  2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehmen, oder
  3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

## § 336

### Unterlassung der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335a steht das Unterlassen der Handlung gleich.

## § 353 b

### Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

- (1) Wer ein Geheimnis, das ihm als
1. Amtsträger,
  2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
  3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt oder
  4. Europäischer Amtsträger, anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer, abgesehen von den Fällen des Absatzes 1, unbefugt einen Gegenstand oder eine Nachricht, zu deren Geheimhaltung er
1. auf Grund des Beschlusses eines Gesetzgebungsorgans des Bundes oder eines Landes oder eines seiner Ausschüsse verpflichtet ist oder
  2. von einer anderen amtlichen Stelle unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich verpflichtet worden ist, an einen anderen gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Der Versuch ist strafbar.
- (3a) Beihilfehandlungen einer in § 53 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 der Strafprozessordnung genannten Person sind nicht rechtswidrig, wenn sie sich auf die Entgegennahme, Auswertung oder Veröffentlichung des Geheimnisses oder des Gegenstandes oder der Nachricht, zu deren Geheimhaltung eine besondere Verpflichtung besteht, beschränken.
- (4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt. Die Ermächtigung wird erteilt
1. von dem Präsidenten des Gesetzgebungsorgans
  - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einem oder für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes bekanntgeworden ist,
  - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1;
  2. von der obersten Bundesbehörde
  - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit sonst bei einer oder für eine Behörde oder bei einer anderen amtlichen Stelle des Bundes oder für eine solche Stelle bekanntgeworden ist,
  - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2, wenn der Täter von einer amtlichen Stelle des Bundes verpflichtet worden ist;
  3. von der Bundesregierung in den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 4, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einer Dienststelle der Europäischen Union bekanntgeworden ist;
  4. von der obersten Landesbehörde in allen übrigen Fällen der Absätze 1 und 2 Nr. 2.

In den Fällen des Satzes 2 Nummer 3 wird die Tat nur verfolgt, wenn zudem ein Strafverlangen der Dienststelle vorliegt.

## § 355

### Verletzung des Steuergeheimnisses

- (1) Wer unbefugt
1. personenbezogene Daten eines anderen, die ihm als Amtsträger
    - a) in einem Verwaltungsverfahren, einem Rechnungsprüfungsverfahren oder einem gerichtlichen Verfahren in Steuersachen,
    - b) in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstrafat oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit,
    - c) im Rahmen einer Weiterverarbeitung nach § 29c Absatz 1 Satz 1 Nummer 4, 5 oder 6 der Abgabenordnung oder aus anderem dienstlichen Anlass, insbesondere durch Mitteilung einer Finanzbehörde oder durch die gesetzlich vorgeschriebene Vorlage eines Steuerbescheids oder einer Bescheinigung über die bei der Besteuerung getroffenen Feststellungen bekannt geworden sind, oder
  2. ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, das ihm als Amtsträger in einem der in Nummer 1 genannten Verfahren bekannt geworden ist, offenbart oder verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Personenbezogene Daten eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sind dem Täter auch dann als Amtsträger in einem in Satz 1 Nummer 1 genannten Verfahren bekannt geworden, wenn sie sich aus Daten ergeben, zu denen er Zugang hatte und die er unbefugt abgerufen hat. Informationen, die sich auf identifizierte oder identifizierbare verstorbene natürliche Personen oder Körperschaften, rechtsfähige oder nicht rechtsfähige Personenvereinigungen oder Vermögensmassen beziehen, stehen personenbezogenen Daten eines anderen gleich.
- (2) Den Amtsträgern im Sinne des Absatzes 1 stehen gleich
1. die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
  2. amtlich zugezogene Sachverständige und
  3. die Träger von Ämtern der Kirchen und anderen Religionsgesellschaften des öffentlichen Rechts.
- (3) Die Tat wird nur auf Antrag des Dienstvorgesetzten oder des Verletzten verfolgt. Bei Taten amtlich zugezogener Sachverständiger ist der Leiter der Behörde, deren Verfahren betroffen ist, neben dem Verletzten antragsberechtigt.

## § 358

### Nebenfolgen

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, §§ 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2), aberkennen

# Verwaltungsvorschrift für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (VV Belohnungen)

## Einleitung

Eine uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen oder Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Auch wenn die weit überwiegende Mehrheit der Beschäftigten im öffentlichen Dienst ihre Verpflichtung ernst nimmt, ihre Aufgaben uneigennützig und unparteilich zu erfüllen, geben Einzelfälle von Korruption in der öffentlichen Verwaltung Anlass, fortgesetzt auf die geltenden Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken hinzuweisen und den Umgang damit verbindlich festzulegen. Zur Umsetzung dessen und als Arbeitserleichterung sind die in der Anlage 1 beigefügten Musterbriefe zu verstehen.

## I. Grundsatz

### 1. Annahmeverbot

- 1.1 Beamtinnen und Beamte dürfen nach § 42 Abs. 1 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Dienstherrn.
- 1.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen nach § 3 Abs. 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) von Dritten keine Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers. Werden Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

### 2. Erläuterungen zum Annahmeverbot

- 2.1 **Beschäftigte** im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
- 2.2 Belohnungen, Geschenke, Provisionen und sonstige Vorteile/Vergünstigungen sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell objektiv besserstellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Gegenleistungen, die in keinem angemessenen Verhältnis zur Leistung stehen (zum Beispiel Rabattgewährung). Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch alle anderen Leistungen in Betracht. Das sind beispielsweise:
  - Überlassung von Gegenständen (zum Beispiel Kraftfahrzeugen, Geräten oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt;
  - Gewährung von Leistungen (zum Beispiel durch Überlassung von Fahrkarten, Frei- oder Eintrittskarten, Gutscheinen, Flugtickets, Mitnahme im Fahrzeug), Arbeits- oder Dienstleistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt;
  - Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (zum Beispiel zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Annahme der Stundung oder Erlass von Forderungen, verbilligter Einkauf oder sonstige geldwerte Vorteile wie Rabatte oder Bonuspunkte);
  - Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst in besonders gelagerten Fällen;
  - Einladungen mit Bewirtungen;
  - Kostenlose oder -günstige Gewährung von Unterkunft;
  - Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung;
  - Erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung);
  - Preisverleihungen, soweit sie nicht seitens des Dienstherrn oder des Arbeitgebers erfolgen.
- 2.3 Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit weder fordern, noch sich versprechen lassen oder annehmen. Für die Annahme von Vorteilen ist keine ausdrückliche Erklärung erforderlich. Es reicht auch schlüssiges Verhalten, wenn zum Beispiel die oder der Beschäftigte den Vorteil tatsächlich annimmt oder nutzt.

Auch die Annahme von Vorteilen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigten nur mittelbar zukommen oder zukommen sollen (zum Beispiel bei Leistungen an Angehörige, Freunde, Bekannte, Vereine usw., Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten von Kindern zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen), fällt unter das Annahmeverbot und ist untersagt.
- 2.4 **In Bezug auf das Amt oder in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit** besteht ein Vorteil dann, wenn die Amtsstellung, die dienstliche Tätigkeit oder die Aufgabenstellung der Grund für die Vorteileinräumung ist oder zumindest mit oder mittelbar ursächlich dafür ist. Ein Bezug zu einer bestimmten vergangenen oder erwarteten Handlung ist nicht erforderlich; ein allgemeiner Bezug, zum Beispiel zur Kontaktpflege genügt. Werden Beschäftigten Vorteile von Personen angeboten, mit denen sie dienstlich zu tun haben, wird es sich in der Regel um Vorteile in Bezug

auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit handeln. Dies gilt auch, wenn eine größere Personengruppe, zum Beispiel alle Bediensteten eines Referats oder einer Abteilung, begünstigt werden soll (zum Beispiel durch eine Feier). Geschenke aus dem Kollegen- oder Mitarbeiterkreis von üblichem und angemessenem Wert (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages, eines Dienstjubiläums oder Ähnlichem) sind in der Regel Geschenke im privaten Rahmen ohne Amtsbezug, für deren Annahme dann keine Zustimmung erforderlich ist.

## **II. Ausnahme: Zustimmung zur Annahme**

Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit nur dann annehmen, wenn eine allgemeine Zustimmung nach Ziffer II. 1. vorliegt oder die Zustimmung nach Ziffer II. 2. im Einzelfall von der zuständigen Stelle erteilt wurde (§ 42 Abs. 1 Satz 2 BeamStG in Verbindung mit § 51 Abs. 1 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG), § 3 Abs. 3 Satz 2 TV-H).

Die Annahme von Bargeld ist nicht zustimmungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

### **1. Allgemeine Zustimmung**

Die Zustimmung zur Annahme der nachstehend aufgeführten Vorteile gilt als allgemein erteilt, soweit den Beschäftigten nicht ausdrücklich etwas anderes mitgeteilt wurde:

- 1.1 übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern der Wert insgesamt 20 Euro brutto (Verkehrswert) nicht übersteigt;
- 1.2 geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, zum Beispiel die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof;
- 1.3 Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (zum Beispiel Besprechungen, Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (zum Beispiel Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet;
- 1.4 die Teilnahme der Behördenleitung, ihrer ständigen Vertretung oder der ausdrücklich beauftragten Beschäftigten an allgemeinen Veranstaltungen, an denen sie im Rahmen ihres Amtes oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (zum Beispiel Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, kulturelle und karitative Veranstaltungen, Sportveranstaltungen gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist);
- 1.5 eine übliche und angemessene Bewirtung bei der Teilnahme an Veranstaltungen nach Ziffer II. 1.4.

### **2. Zustimmung im Einzelfall**

- 2.1 Im Übrigen entscheidet die zuständige Stelle über die Annahme von Vorteilen nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls.

Der Annahme von Vorteilen kann nur zugestimmt werden, wenn nicht zu besorgen ist, dass

- durch den Vorteil dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und
- die Annahme des Vorteils die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
- die Annahme des Vorteils bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass der Vorteil dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und
- der Vorteil als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

- 2.2 Die Zustimmung zur Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/-reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Beschäftigten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabeverfahren besteht.

### **3. Zustimmungsverfahren**

- 3.1 Die jeweils zuständige Stelle ist den Beschäftigten bekannt zu geben.
- 3.2 Die Zustimmung der zuständigen Stelle ist vor der Annahme schriftlich bzw. per E-Mail auf dem Dienstweg einzuholen. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände einschließlich Anlass, Art und Verkehrswert der Zuwendung sowie ein etwaiges Anschreiben des Zuwendungsgebers sind vollständig mitzuteilen sowie vorzulegen. War die Einholung der Zustimmung im Vorfeld aus tatsächlichen Gründen nicht rechtzeitig möglich oder war die Gewährung des Vorteils zunächst nicht absehbar, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen

und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Ausnahmsweise kann auf die Erklärung des Annahmeverhalts verzichtet werden, zum Beispiel wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.

- 3.3 Die Zustimmung ist schriftlich bzw. per E-Mail zu erteilen. Sie kann mit der Auflage versehen werden, die Zuwendung an den Dienstherrn, eine soziale Einrichtung oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben.
- 3.4 Die Zustimmung der zuständigen Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt eine Strafbarkeit der Tat oder dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht aus, wenn der Vorteil von der oder dem Beschäftigten gefordert worden ist oder wenn er die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung oder dienstliche Tätigkeit darstellt.
- 3.5 Wird die Zustimmung nachträglich abgelehnt, ist der Vorteil zurückzugeben. Auch der zunächst ohne Kenntnis erlangte Vorteil, für den eine Zustimmung zur Annahme in der Regel nicht in Betracht kommt (zum Beispiel Brief mit Bargeld, Scheck oder Wertsachen im Briefkasten, Geldbetrag auf dem Konto), muss unverzüglich nach Kenntnisnahme zurückgegeben werden. Die zuständige Stelle ist über den Umstand zu informieren. Es muss, wenn die Rückgabe aus tatsächlichen oder protokollarischen Gründen nicht möglich ist, unverzüglich der Antrag auf Zustimmung bei der zuständigen Stelle gestellt werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

### **III. Anzeigepflicht**

Das Angebot von Vorteilen gemäß Ziffer I. ist der für die Zustimmung zur Annahme von Vorteilen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

### **IV. Reisekosten**

Die allgemeinen Regelungen zu Reisekosten bleiben durch diese Verwaltungsvorschrift unberührt. So besteht zum Beispiel bei Annahme einer Bewirtung die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

### **V. Zweifelsfälle**

In allen Zweifelsfällen wird den Beschäftigten empfohlen, sich an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtungen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte. Sind Beschäftigte ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich bei einer Zuwendung um eine Leistung im privaten Rahmen handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden, damit geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist.

Nur auf diese Weise lassen sich Zweifel von vornherein vermeiden. Nehmen Beschäftigte zum Beispiel von Personen, mit denen sie dienstlich zu tun haben, Vorteile an, ohne eine Zustimmung eingeholt oder die zuständige Stelle eingeschaltet zu haben, geht das Risiko einer Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage allein zu ihren Lasten und kann für sie schwerwiegende Folgen haben (vergleiche unten Ziffern VI. und VII.).

### **VI. Strafrechtliche Folgen**

1. Beim Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen können Beschäftigte strafrechtlich verfolgt und verurteilt werden
  - wegen Vorteilsannahme zu einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vergleiche § 331 Abs. 1 StGB),
  - wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vergleiche § 332 Abs. 1 StGB),
  - in besonders schweren Fällen der Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (vergleiche – § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB).
2. Die einschlägigen Strafvorschriften sind in der Anlage 2 aufgeführt.

### **VII. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen**

1. Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhaft Verletzung des Verbots, Vorteile in Bezug auf ihr Amt zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen, ein Dienstvergehen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 1 BeamtStG). Auch die schuldhaft Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über den angebotenen, nicht angenommenen Vorteil zu unterrichten (Ziffer III), ist ein Dienstvergehen.
2. Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie schuldhaft gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 2 Satz 1 BeamtStG).

3. Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens – gegebenenfalls mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (zum Beispiel Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 39 Satz 1 BeamStG in Verbindung mit § 49 Abs. 1 HBG, oder vorläufige Dienstenthebung, gegebenenfalls mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HDG), notwendig sind.
4. Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder im Falle einer Verurteilung wegen Bestechlichkeit, soweit sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, von mindestens sechs Monaten verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamStG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 72 HBeamtVG).
5. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen mit Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten angeboten werden, nur mit Zustimmung anzunehmen (§ 3 Abs. 3 Satz 1 und 2 TV-H), das Ergreifen arbeitsrechtlicher Maßnahmen zu prüfen; dazu kann auch das Aussprechen einer außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund gehören.

#### **VIII. Belehrung, fortlaufende Sensibilisierung**

1. Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 42 BeamStG in Verbindung mit § 51 HBG oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften sowie aus dieser Verwaltungsvorschrift ergeben. Diese Regelungen sind allen Beschäftigten des Landes gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen; die Empfangsbestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen. Das gilt auch bei Neueinstellungen.
2. Die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – in Gesprächen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten zu erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierüber soll eine Dokumentation erstellt werden.
3. Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine vertiefte arbeitsplatzbezogene und bedarfsorientierte Belehrung der Beschäftigten erfolgen. Die besonders gefährdeten Arbeitsgebiete sind für den Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Behörde zu bestimmen und zu dokumentieren (zum Beispiel durch die Dokumentation besonders gefährdeter Arbeitsgebiete).

#### **IX. Geltungsbereich**

1. Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Beschäftigten des Landes Hessen. Die obersten Landesbehörden können ergänzende oder weitergehende Regelungen treffen, um den speziellen Gegebenheiten ihres Geschäftsbereichs gerecht zu werden.
2. Den Gemeinden, den Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.
3. Der Erlass vom 13. Dezember 2017 (StAnz. S 1497) wird aufgehoben.

Wiesbaden, den 29. November 2022

**Hessisches Ministerium des Innern  
und für Sport**

II 9-06a02-02-21/007  
– Gült.-Verz. 3200 –  
StAnz. 51/2022 S. 1408

## Anlage 1

<p><b>Musterbrief 1</b> (Einladung zu Präsentationen)</p> <p>Anschrift</p> <p><b>Einladung zu ...</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>für Ihre Einladung zu ... bedanke ich mich.</p> <p>Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihre Einladung anzunehmen.</p> <p>Der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb bin ich grundsätzlich gehalten, von vornherein jeden Anschein der Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Teilnahme an einer über eine reine Informationsveranstaltung hinausgehenden Präsentation entstehen könnte.</p> <p>An Informationen über ... bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich in Ihrem Verteiler zu belassen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ...</p> <p><b>Musterbrief 2</b> (Einladung zu Festlichkeiten)</p> <p>Anschrift</p> <p><b>Einladung zu ...</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>für Ihre Einladung zu ... bedanke ich mich.</p> <p>Die Hessische Landesverwaltung versteht sich auch als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb. Wir als seine Beschäftigten sind bemüht, den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten (schnell und umfassend) zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das, und ich danke für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.</p> <p>Ich bitte jedoch um Verständnis, dass ich zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes grundsätzlich gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, der durch eine Teilnahme entstehen könnte. Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das festliche Programm geprägt ist, kann ich Ihre Einladung nicht annehmen.</p> <p>Ich wünsche Ihnen am ... eine gelungene Veranstaltung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ...</p>	<p><b>Musterbrief 3</b> (Übersendung/Übergabe von Geschenken)</p> <p>Anschrift</p> <p><b>Übersendung eines ...</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>(Verbindlicher Einleitungssatz je nach Gelegenheit, zum Beispiel:)</p> <p>Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. / Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.</p> <p>Mit der Übersendung Ihres Geschenkes haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.</p> <p>(Alternativ bei zunächst erfolgter Übergabe:)</p> <p>Mit Ihrem Geschenk haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Nach Rücksprache mit meinem Vorgesetzten sehe ich mich deshalb veranlasst, das mir am ... überreichte Geschenk zurückzugeben.</p> <p>Außerdem versteht sich die Hessische Landesverwaltung als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb: Er ist bemüht allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.</p> <p>Variante 1: Am besten wäre es, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/ Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und bitte Sie deshalb, Ihr Geschenk in den nächsten vier Wochen abzuholen oder abholen zu lassen.</p> <p>Variante 2: Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/ Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und sende Ihnen daher Ihr Geschenk zurück.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p>
---	---

## Anlage 2

In Ziffer VI. der Verwaltungsvorschriften genannte sowie weitere einschlägige Vorschriften des Strafgesetzbuchs (StGB) finden Sie im „Auszug aus dem Strafgesetzbuch“.



# Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten<sup>1</sup> des Landes Hessen. Auf richterliches Personal findet die Richtlinie nur insoweit Anwendung als die richterliche Unabhängigkeit dies zulässt. Den Gemeinden, den Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren. Der Erlass Korruptionsvermeidung in den hessischen Kommunalverwaltungen vom 15. Mai 2015 (StAnz. S. 630) bleibt unberührt.

## 2. Begriffsbestimmung

### 2.1 Korruption

Das deutsche Recht kennt keine Legaldefinition des Begriffs „Korruption“. Im Kern geht es um den Missbrauch des anvertrauten Amtes zum privaten Vorteil.

Nach allgemeinem Verständnis beinhaltet Korruption unter anderem strafrechtlich verbotenes Handeln oder Unterlassen in einem Entscheidungsprozess; in Eigeninitiative oder auf Veranlassung wird unter Missbrauch einer amtlichen Funktion ein materieller oder immaterieller Vorteil für sich oder einen Dritten erlangt oder gewährt. Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind unter anderem das Verschleiern (Geheimhalten) dieser Handlungsweisen und das bewusste und freiwillige Zusammenwirken mindestens zweier Parteien, nämlich derjenigen Partei, die im Rahmen der Korruption den Vorteil gewährt, und derjenigen Partei, die diesen Vorteil für sich oder einen Dritten beansprucht. Korruptionsdelikte kennen nur Täter und keine direkten Opfer. Sie untergraben und schwächen das Vertrauen der Menschen in staatliches Handeln. Damit ist Korruption eine latente Gefahr für den Rechtsstaat und insbesondere für dessen öffentliche Verwaltung. Da Korruption in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung auftreten kann, ist dieser Gefahr nur mit Hilfe der Beschäftigten zu begegnen. Diese sind daher zur Achtsamkeit verpflichtet. Das Strafgesetzbuch (StGB) sanktioniert das mit Korruption verbundene Unrecht insbesondere in den folgenden Straftatbeständen:

- § 331 StGB Vorteilsannahme
- § 332 StGB Bestechlichkeit
- § 333 StGB Vorteilsgewährung
- § 334 StGB Bestechung
- § 335 StGB Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung
- § 108e StGB Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern

Diese Delikte treten meist in Verbindung mit weiteren Straftaten, den sogenannten Begleitdelikten, auf. Zu nennen sind hier insbesondere:

- § 258a StGB Strafvereitelung im Amt
- § 261 StGB Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte
- § 263 StGB Betrug
- § 264 StGB Subventionsbetrug
- § 265b StGB Kreditbetrug
- § 266 StGB Untreue
- § 267 StGB Urkundenfälschung
- §§ 298 ff. StGB Straftaten gegen den Wettbewerb
- § 348 StGB Falschbeurkundung im Amt
- § 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
- § 370 AO Steuerhinterziehung

### Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

Korruptionsgefährdet ist ein Arbeitsgebiet, bei dem durch das Verhalten von Beschäftigten oder durch eine von ihnen getroffene Entscheidung Andere (zum Beispiel Einzelpersonen, Wirtschaftsunternehmen, Verbände, Vereine, Personen- oder Kapitalgesellschaften, sonstige Institutionen) materielle oder immaterielle Vorteile erhalten oder einer Belastung entzogen werden oder Dritte den Beschäftigten einen Vorteil zuwenden können, worauf diese keinen Anspruch haben. Andere oder Dritte im Sinne von Satz 1 können auch Gemeinden und Gemeindeverbände oder der Aufsicht des Landes unterstehende Körperschaften, Anstalten und Stiftungen sein.

Ob darüber hinaus eine **besondere Korruptionsgefahr** vorliegt, ist einzelfallbezogen in der Verantwortung der jeweiligen Ressorts festzustellen. Als Indizien für das Vorliegen einer besonderen Korruptionsgefahr kommen in Betracht:

- häufige Außenkontakte – auch durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten – zu einem bestimmten Personenkreis, der von den Entscheidungen der oder des jeweiligen Beschäftigten Vor oder Nachteile zu erwarten hat (zum Beispiel Entscheidungen über Genehmigungen, Konzessionen, Lizenzen o.Ä., Entscheidungen mit Auswirkungen auf Vermögensvorteil oder -nachteil oder mit Auswirkungen auf die berufliche und wirtschaftliche Existenz einer anderen Person, Abschluss von Verträgen, Festsetzen oder Erheben von Abgaben und Gebühren),
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln im größeren Umfang,
- Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Subventionen, Fördermitteln und Zuwendungen,
- Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Dritte nicht bestimmt, für diese jedoch Vor- und Nachteile erwarten lassen.

Die Einschätzung, ob ein Arbeitsgebiet korruptionsgefährdet ist, gilt unabhängig von der jeweiligen Stelleninhaberin oder dem jeweiligen Stelleninhaber. Sie beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen.

### 2.2 Anzeichen für Korruption

---

<sup>1</sup> Beschäftigte im Sinne dieser Richtlinie sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte.

Korruption kann vielfältige Erscheinungsformen haben. Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale für das Vorliegen einer Korruptionsgefährdung beziehungsweise das Vorliegen von Korruption sein.

Das ist besonders dann der Fall, wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger oder in Kombination auftreten. Bestehende Indikatoren lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen, ihre Bewertung ist daher mit großer Sorgfalt durchzuführen. Beispielhaft sind zu nennen:

#### **Personenbezogene Indikatoren**

- Persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration etc.),
- mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezieltes Umgehen von Kontrollen, von erforderlichen behördeninternen Beteiligungen und/oder des Dienstweges; Abschottung einzelner Aufgabengebiete,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder, soweit nicht fachlich geboten, Veranstaltungen der Antragstellerin oder des Antragstellers oder der Bieterin oder des Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard,
- ständige Unabkömmlichkeit (zum Beispiel Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall),
- Missbrauch des Ermessensspielraums,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen,
- Präsenz in der Dienststelle zu ungewöhnlichen Zeiten ohne nachvollziehbaren dienstlichen Anlass,
- private Kontakte zu Antragstellerinnen oder Antragstellern, insbesondere Berater- /Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen.

#### **Aufgabenbezogene Indikatoren**

- Auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen,
- Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten,
- erhebliche beziehungsweise wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte,
- auffallend häufige Rechenfehler, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen, aufwändige Nachtragsarbeiten,
- Nebentätigkeiten beziehungsweise Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmerin oder Auftragnehmer beziehungsweise Antragstellerin oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind,
- häufige Dienstreisen zu bestimmten Firmen (insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen).

#### **Systembezogene Indikatoren**

- Sehr große Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- unzureichende Kontrollen, sehr schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- große unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- schwer verständliche Vorschriften.

#### **Passive Indikatoren**

- Reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischerweise mit Konflikten zu rechnen ist,
- Ausbleiben von behördlichen Reaktionen.

### **3. Organisatorische Maßnahmen gegen Korruption**

#### **3.1 Mehr-Augen-Prinzip**

Das Mehr-Augen-Prinzip hat zum Ziel, das Risiko von Fehlern und Missbrauch bei Entscheidungen zu reduzieren. Danach dürfen wichtige Entscheidungen nicht von einer einzelnen Person getroffen werden. Es findet in diesen Fällen eine Beteiligung oder eine Kontrolle statt, die durch weitere Personen oder durch geeignete automatisierte Kontrollmöglichkeiten erfolgt.

#### **3.2 Transparente Aktenführung**

Akten müssen die einzelnen Bearbeitungsschritte vollständig, nachvollziehbar und dauerhaft erkennen lassen. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. Nähere Festlegungen finden sich in der für die jeweilige Dienststelle maßgebenden Geschäftsordnung sowie in dem Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3).

Bei Vergabeverfahren wird auf die Dokumentationspflichten ausdrücklich hingewiesen.

#### **3.3 Dienst- und Fachaufsicht, Führungsverantwortung**

Zur effektiven Begegnung der Korruption sind Aufsicht und Kontrolle von großer Bedeutung. Die Vorgesetzten haben im Rahmen ihrer Führungsverantwortung ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent auszuüben. Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und zielorientierte Kontrolle. Dabei ist nicht nur auf die Indikatoren nach Nr. 2.2 zu achten, vielmehr erstreckt sich die Führungsverantwortung der Vorgesetzten auch situationsbezogen auf die Verringerung von Korruptionsgefahren. Vorgesetzte haben Vorbildfunktion. Ihre Lauterkeit stellt eine hohe Barriere gegen Korruption dar. Sie haben auf ein Behördenklima hinzuwirken, welches es Beschäftigten ermöglicht, auf korruptionsanfällige Strukturen und gegebenenfalls auf einen Korruptionsverdacht hinzuweisen. Den Vorgesetzten ist das der Richtlinie als Anlage 1 beigefügte Merkblatt („Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“) auszuhändigen.

#### **3.4 Dokumentation besonders gefährdeter Arbeitsgebiete**

Zur Feststellung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete (vergleiche Nr. 2.1) ist in regelmäßigen Abständen sowie aus besonderem Anlass eine Untersuchung durchzuführen. Die Ergebnisse werden in einer Dokumentation besonders gefährdeter Arbeitsgebiete zusammengefasst. Diese soll Hinweise über den Grad der Korruptionsgefährdung der betroffenen Arbeitsgebiete unter Berücksichtigung des Vorhandenseins korruptionspräventiver Maßnahmen geben. Als untersuchende Stelle kommen u. a. die Ansprechperson für Korruptionsprävention (vergleiche Nr. 3.5) sowie die mit Personal und Organisation befassten Arbeitseinheiten in Betracht. Bei der Erstellung wird folgendes Verfahren empfohlen:

### **3.4.1 Risikoabfrage**

In einem ersten Schritt werden alle Arbeitsgebiete mittels einer Risikoabfrage darauf hin überprüft, ob eine besondere Korruptionsgefährdung vorliegen kann. Die Feststellung der besonderen Korruptionsgefährdung erfolgt mittels Bewertung im Einzelfall.

### **3.4.2 Risikoanalyse**

In einem zweiten Schritt werden die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete mittels einer Risikoanalyse untersucht, um den tatsächlichen Gefährdungsgrad zu ermitteln und eine Klassifizierung beziehungsweise Rangfolge vorzunehmen. Die vorhandenen Ablauf-, Kontroll- und Sicherheitssysteme werden in die Prüfung mit einbezogen. Festgestellte Mängel werden unverzüglich behoben.

Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse wird geprüft, ob und gegebenenfalls wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern ist.

### **3.4.3 Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten**

Mit den Beschäftigten, deren Arbeitsgebiete im Rahmen der Risikoanalyse als besonders korruptionsgefährdet eingestuft worden sind, wird das Ergebnis der Risikoanalyse erörtert.

### **3.5 Ansprechperson für Korruptionsprävention**

In jeder Dienststelle ist eine Ansprechperson für Korruptionsprävention von der jeweiligen Dienststellenleitung zu bestellen. In gleicher Weise ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestellen. Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sind von der Bestellung zur Ansprechperson für Korruptionsprävention ausgeschlossen. In begründeten Fällen, zum Beispiel bei Dienststellen mit geringer Anzahl von Bediensteten, kann die Ansprechperson für Korruptionsprävention sowie deren Vertretung auch zentral auf der Ebene der obersten Landesbehörde oder im nachgeordneten Bereich bei einer Dienststelle für mehrere Dienststellen bestellt werden. Die Entscheidung trifft die Ressortleitung. Die Aufgabe kann auch einer nicht der Landesverwaltung angehörenden Person übertragen werden. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist der Dienststellenleitung unmittelbar zugeordnet und unterliegt im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung direkt deren Dienst- und Fachaufsicht.

Zu den Aufgaben der Ansprechperson für Korruptionsprävention zählen insbesondere:

- Ansprechpartnerin beziehungsweise Ansprechpartner für Beschäftigte und Dienststellenleitung, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Bürgerinnen und Bürger,
- Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung, Aufklärung der Beschäftigten (zum Beispiel durch regelmäßige Informationsveranstaltungen),
- Mitwirkung bei der Fortbildung,
- Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen,
- gegebenenfalls Erstellung der Dokumentation der besonders gefährdeten Arbeitsgebiete.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der Ansprechperson für Korruptionsprävention entstehen, sind hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten zu behandeln. Sie sind unter Verschluss aufzubewahren und vertraulich zu behandeln. Abweichend von den Regelungen zur Aktenaussonderung sind sie zu vernichten, sofern die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsprävention und -bekämpfung erforderlich sind.

#### **3.5.1 Verbot der Übertragung von Disziplinarbefugnissen**

Der Ansprechperson für Korruptionsprävention dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden; in Disziplinarverfahren wegen Korruption wird sie nicht als Ermittlungsführerin oder Ermittlungsführer tätig.

#### **3.5.2 Verfahren bei begründetem Verdacht einer Korruptionsstraftat**

Werden der Ansprechperson für Korruptionsprävention Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet sie die jeweils zuständige Dienststellenleitung und unterbreitet in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen und Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Die Dienststellenleitung entscheidet dann über die zur Aufklärung des Sachverhalts erforderlichen Schritte. Bei begründetem Verdacht einer Korruptionsstraftat hat die Dienststellenleitung eine Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden nach Nr. 5.4 sicherzustellen. Je nach ressortspezifischer Regelung kann auch die Interne Revision zu unterrichten sein und entsprechende Handlungen vorzunehmen haben.

#### **3.5.3 Verschwiegenheitspflicht**

Die Ansprechperson für Korruptionsprävention hat über die ihr bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber der jeweils zuständigen Dienststellenleitung beziehungsweise der jeweils zuständigen Personalverwaltung, wenn ihr Tatsachen zur Kenntnis gelangt sind, die den begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat rechtfertigen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber Strafverfolgungsbehörden. Die gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.

### **3.6 Interne Revision**

Die Prüfungen der Internen Revision sind Bestandteil der Korruptionsprävention. Näheres regeln die „Empfehlungen über Standards für Interne Revisionen in der Hessischen Landesverwaltung“ in der jeweils gültigen Fassung.

## **4. Personelle Maßnahmen gegen Korruption**

### **4.1 Verhaltenskodex, Belehrung und Sensibilisierung**

#### **4.1.1 Verhaltenskodex**

Der als Anlage 2 abgedruckte Verhaltenskodex gegen Korruption ist für alle Beschäftigten verbindlich. Er weist die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hin, durch die sie ungewollt in Korruption verstrickt werden können. Zudem enthält er Hinweise, wie in entsprechenden Situationen in angemessener Weise zu reagieren ist.

#### **4.1.2 Belehrung**

Die Beschäftigten sind auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Konsequenzen korrupten Verhaltens zu belehren. Den Beschäftigten ist ein Abdruck dieser Richtlinie mit ihren Anlagen auszuhändigen oder per E-Mail zuzuleiten. Der Empfang ist durch ein Empfangsbekanntnis (Anlage 3) zu bestätigen, das zu den Personalakten zu nehmen ist. Dies gilt auch bei Neueinstellungen.

#### **4.1.3 Fortlaufende Sensibilisierung**

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen – mindestens jährlich – in Gesprächen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten zu erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierüber soll eine Dokumentation erstellt werden.

Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine vertiefte arbeitsplatzbezogene und bedarfsorientierte Belehrung der Beschäftigten erfolgen. Die Ressortleitung trifft Regelungen, welchen Vorgesetzten diese Aufgaben obliegen.

#### **4.2 Personalauswahl**

Bei der Besetzung eines Arbeitsplatzes oder Dienstpostens, der ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet enthält, ist in besonderem Maße auf die persönliche Eignung und Zuverlässigkeit der Bewerberin beziehungsweise des Bewerbers unter Gesichtspunkten der Korruptionsgefährdung zu achten. Die Prüfung ist in der Regel auf die Bewertung von aktenkundigen Auffälligkeiten beschränkt:

- straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen,
- Interne Ermittlungen wegen Korruptionsverdachts,
- Überschuldung, ungeordnete wirtschaftliche Verhältnisse,
- soziale Probleme, insbesondere Suchtverhalten (zum Beispiel Alkohol-, Drogen- oder Spielsucht).

#### **4.3 Personalwirtschaftliche Maßnahmen**

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten können eine lange Verwendungsdauer mit gleichbleibendem Aufgabenzuschnitt und unveränderten Zuständigkeiten die Gefahr der Korruption erhöhen. Eine sinnvolle personalwirtschaftliche Maßnahme zur Korruptionsvermeidung kann daher die Begrenzung der Verwendungsdauer in einem bestimmten besonders korruptionsgefährdeten Aufgabengebiet sein. Als Richtwert kann dabei erfahrungsgemäß ein Zeitraum von fünf Jahren angesehen werden.

Die Begrenzung der Verwendungsdauer kann sowohl durch Umsetzung des betroffenen Beschäftigten (Personalrotation) als auch durch die Übertragung des besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebietes sowie einzelner Tätigkeiten des Arbeitsgebietes (Aufgabenrotation) auf einen anderen Arbeitsplatz/Dienstposten oder durch Veränderung der Zuständigkeiten erreicht werden.

Eine Rotation ist inhaltlich, zeitlich und organisatorisch so zu gestalten, dass sie nicht zu unvermeidbaren Nachteilen für die Funktionsfähigkeit des betroffenen Bereichs führt.

#### **4.4 Aus- und Fortbildung**

Dem Thema Korruption ist im Rahmen der Aus- und Fortbildung ein nachhaltiger Platz einzuräumen, damit Erscheinungsformen, Anzeichen und Auswirkungen der Korruption sowie deren strafrechtliche, dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Folgen vermittelt werden.

Für Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sowie deren Vorgesetzte und für Ansprechpersonen für Korruptionsprävention sind separate Fortbildungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung anzubieten und durchzuführen. Durch zielgerichtete Schulungen soll das Problembewusstsein für die Gefahren der Korruption und deren Abwehr gestärkt werden. Die Fähigkeit von Beschäftigten und Vorgesetzten, Korruption und Manipulationen zu erkennen, ist ebenso zu schulen wie die Kenntnis der einschlägigen Regelwerke. Bei Vorgesetzten ist insbesondere auch die Wahrnehmung einer systematischen Dienst- und Fachaufsicht als Führungsinstrument zum Gegenstand der Fortbildung zu machen. Die Teilnahme an den Fortbildungen ist verpflichtend.

Für alle Beschäftigten in der hessischen Landesverwaltung wird ein E-Learning-Programm zur Korruptionsprävention in einer Version für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und in einer Version für Führungskräfte zur Verfügung gestellt. Die Teilnahme an diesem Programm ist für alle Beschäftigten verpflichtend und in angemessenen Zeiträumen (mindestens alle drei Jahre) zu wiederholen. Alternativ kann die Teilnahme an anderen geeigneten Fortbildungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung erfolgen. Die Entscheidung darüber obliegt dem jeweiligen Ressort.

#### **4.5 Nebentätigkeiten**

Die Ansprechperson für Korruptionsprävention ist, soweit dies im Einzelfall erforderlich erscheint, im Genehmigungsverfahren anlassbezogen zu beteiligen. Da eine Genehmigung zur Übernahme einer Nebentätigkeit auf längstens fünf Jahre zu befristen ist, kann nach pflichtgemäßem Ermessen auch eine kürzere Frist bestimmt werden. Eine erteilte Genehmigung ist zu widerrufen, wenn sich nachträglich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen ergibt. Dies ist bei Um- oder Versetzungen in ein besonders korruptionsgefährdetes Arbeitsgebiet in jedem Einzelfall zu prüfen.

#### **4.6 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Für die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Richtlinie gilt die Verwaltungsvorschrift für die Beschäftigten des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen vom 13. Dezember 2017 (StAnz. S. 1497).

#### **4.7 Öffentliches Auftragswesen und Vergabeverfahren**

Um sicherzustellen, dass bei einem Verfahren im öffentlichen Auftragswesen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung beachtet werden, sind die Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens strikt einzuhalten. Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig durch ein internes Kontrollsystem (zum Beispiel durch Stichproben) auf unzulässige Einflussfaktoren zu untersuchen.

#### **5. Maßnahmen bei Korruptionsverdacht**

##### **5.1 Mitteilungspflichten**

Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu unterrichten, wenn sie konkrete Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten.

Tatsachen, aus denen sich der Verdacht ergibt, dass der Vorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte (Behördenleiter) in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten beziehungsweise einer vorgesetzten Dienststelle mitzuteilen. Die Hinweise können auch der Ansprechperson für Korruptionsprävention erteilt werden. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, bei Hinweisen auf korruptes Verhalten die Ansprechperson für Korruptionsprävention unverzüglich zu informieren. Wenn ressortspezifische Regelungen dies vorsehen, können die Hinweise auch der Internen Revision erteilt werden beziehungsweise ist diese durch die Vorgesetzten unverzüglich zu informieren.

Der Ansprechperson für Korruptionsprävention in der obersten Dienstbehörde ist anonymisiert jeder Fall eines Korruptionsverdachts im Ressort, die in diesem Zusammenhang ergriffenen Maßnahmen sowie deren Ergebnis zu melden. Personenbezogene Falldaten dürfen nicht übermittelt werden. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention führt eine Übersicht über alle Fälle des Ressorts. Erhärtet sich der Verdacht nicht oder liegt ein Verwertungsverbot vor, ist ein Tilgungsvermerk anzubringen.

##### **5.2 Dienstrechtliche Maßnahmen**

Die unter Nr. 2.1 aufgezählten Straftatbestände stellen regelmäßig zugleich schwere Dienstpflichtverletzungen dar. Darüber hinaus können aber auch die durch das Strafrecht nicht erfassten Verhaltensweisen, welche eine pflichtwidrige Fehlsteuerung des Verwaltungshandelns aus Eigennutz beinhalten, eine Dienstpflichtverletzung darstellen. Die Dienstpflichtverletzungen in diesem Bereich führen bei Beamtinnen und Beamten im Regelfall zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können arbeitsrechtliche Sanktionen bis hin zur fristlosen Kündigung ergriffen werden.

##### **5.3 Schadensersatz- und Herausgabeansprüche**

Schadensersatz- und Herausgabeansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind konsequent durchzusetzen.

##### **5.4 Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden**

Bei begründetem Verdacht für das Vorliegen einer Korruptionsstraftat sind die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten und von den Dienststellen in ihrer Ermittlungsarbeit – insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials – zu unterstützen. Die Dienststellen haben alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte. Je nach ressortspezifischer Regelung können diese Pflichten auch die Interne Revision betreffen.

#### **6. Vertragsgestaltung**

##### **6.1 Antikorruptionsklausel**

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen ist in Fällen, in denen es angezeigt erscheint, zum Beispiel bei Rahmenverträgen, eine Antikorruptionsklausel vorzusehen. Als Beispiel ist ein Muster als Anlage 4 beigefügt. Eine solche Klausel ist in die Vergabeunterlagen aufzunehmen. In den Fällen, in denen die VOB/B vereinbart ist, ist von einer Antikorruptionsklausel kein Gebrauch zu machen.

##### **6.2 Verpflichtungsgesetz**

Wirken private Unternehmen oder freiberuflich Tätige bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die Vergabeunterlagen aufzunehmen.

#### **7. Besondere Maßnahmen und bestehende Regelungen**

Soweit erforderlich, können Dienststellen weitere über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen. Bestehende Regelungen der Ressorts bleiben, sofern sie über die Regelungen dieser Richtlinie hinausgehen, unberührt.

#### **8. Schlussbestimmungen**

##### **8.1 Außerkrafttreten**

Der Erlass zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern und für Sport vom 3. Februar 2014 (StAnz. S. 453, 482) tritt am Tag nach der Veröffentlichung dieser Richtlinie außer Kraft.

##### **8.2 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Wiesbaden, den 18. November 2019

**Hessisches Ministerium  
des Innern und für Sport**  
II 9-06a02-02-15/002  
– Gült.-Verz. 3200 –  
StAnz. 52/2019 S. 1357

### Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen

Als Vorgesetzte und Behördenleitung haben Sie eine Vorbildfunktion und Fürsorgepflicht für die Ihnen unterstellten Beschäftigten. Zu Ihren Führungsaufgaben gehört auch, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und in Verdachtsfällen entsprechend zu handeln. Ihr Verhalten und auch Ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Sie sollten daher eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle praktizieren. Insbesondere sollten Sie klare Zuständigkeitsregelungen und transparente Aufgabenbeschreibungen für die Beschäftigten sowie eine angemessene Kontrolldichte sicherstellen. Schwachstellen und Einfallstore für Korruption sind zum Beispiel:

1. mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht;
2. blindes Vertrauen gegenüber langjährigen Beschäftigten und spezialisierten Beschäftigten;
3. charakterliche Schwächen von Beschäftigten in korruptionsgefährdeten Bereichen;
4. negatives Vorbild von Vorgesetzten bei der Annahme von Präsenten;
5. ausbleibende Konsequenzen nach aufgedeckten Manipulationen; dadurch keine Abschreckung.

Sie können solchen Schwachstellen durch folgende Maßnahmen begegnen:

#### 1. Belehrung und Sensibilisierung

Erörtern Sie mit Ihren Beschäftigten in regelmäßigen Abständen anhand des „Verhaltenskodex gegen Korruption“ (siehe Anlage 2) die Regelungen und Fragen der Korruption sowie die Verpflichtungen, die sich aus dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ergeben.

#### 2. Organisatorische Maßnahmen im Rahmen Ihrer Befugnisse

Achten Sie auf klare Definition und ggf. auf Einschränkungen der Entscheidungsspielräume. Erörtern Sie die Delegationsstrukturen, die Grenzen der Ermessensspielräume und die Notwendigkeit von Mitzeichnungspflichten. Achten Sie in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten auf eine Flexibilisierung der Vorgangsbearbeitung nach numerischen oder Buchstabensystemen durch

- a) kritische Überprüfung der Sachbearbeitung nach diesen Systemen;
- b) Einzelzuweisung nach dem Zufallsprinzip oder
- c) durch wiederholten Wechsel der Nummern- oder Buchstabenzuständigkeiten einzelner Personen.

Realisieren Sie wenn irgend möglich das Mehr-Augen-Prinzip auch in Ihrem Verantwortungsbereich. Eventuell bietet sich die Bildung von Arbeitsteams beziehungsweise -gruppen an. Prüfen Sie, ob die Begleitung einzelner Beschäftigter durch weitere Bedienstete zu Ortsterminen, Kontrollen vor Ort usw. oder die Einrichtung von „gläsernen Büros“ für die Abwicklung des Besucherverkehrs geboten ist, damit Außenkontakte der Dienststelle nur nach dem Mehr-Augen-Prinzip wahrgenommen werden. Wo sich das wegen der tatsächlichen Umstände nicht realisieren lässt, organisieren Sie Kontrollen in nicht zu großen zeitlichen Abständen.

Setzen Sie personalwirtschaftliche Instrumente ein.

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten kann eine sinnvolle Maßnahme die Begrenzung der Verwendungsdauer (Rotation) in der Regel nach einem Zeitraum von fünf Jahren sein.

Ist in Ihrer Dienststelle die Zweierbelegung von Diensträumen nicht ungewöhnlich, so nutzen Sie dies ebenfalls zur Korruptionsprävention in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten, zum Beispiel durch sporadischen Wechsel der Raumbesetzungen (auch ohne Aufgabenänderung für die Beschäftigten).

#### 3. Fürsorge

In besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten erfordert Korruptionsprävention auch eine erhöhte Fürsorge für Ihre Beschäftigten.

- a) Berücksichtigen Sie stets die erhöhte Gefährdung Einzelner.
- b) Auch der ständige Dialog ist ein Mittel der Fürsorge.
- c) Beachten Sie dienstliche und private Probleme Ihrer Beschäftigten.
- d) Sorgen Sie für Abhilfe, zum Beispiel durch Entbindung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von Aufgaben, wenn Ihnen Interessenkollisionen durch Nebentätigkeiten oder durch Tätigkeiten von Angehörigen bekannt werden. Bei genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten sollte darüber hinaus die Möglichkeit des Widerrufs der Genehmigung (vergleiche § 73 Abs. 3 Satz 2 HBG) beziehungsweise bei nicht genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten die Möglichkeit der schriftlichen Auskunftserteilung und der Untersagung (vergleiche § 74 Abs. 3 und 4 HBG) geprüft werden. Die beamtenrechtlichen Nebentätigkeitsbestimmungen finden sinngemäß auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anwendung.
- e) Besondere Wachsamkeit ist bei erkennbarer Überforderung oder Unterforderung Einzelner geboten.
- f) Ihre erhöhte Aufmerksamkeit verlangt es, wenn Ihnen persönliche Schwächen (zum Beispiel Suchtprobleme, Hang zu teuren, schwer zu finanzierenden Hobbys) oder eine Überschuldung bekannt werden; Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht eingesetzt werden.
- g) Schließlich müssen Sie auch bei offen vorgetragener Unzufriedenheit mit dem Dienstherrn besonders wachsam sein und versuchen, dem entgegenzuwirken.

#### 4. Aufsicht; Führungsstil

Machen Sie sich bewusst, dass es bei Korruption keinen Beschwerdeführenden Geschädigten gibt und Korruptionsprävention deshalb wesentlich von Ihrer Sensibilität und der Sensibilisierung Ihrer Beschäftigten abhängt. Sie erfordert aber auch Ihre Dienst- und Fachaufsicht. Ein falsch verstandener kooperativer Führungsstil oder eine „laissez-faire“-Haltung können in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten verhängnisvoll sein.

Versuchen Sie deshalb,

- a) die Vorgangskontrolle zu optimieren, indem Sie zum Beispiel Kontrollmechanismen (Wiedervorlagen o. ä.) in den Geschäftsablauf einbauen,
- b) das Abschotten oder eine Verselbständigung einzelner Beschäftigter zu vermeiden,
- c) dem Auftreten von Korruptionsindikatoren besondere Wachsamkeit zu schenken,
- d) stichprobenweise das Einhalten vorgegebener Ermessensspielräume zu überprüfen.

### **5. Anzeichen für Korruption, Warnsignale**

Nach den Erkenntnissen einer Untersuchung des Bundeskriminalamtes<sup>2</sup> (nachfolgend BKA) können eine Reihe von Verhaltensweisen Anzeichen oder Warnsignale, d.h. Indikatoren für das Vorliegen einer Korruptionsgefährdung beziehungsweise das Vorliegen von Korruption sein. Sie können mehr oder weniger stark ausgeprägt sein oder in Kombination mit anderen auftreten. Ihre Wertung wird dadurch erschwert, dass einige Indikatoren als neutral oder gar positiv gelten, obwohl sie sich in Korruptionsfällen nachträglich als „verlässliche Signale“ erwiesen haben. Für sich alleine betrachtet lassen sie nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung von Indikatoren ist im Einzelfall immer mit größter Sorgfalt durchzuführen. Wenn aufgrund von Äußerungen oder Beobachtungen ein Verhalten auffällig ist und als außerhalb der Norm liegend erscheint, müssen Sie prüfen, ob das Auftreten eines Indikators zusammen mit den Umfeldbedingungen eine Korruptionsgefahr anzeigt. Nach den Untersuchungen des BKA gehören hierzu oft ein ungewöhnlich hoher Lebensstandard und/oder das Vorzeigen von Statussymbolen. Eine weitere beispielhafte Aufzählung von Indikatoren finden Sie unter Nr. 2.2 der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Hessischen Landesverwaltung.

### **6. Verdacht**

Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten für einen Korruptionsverdacht müssen Sie unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention informieren. Bedenken Sie, dass Korruption kein „Kavaliersdelikt“ und Vertuschen auch Ihrem Ansehen schädlich ist. Bei Verletzung Ihrer Pflichten können Sie sich eines Dienstvergehens schuldig und strafbar machen.

### **7. Ihre Verantwortung als Vorgesetzte oder Vorgesetzter**

Seien Sie sich Ihrer besonderen Verantwortung bewusst und kommen Sie Ihrer Verpflichtung nach, das Fortbildungsangebot zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu nutzen. Achten Sie darauf, dass auch Ihre Beschäftigten ihren Verpflichtungen zur Teilnahme an Fortbildungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung nachkommen.

## **Anlage 2**

### **Verhaltenskodex gegen Korruption**

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

Jede oder jeder Beschäftigte hat sich bei seiner Einstellung verpflichtet, die geltenden Gesetze zu wahren und seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.

Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen. Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes.

#### **3. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder die Ansprechperson für Korruptionsprävention!**

Bei Außenkontakten, zum Beispiel mit Antragstellerinnen/Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen. Signalisieren Sie jedem unmissverständlich, dass Sie nicht bestechlich sind. Jeder Korruptionsversuch ist sofort abzuwehren. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für Geschenke offen sind.

Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regelungen. Beachten Sie die Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung, hier: Verwaltungsvorschriften für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen vom 13. Dezember 2017 (StAnz. S. 1497).

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder die Ansprechperson für Korruptionsprävention.

#### **4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann!**

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Eine Nachfolgerin ein Nachfolger oder eine Vertreterin/ein Vertreter sollten sich jederzeit einarbeiten können. Nebenakten sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vorneherein auszuschließen.

#### **5. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten hinzu!**

Wenn Sie befürchten oder vermuten, dass an Sie ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte, sollten Sie sich dieser Situation nicht alleine stellen.

---

<sup>2</sup> Vergleiche BKA Forschungsreihe „Korruption – hinnehmen oder handeln?“, Wiesbaden 1995

## 6. Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben!

Prüfen Sie, ob Ihre privaten Interessen und Vorhaben zu einer Kollision mit Ihren dienstlichen Interessen führen können. Korruptionsversuche werden oftmals damit begonnen, dass ein Dritter den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweitet. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine Gefälligkeit zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selbst oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen angeboten erhält (zum Beispiel Konzertkarten, Einladungen zum Essen, verbilligter gemeinsamer Urlaub etc.).

Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Prüfen Sie bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen, solche Ihrer Angehörigen oder zum Beispiel von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie verbunden sind, so unterrichten Sie hierüber Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder die Ansprechperson für Korruptionsprävention. Nur dann kann angemessen reagiert und Sie zum Beispiel von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit werden.

Auch bei Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Dienstausbübung und der Nebentätigkeit bestehen. Die beamtenrechtlichen Nebentätigkeitsbestimmungen finden sinngemäß auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anwendung.

Denken Sie daran:

- Nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten (§ 74 HBG) sind bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 74 Abs. 2 HBG vor Beginn der Ausübung anzuzeigen!
- Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten sind vor Übernahme zur Genehmigung vorzulegen!

Ansonsten drohen dienst- beziehungsweise arbeitsrechtliche Konsequenzen.

## 7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen!

Auch durch Verfahrensabläufe können Situationen entstehen, in denen Korruption möglich ist. Dies können zum Beispiel Verfahren sein, bei denen nur eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter als Spezialist verantwortlich ist. Auch Arbeitsabläufe, die so gestaltet sind, dass sie nur ein Einzelner überblicken kann und eine Überprüfung nur schwer möglich ist, sind grundsätzlich risikobehaftet. Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Sprechen Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder gegebenenfalls die Ansprechperson für Korruptionsprävention an!

**Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption!**

## 8. Bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten informieren Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder die Ansprechperson für Korruptionsprävention.

Gegen Korruption kann wirksam vorgegangen werden, wenn sich jeder Beschäftigte für die Dienststelle, in der er arbeitet, verantwortlich fühlt.

Gemeinsames Ziel aller ist die Vermeidung von Korruption!

Wird Korruption bei Kolleginnen/Kollegen wahrgenommen, dürfen diese nicht in ihrem Verhalten geschützt und damit unterstützt werden. Strafbare Handlungen, wie zum Beispiel Korruption, sind anzuzeigen.

Machen Sie sich nicht dadurch mitverantwortlich, dass Sie wegschauen! Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen. Wenn Ihnen das Verhalten von Kolleginnen/Kollegen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass diese bestechlich sein könnten, sollten Sie sich nicht scheuen, die Vorgesetzte/den Vorgesetzten oder die Ansprechperson für Korruptionsprävention anzusprechen!

Eine Reihe von **Indikatoren** können Warnsignale für Korruption sein, wenn sie zum Beispiel stark ausgeprägt sind, häufiger vorkommen oder in Kombination mit anderen auftreten.

Für sich alleine betrachtet haben diese Indikatoren nur eine geringe Aussagekraft. Sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Beispielfhaft sind zu nennen:

### Personenbezogene Indikatoren

- Persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration etc.),
- mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezieltes Umgehen von Kontrollen, von erforderlichen behördeninternen Beteiligungen und oder des Dienstweges, Abschottung einzelner Aufgabengebiete,
- unerklärlich hoher Lebensstandard,
- ständige Unabkömlichkeit (zum Beispiel Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall),
- Missbrauch des Ermessensspielraums,
- auffällig divergierende Bearbeitungszeiten von Vorgängen,
- Präsenz in der Dienststelle zu ungewöhnlichen Zeiten – ohne nachvollziehbaren dienstlichen Anlass,
- private Kontakte zu Antragstellern, insbesondere Berater-/Gutachterverträge, Kapitalbeteiligungen.

### Aufgabenbezogene Indikatoren

- Auffallend entgegenkommende Behandlung von antragstellenden Personen,
- Vermeiden des Einholens von Vergleichsangeboten,
- erhebliche beziehungsweise wiederholte Überschreitung der vorgesehenen Auftragswerte,
- auffallend häufige „Rechenfehler“, Nachbesserungen in Leistungsverzeichnissen, aufwändige Nachtragsarbeiten,
- Nebentätigkeiten beziehungsweise Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten für Firmen, die gleichzeitig Auftragnehmerin oder Auftragnehmer beziehungsweise Antragstellerin oder Antragsteller der öffentlichen Verwaltung sind,



- häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen (insbesondere dann, wenn eigentlich nicht erforderliche Übernachtungen anfallen).

#### **Systembezogene Indikatoren**

- Sehr große Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- unzureichende Kontrollen, sehr schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- große unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- schwer verständliche Vorschriften.

#### **Passive Indikatoren**

- Reibungsloser Verwaltungsablauf in Bereichen, in denen typischer Weise mit Konflikten zu rechnen ist,
- Ausbleiben von behördlichen Reaktionen.

#### **8. Lassen Sie sich zum Thema Korruption aus- und fortbilden!**

Wenn Sie in einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, sind Sie verpflichtet, die Angebote der Dienststelle zu nutzen, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen gesetzestreuem Weise umzugehen. In diesem Zusammenhang wird auf das E-Learning-Angebot „Korruptionsprävention für Mitarbeiter“ und „Korruptionsprävention für Führungskräfte“, abrufbar unter: <http://fortbildung.e-learning.hessen.de>, hingewiesen.

### **Anlage 3**

Name:  
Referat:

#### **Kenntnisnahmeerklärung**

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen vom (StAnz. S. 52/2019 S. 1357) mit ihren Anlagen habe ich zur Kenntnis genommen.  
Diese Kenntnisnahmeerklärung wird zu meiner Personalakte genommen.

Ort, Datum Unterschrift

### **Anlage 4**

#### **Muster Antikorruptionsklausel**

- (1) Die Vertragsparteien erklären ihren festen Willen, jeglicher Form von Korruption entgegenzuwirken.
- (2) Der Auftraggeber ist zum Rücktritt aus wichtigem Grund berechtigt, wenn eine Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) oder eine Bestechung (§ 334 StGB) vorliegt. Weitere wichtige Gründe sind die Abgabe von Angeboten, die auf wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne des § 298 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) beruhen, sowie die Beteiligung an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des GWB, insbesondere eine Vereinbarung mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) und über die Festlegung von Preisempfehlungen.  
Außerdem behält sich der Auftraggeber vor, Unternehmen bei entsprechenden Verstößen von zukünftigen Vergaben für eine bestimmte Zeit gemäß dem Gemeinsamen Runderlass vom 12. Dezember 2017 (StAnz. 2018 S. 15) betreffend den Ausschluss von Bewerbern und Bietern wegen schwerer Verfehlungen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen, auszuschließen.
- (3) Tritt der Auftraggeber nach Absatz 2 vom Vertrag zurück, so ist er berechtigt, die bisherigen Lieferungen zurückzugeben.  
Den Wert nicht zurückgegebener Lieferungen oder bereits in Anspruch genommener Leistungen hat er anteilig im Rahmen des Vertragspreises dem Auftragnehmer zu vergüten. Für zurückgegebene Lieferungen hat der Auftragnehmer das dafür bereits gezahlte Entgelt dem Auftraggeber zurückzuerstatten.
- (4) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt vom Vertrag entstehen. Andere Rechte als Ansprüche auf Vergütung in Anspruch genommener Lieferungen und Leistungen stehen dem Auftragnehmer aufgrund des Rücktritts nicht zu. Von den gesetzlichen Regelungen über das Rücktrittsrecht bleiben lediglich die §§ 347 bis 351 und 354 BGB unberührt.
- (5) Liegt ein Rücktrittsgrund nach Absatz 2 vor, so hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine Vertragsstrafe zu zahlen, unabhängig davon, ob der Auftraggeber von seinem Rücktrittsrecht nach Absatz 2 ganz oder teilweise Gebrauch macht. Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt das 50-fache des Wertes der angebotenen, versprochenen oder gewährten Geschenke oder sonstigen Vorteile in Korruptionsfällen, höchstens jedoch 10 Prozent des vereinbarten Auftragspreises ohne Umsatzsteuer. Ist ein Wert im Sinne von Satz 1 nicht feststellbar, beträgt die Vertragsstrafe 10 Prozent des gesamten Auftragswertes ohne Umsatzsteuer. Schadensersatzansprüche bleiben unberührt.

# **Richtlinie der Philipps-Universität Marburg zum Schutz vor sexualisierter Belästigung und Gewalt vom 12.08.2008 in der Fassung vom 14.07.2021**

## Präambel

Die Philipps-Universität Marburg fördert die gleichberechtigte Zusammenarbeit ihrer Mitglieder und Angehörigen auf allen Funktionsebenen in Dienstleistung, Studium, Lehre und Forschung. Sie legt Wert auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ihrer Mitglieder und Angehörigen sowie auf einen wertschätzenden Umgang. Sie setzt sich innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches dafür ein, dass das Recht des Menschen auf Schutz vor Diskriminierung aufgrund der sexuellen Orientierung oder der Geschlechtsidentität respektiert und gewahrt wird.

### **Inhalt:**

- § 1 Ziel der Richtlinie
- § 2 Anwendungsbereich
- § 3 Begriff der sexualisierten Belästigung und Gewalt
- § 4 Verbot sexualisierter Belästigung und Gewalt
- § 5 Prävention
- § 6 Beratungsangebot für betroffene Personen
- § 7 Beschwerderecht
- § 8 Vertrauensrat
- § 9 Durchführung eines Beschwerdeverfahrens
- § 10 Maßnahmen der Präsidentin/des Präsidenten
- § 11 Initiativrecht des Vertrauensrats
- § 12 In-Kraft-Treten

## § 1

### Ziel der Richtlinie

Die Richtlinie hat das Ziel, das Bewusstsein und die Aufmerksamkeit für Formen der sexualisierten Belästigung und Gewalt zu schärfen, allen Mitgliedern und Angehörigen der Philipps-Universität Marburg Hilfe bei Übergriffen zu bieten und Maßnahmen zur Prävention zu ergreifen.

## § 2

### Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitglieder und Angehörigen im Sinne des Hessischen Hochschulgesetzes.

## § 3

### Begriff der sexualisierten Belästigung und Gewalt

- (1) Sexualisierte Belästigung und Gewalt am Studien- oder Arbeitsplatz beschreiben zusammenfassend unerwünschtes Verhalten, welches Sexualität funktionalisiert, um Macht, Unterdrückung und Gewalt auszuüben und die Würde der betroffenen Person verletzt. Dazu gehören sexuell herabwürdigender Sprachgebrauch, Gesten oder nonverbale Kommentare mit sexuellem Bezug, das unerwünschte Zeigen und Anbringen sexualisierter Darstellungen ohne den Zweck wissenschaftlicher Analyse oder künstlerischer Darstellung, unerwünschte Berührungen, unerwünschte sexuelle Handlungen oder die Aufforderung bzw. Nötigung zu diesen.
- (2) Sexualisierte Belästigung liegt auch bei folgenden Sachverhalten vor:
  - entwürdigende Bemerkungen oder Witze mit sexuellem Bezug über Personen, ihren Körper, ihr Verhalten oder ihr Intimleben,
  - Verfolgung mit sexuellem oder sexistischem Hintergrund.

## § 4

### Verbot sexualisierter Belästigung und Gewalt

- (1) Sexualisierte Belästigung und Gewalt sind in der Universität und im außeruniversitären dienstlichen Umgang verboten. Sie können ein einschüchterndes, stressbeladenes und entwürdigendes Arbeits- und Lernumfeld schaffen, gesundheitliche Risiken begründen und eine massive Beeinträchtigung der Persönlichkeitsrechte darstellen.
- (2) Sexualisierte Belästigung und Gewalt unter Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen am Ausbildungs- oder Arbeitsplatz und im Studium unter Androhung persönlicher oder beruflicher Nachteile bzw. unter Zusage von Vorteilen werden als besonders schwerwiegend betrachtet.

## § 5

### Prävention

Die Universität, ihre Mitglieder und Angehörigen, insbesondere solche mit Ausbildungs-, Qualifizierungs- oder Leitungsaufgaben in Lehre, Verwaltung und Selbstverwaltung ergreifen vorbeugende Maßnahmen und Sanktionen, um ein belästigungsfreies Arbeitsklima zu schaffen und sexualisierte Belästigung und Gewalt am Arbeits- und Studienplatz zu verhindern. Zu den vorbeugenden Maßnahmen gehören insbesondere

- die Bekanntgabe dieser Richtlinie an alle Mitglieder und Angehörige der Hochschule,
- die Zurverfügungstellung von Informationsangeboten für Personen mit Vorgesetzten-, Leitungs- und Ausbildungsaufgaben, in denen auf die Problematik der sexualisierten Belästigung und Gewalt am Arbeits- und Studienplatz

hingewiesen und über den Rechtsschutz für die Betroffenen und die Handlungsverpflichtung der dienstvorgesetzten Person aufgeklärt wird,

- Fortbildungsangebote für Beratungsstellen gemäß § 6 Abs. 1,
- bei Baumaßnahmen die Vermeidung räumlicher Umgebungsbedingungen, die sexualisierte Belästigung begünstigen.

## § 6

### Beratungsangebote für betroffene Personen

- (1) Mitglieder und Angehörige der Universität, die sich im Sinne von § 3 bedroht oder belästigt fühlen, haben die Möglichkeit, sich beraten zu lassen. Eine Beratung bieten folgende Stellen an:
  - Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität und Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Fachbereiche
  - Personalrat
  - zuständige Stellen des AStA
  - Stabsstelle für Konfliktberatung und Prozessentwicklung
  - Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung
  - Psychotherapeutische Beratungsstelle (für Studierende)
  - Antidiskriminierungsstelle für Studierende
  - Vertrauensrat der Universität

Daneben haben Mitglieder und Angehörige der Universität die Möglichkeit, sich an die Hochschulleitung, die Leitung der Personalabteilung, das Dekanat sowie Vorgesetzte zu wenden.

- (2) Es ist der betroffenen Person freigestellt, ob sie eine Ansprechperson auf zentraler oder Fachbereichsebene ins Vertrauen zieht. Sie kann dies zur Wahrung ihrer Anonymität auch unter Einschaltung einer dritten Person ihres Vertrauens tun.
- (3) Die Aufgabe der Ansprechpersonen ist, den von Belästigung und Gewalt Betroffenen eine Möglichkeit zur Aussprache zu geben und sie über die Möglichkeit therapeutischer Unterstützung und Beratung zu informieren. Die Vertrauenspersonen unterliegen der Schweigepflicht, von der sie nur durch die Betroffenen entbunden werden können.
- (4) Es ist sicher zu stellen, dass seitens der Universität keine persönlichen und beruflichen Nachteile entstehen. Alle Schritte erfolgen daher im Einvernehmen mit den Betroffenen und den von ihnen beauftragten Vertrauenspersonen.

## § 7

### Beschwerderecht

Neben der Möglichkeit, eine Beratung gemäß § 6 in Anspruch zu nehmen oder im Anschluss an eine Beratung gemäß § 6 haben Personen, die sich im Sinne des § 3 belästigt und/oder bedroht fühlen, das Recht, eine Beschwerde an den Vertrauensrat der Universität zu richten. Die Beschwerde kann auch von einer Vertretung der sich im Sinne des § 3 belästigt und/oder bedroht fühlenden Person erhoben werden.

## § 8

### Vertrauensrat

- (1) Auf Vorschlag des Senats, der im Benehmen mit der Gleichstellungskommission erfolgt, bestellt die Präsidentin oder der Präsident jeweils für die Dauer von drei Jahren den Vertrauensrat.
- (2) Der Vertrauensrat besteht aus einem ordentlichen Mitglied jeder Statusgruppe gemäß den Regelungen des HHG und einem Mitglied des Personalrats. Für jedes ordentliche Mitglied des Vertrauensrates wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt, das im Verhinderungsfall des ordentlichen Mitglieds das Stimmrecht ausübt. Die Mitglieder des Vertrauensrats sollen mit der Thematik vertraut sein.
- (3) Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität ist ständiges beratendes Mitglied des Vertrauensrats.
- (4) Der Vertrauensrat wählt aus der Mitte seiner ordentlichen Mitglieder eine Person, die den Vorsitz des Rates übernimmt sowie eine weitere Person als deren Stellvertretung. Die vorsitzende Person oder deren Stellvertretung informiert alle zwei Jahre den Senat über die Tätigkeit des Vertrauensrats.
- (5) Die Sitzungen des Vertrauensrats sind nichtöffentlich. Vertraulichkeit ist zu wahren. Die Akten des Vertrauensrats werden im Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten in geeigneter Weise aufbewahrt.
- (6) Der Vertrauensrat wendet sich bei rechtlichen Fragestellungen an ein Mitglied der Rechtsabteilung und zieht dieses bei Bedarf zu Sitzungen und Gesprächen hinzu.

## § 9

### Durchführung eines Beschwerdeverfahrens

- (1) Wendet sich eine betroffene Person und/oder eine von ihr bevollmächtigte Person mit einer Beschwerde an den Vertrauensrat, wird ein Beschwerdeverfahren durchgeführt. Beteiligte des Beschwerdeverfahrens sind
  - der Vertrauensrat
  - die Person, die die Beschwerde vorbringt sowie ggf. die von ihr bevollmächtigte Person und
  - die Person, der eine sexualisierte Belästigung und / oder Gewalt im Sinne des § 3 zur Last gelegt wird.
- (2) Alle Beteiligten sind während des Verfahrens und auch nach seinem Abschluss zur Vertraulichkeit verpflichtet. Der Vertrauensrat stellt die Anonymität der Person, die die Beschwerde vorbringt, in größtmöglichem Umfang sicher. Eine Offenbarung der betroffenen Person erfolgt nur dann im notwendigen Umfang, sofern dies aufgrund von gesetzlichen Vorschriften oder wesentlichen überwiegenden Gemeininteressen zwingend geboten ist.
- (3) Im Rahmen des Beschwerdeverfahrens versucht der Vertrauensrat zunächst zu ermitteln, ob sexualisierte Belästigung und/oder Gewalt im Sinne des § 3 vorliegt.

- (4) Der Vertrauensrat teilt der Person, der sexualisierte Belästigung und/oder Gewalt zur Last gelegt wird, die gegen sie erhobenen Vorwürfe mit und bittet im Rahmen einer angemessenen Frist um eine schriftliche Stellungnahme. Sollte die Frist schuldhaft versäumt werden, kann der Vertrauensrat ohne die Stellungnahme nach Abs. 6 entscheiden.
- (5) Ergeben die erhobenen Vorwürfe und die Stellungnahme gemäß Abs. 3 eine unklare oder widersprüchliche Sachlage, kann der Vertrauensrat von den Beteiligten ergänzende Stellungnahmen erbitten oder persönliche Gespräche zur weiteren Sachverhaltsermittlung führen.
- (6) Ist der Sachverhalt ermittelt, stellt der Vertrauensrat fest, ob seiner Auffassung nach sexualisierte Belästigung und/oder Gewalt im Sinne des § 3 vorliegt oder nicht. Er entscheidet in beiden Fällen gemeinsam mit der beschwerdeführenden Person, ob es zu einem klärenden Gespräch zwischen den Beteiligten kommen kann und wer ggf. daran teilnimmt.
- (7) Kommt der Vertrauensrat zu der Einschätzung, dass der Vorfall weitergehende Maßnahmen erfordert, informiert er innerhalb von zwei Wochen mit einer entsprechenden Empfehlung zum weiteren Verfahren die Präsidentin oder den Präsidenten.
- (8) Das Beschwerdeverfahren sollte innerhalb von drei Monaten zum Abschluss kommen. Ein Verfahrensabschluss liegt nach Durchführung eines klärenden Gesprächs im Sinne von Absatz 6 oder mit der Abgabe einer Empfehlung im Sinne von Absatz 7 vor. Zudem ist jederzeit eine Beendigung des Verfahrens durch die beschwerdeführende Person möglich.
- (9) Der Vertrauensrat ist verpflichtet, alle beteiligten Personen über den Verfahrensabschluss in geeigneter Weise zu informieren. Er ist darüber hinaus berechtigt, in jedem Stadium des Verfahrens persönliche Gespräche mit den Verfahrensbeteiligten zu führen, sofern er dies im jeweiligen Einzelfall für zielführend und angemessen hält.

## § 10

### Maßnahmen der Präsidentin/des Präsidenten

Die Präsidentin/der Präsident prüft die Empfehlung des Vertrauensrats und ergreift in den Vorfällen angemessene Maßnahmen. Dazu können u. a. gehören:

- Dienstgespräch,
- mündliche oder schriftliche Belehrung,
- schriftliche Abmahnung,
- Umsetzung an einen anderen Arbeitsplatz innerhalb der Universität,
- Kündigung,
- Einleitung eines Disziplinarverfahrens,
- Entzug eines Lehrauftrags,
- Ausschluss von einer Lehrveranstaltung,
- Ausschluss von der Nutzung universitärer Einrichtungen,
- Hausverbot und
- Strafanzeige durch die Universität.

## § 11

### Initiativrecht des Vertrauensrats

Der Vertrauensrat kann bei Verstößen gegen die Richtlinie im Sinne von Aufklärung und Vermeidung von sexualisierter Belästigung und Gewalt initiativ werden und der Präsidentin oder dem Präsidenten Maßnahmen vorgeschlagen.

## § 12

### In-Kraft-Treten

Die Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Philipps-Universität in Kraft.

Marburg, den 01.09.2021

gez.  
Prof. Dr. Katharina Krause  
Präsidentin

<u>Beratungsstellen der Universität:</u>	<u>Hochschulexterne Beratungsstellen</u>
<p>Bei Fragen und zur Information sprechen Sie uns gerne an. Die Gespräche unterliegen der Schweigepflicht.</p> <p><b>Vertrauensrat der Universität</b> vertrauensrat@uni-marburg.de</p> <p><b>Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität</b> Telefon: 06421 28-26 187 oder 06421 28-26 189 gleichstellung@verwaltung.uni-marburg.de</p> <p>Die Kontaktdaten der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche finden Sie hier: <a href="http://www.uni-marburg.de/frauen">www.uni-marburg.de/frauen</a></p> <p><b>Weitere Ansprechpersonen</b> Personalrat, zuständige Stellen des AStA, Konfliktberatungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Antidiskriminierungsstelle für Studierende, Psychotherapeutische Beratungsstelle für Studierende, alle Vorgesetzten, Dekanate sowie die Hochschulleitung.</p>	<p><b>Frauenhaus</b> Telefon: 06421 161 516 E-Mail: <a href="mailto:beratung@frauenhaus-marburg.de">beratung@frauenhaus-marburg.de</a> <a href="http://www.frauenhaus-marburg.de">www.frauenhaus-marburg.de</a></p>
	<p><b>Frauennotruf Marburg e.V.</b> (auch für Jugendliche) Telefon: 06421 21438 E-Mail: <a href="mailto:mail@frauennotruf-marburg.de">mail@frauennotruf-marburg.de</a> <a href="http://www.frauennotruf-marburg.de">www.frauennotruf-marburg.de</a></p>
	<p><b>Pro familia</b> Notruf bei sexualisierter Gewalt, Telefon: 06151 45511 (Darmstadt)</p>
	<p><b>Psychologische Beratungsstelle Philippshaus</b> Telefon: 06421 27888 E-Mail: <a href="mailto:psychologischeberatung.dwo@ekkw.de">psychologischeberatung.dwo@ekkw.de</a> <a href="http://www.beratungsstellen-philippshaus.de">www.beratungsstellen-philippshaus.de</a></p>
	<p><b>Verein zur Förderung der Inklusion behinderter Menschen e.V.,</b> Telefon: 06421 16 96 710, E-Mail: <a href="mailto:info@fib-ev-marburg.de">info@fib-ev-marburg.de</a>, <a href="http://www.fib-ev-marburg.de">www.fib-ev-marburg.de</a></p>

Der Präsident  
Ref. Umweltschutz, Arbeitssicherheit  
und Brandschutz

**Dr. Annette Biederbick**

Tel.: 06421 / 28-26068  
Fax: 06421 / 28-27045  
E-Mail: [biederbick@staff.uni-marburg.de](mailto:biederbick@staff.uni-marburg.de)

Az.: IV C1 - 10.35.01/140611.Bie

Marburg, den 11. Juni 2014

### **Arbeits- und Gesundheitsschutz: Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Liebe neue Kollegin, lieber neue Kollege,

je nach Tätigkeitsfeld können Sie mit unterschiedlichen Belastungen oder Gefährdungen konfrontiert werden. Damit Sie während Ihrer Tätigkeit an der Philipps Universität Marburg keinen Arbeitsunfall erleiden und Ihre Gesundheit nicht durch Ihre Arbeit beeinträchtigt wird, werden Sie diverse Arbeitsschutzmaßnahmen kennenlernen. So wird u.a. auch eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung bei dem für die Philipps Universität tätigen Betriebsarzt für Sie angeboten.

Die jeweilige arbeitsmedizinische Vorsorge richtet sich nach den möglichen Belastungen oder auftretenden Gefährdungen Ihrer Arbeitstätigkeit, ist für Sie kostenlos und kann nach Terminvereinbarung während Ihrer Arbeitszeit erfolgen.

Eine Anmeldung erfolgt mit einem Anmeldeformular für eine Angebotsvorsorge, das Ihr Vorgesetzter /Ihre Vorgesetzte und Ihr zuständiger Sicherheitsreferent /Ihre zuständige Sicherheitsreferentin zusammen mit Ihnen ausfüllt. Der/die zuständige Sicherheitsreferent/-in leitet die Anmeldung an den Betriebsarzt weiter.

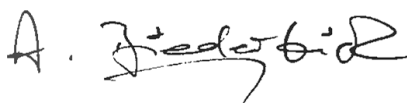
**Dieses Anmeldeformular finden Sie auf der universitären Homepage unter:**

<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/sicherheit/arbeitsmedizin>

Dort finden Sie auch die Adresse und eine Wegbeschreibung zu den Praxisräumen des für die Universität tätigen Betriebsarztes, Herrn Schlinke von MAS GmbH.

Wenn Sie dieses Angebot wahrnehmen möchten oder weitere Fragen hierzu haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sicherheitsreferentin/ Ihren zuständigen Sicherheitsreferenten.

Mit den besten Grüßen  
i. A.



(Dr. A. Biederbick)

■ **Postanschrift:** Philipps-Universität  
Marburg, 35032 Marburg  
■ **Hausanschrift:** Biegenstraße 10  
und 12, 35037 Marburg

■ **Sparkasse Marburg-Biedenkopf:** Kto. 108, BLZ 533 500 00,  
IBAN: DE 30 5335 0000 0000 0001 08, SWIFT-BIC: HELADEF1MAR  
■ **Landesbank Hessen-Thüringen:** Kto. 1006 444, BLZ 500 500 00,  
IBAN: DE 50 5005 0000 0001 0064 44, SWIFT-BIC: HELADEF

■ **Servicezeiten:** Besuche und Anrufe möglichst in der Zeit von 8.30 - 12.00 Uhr und 13.30 - 15.30 Uhr, freitags bis 12.00 Uhr, gerne auch nach Vereinbarung

# Dieses Informationsblatt ist nur für Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

## Information über die Versicherung zur Zusatzversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Dieses Informationsblatt ist an wissenschaftliche Beschäftigte gerichtet und soll einen Überblick über die Versicherung in der Zusatzversorgung bei der VBL geben. Für Beschäftigte mit einer wissenschaftlichen Tätigkeit an Hochschulen und Forschungseinrichtungen gelten Sonderregelungen bezüglich der Versicherungspflicht.

Die Zusatzversicherung bei der VBL soll den Arbeitnehmern bei Eintritt des Versicherungsfalles neben einer Rente aus der gesetzlichen Rente eine zusätzliche Betriebsrente gewähren.

### Rechtliche Grundlagen:

- a) § 25 TV-H
- b) Tarifvertrag Altersversorgung – ATV – vom 01.03.2002
- c) Satzung der VBL – (VBLS) -

### Versicherungspflicht:

Nach den o. a. Rechtsgrundlagen besteht grundsätzlich für alle Arbeitnehmer der Philipps-Universität Marburg Versicherungspflicht bei der VBL.

### Voraussetzungen zur Versicherungspflicht:

Der Arbeitnehmer ist bei der VBL nach Maßgabe der Satzung und ihrer Ausführungsbestimmungen zu versichern, wenn er

- a) das 17. Lebensjahr vollendet hat,
- b) vom Beginn der Versicherung bis zur Erreichung einer abschlagsfreien Altersrente die Wartezeit von 60 Umlage-monaten erreichen kann. Frühere Versicherungszeiten, die auf die Wartezeit angerechnet werden, sind zu berücksichtigen.

Gemäß ATV in Verbindung mit der Satzung der VBL ist eine Ausnahme für wissenschaftliche Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen vereinbart worden. Diese Regelung gilt für alle ab dem 01.01.2003 beginnenden Arbeitsverhältnisse.

§ 2 Abs. 2 ATV und § 28 Abs. 1 VBLS lauten:

Beschäftigte mit einer wissenschaftlichen Tätigkeit an Hochschulen oder Forschungseinrichtungen, die für ein befristetes Arbeitsverhältnis eingestellt werden, in dem sie wegen der Dauer der Befristung die Wartezeit von 60 Umlage-monaten (§ 34 Abs. 1 VBLS) nicht erfüllen können **und** die bisher keine Pflichtversicherungszeiten in der Zusatzversorgung (VBL oder einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung des ö. D.) haben, sind auf ihren schriftlichen Antrag von der Pflicht zur Versicherung zu befreien. Der Antrag kann nur **innerhalb von 2 Monaten** nach Beginn des Arbeitsverhältnisses (Ausschlussfrist) gestellt werden. Einen Musterantrag finden Sie unter:

<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/formulare/einstellungsunterlagen/unterlagen-wiss-ma/vblbefreiung.pdf>

Um diesem Personenkreis dennoch Anwartschaften auf Leistungen aus der Zusatzversorgung zu verschaffen, wird die Möglichkeit einer freiwilligen Versicherung mit Pflichtbeiträgen des Arbeitgebers eröffnet. Mit der freiwilligen Versicherung erwirbt der Arbeitnehmer vom ersten Tag an einen unverfallbaren Anspruch auf Leistungen der VBL. Der Arbeitgeber ist Versicherungsnehmer. Der freiwillige Pflichtbeitrag des Arbeitgebers beträgt 4 % des Bruttoentgelts. Die Einzahlung des Beitrags erfolgt in den Tarif VBLextra. Neben diesen Beiträgen des Arbeitgebers besteht die Möglichkeit der privaten Versicherung durch Beitragszahlungen in den Tarif VBLextra oder VBLdynamik. Scheidet der wissenschaftliche Beschäftigte aus dem Arbeitsverhältnis aus, kann er die freiwillige Versicherung bei der VBL durch Einzahlung eigener Beiträge mit und ohne staatliche Förderung fortführen. Der Antrag ist innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an die VBL zu richten.

Im Falle der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses über 5 Jahre hinaus, tritt mit dem ersten des Monats, in dem die Fortsetzung oder Verlängerung des Arbeitsverhältnisses über 5 Jahre hinaus vereinbart wird, die Pflichtversicherung anstelle der freiwilligen Versicherung ein. Eine rückwirkende Pflichtversicherung von Beginn des Arbeitsverhältnisses ist nicht möglich. Die vor der Vertragsverlängerung liegende Zeit wird bei Erfüllung der Wartezeit und als Umlagezeit nicht angerechnet.

Die vom Arbeitgeber zu tragenden Umlagen zur VBL sind nach Abzug festgelegter Beträge steuer- und sozialversicherungspflichtig und erhöhen damit die Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung und die zu zahlende Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag.

Da in diesem Informationsblatt nicht auf alle Individualitäten eingegangen werden kann, steht den betroffenen Beschäftigten für Fragen die Personalabteilung unter [personalabteilung@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:personalabteilung@verwaltung.uni-marburg.de) gerne zur Verfügung. Individuelle Fragestellungen können dann mit der VBL geklärt werden. Ausführliche Informationen können über [www.vbl.de](http://www.vbl.de) abgerufen werden.

## Information über Rente und Versorgung bei Mobilität innerhalb Europas

Wir möchten Sie auf eine Internetseite für mobile Wissenschaftler/-innen und auch alle weiteren Beschäftigten informieren. Auf der Webseite <http://www.findyourpension.eu/> erhalten Sie kurze und verständliche Informationen über die Rentensysteme und Versorgungseinrichtungen der einzelnen europäischen Länder.

Weiterhin erhalten Sie Auskunft über die zukünftigen Rentenansprüche.



**‘Who will pay my pension, some day ...?’**

Unsure about your future pension benefits due to your professional mobility?

**FIND YOUR PENSION**  
[www.findyourpension.eu](http://www.findyourpension.eu)

The advertisement features a green background with white text. At the bottom, there is a logo for 'FIND YOUR PENSION' with a magnifying glass icon over the word 'PENSION' and the website URL below it. Three blue stars are scattered at the bottom right of the green area.



**Are you a scientist working at a university or research facility in Europe?**

If so, you are part of a highly skilled and mobile workforce. Especially due to your mobility, questions and uncertainties may arise when it comes to your social security and old-age provision.

With assistance of the FindyourPension website you can search for your various responsible pension schemes and providers, and learn about your future claims in Europe.

Enter [www.findyourpension.eu](http://www.findyourpension.eu) and find your Pension!



The advertisement has a blue background. It contains text in white and yellow. A QR code is located in the lower left, and a magnifying glass icon with three stars inside is in the lower right. Several blue stars are scattered across the bottom right of the advertisement.



# ***Zweitschriften für die Beschäftigte / den Beschäftigten***

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie Zweitschriften der:

- Niederschrift über die Belehrung nach dem Erlass des Hessischen Ministers des Innern vom 09. Juli 1979
- Niederschrift über die Verpflichtung zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz
- Kenntnisnahmeerklärungen zur Verwaltungsvorschrift des Landes Hessen über die Aufnahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen, zur Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, zur Übertragung von höherwertigen Aufgaben und zur Ausübung von Nebentätigkeiten
- Erklärung über die Anzeigepflicht bei persönlichen Veränderungen

Ihre/Ihr Sachbearbeiter/-in tritt im Auftrag des Präsidenten als:

- belehrende,
  - verpflichtende und
  - aushändigende
- Person auf.

Die Zweitschriften müssen nicht unterschrieben werden. Sie sollen Ihnen lediglich zur Nachvollziehung dienen, welche Unterlagen Ihrer Personalakte zugefügt wurden.

## NIEDERSCHRIFT

über die Belehrung nach dem Erlass des Hessischen Ministers  
des Inneren vom 09. Juli 1979 (StAnz 30/1979 S. 1544)

Frau / Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

beschäftigt an der Philipps-Universität Marburg wird wie folgt belehrt:

Bewerber für den öffentlichen Dienst müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung eintreten. Sie bekräftigen ihre Pflicht zur Verfassungstreue (§ 7 Abs. 1 HBG<sup>1</sup>) mit ihrer Eidesleistung (Gelöbnis), dass sie das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Hessen sowie alle in Hessen geltenden Gesetze wahren werden (Abschn. II der Grundsätze und Verfahrensregeln).

Nach § 67 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes<sup>1</sup> ist der Beamte verpflichtet, sich durch sein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes Hessen zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten. Dementsprechend darf gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 2 HBG<sup>1</sup> in das Beamtenverhältnis nur berufen werden, wer die Gewähr bietet, dass er jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes Hessen eintritt. Die Pflicht, sich zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung zu bekennen, ergibt sich für Angestellte aus § 8 Abs. 1 BAT und für Arbeiter aus § 9 Abs. 9 MTL II.<sup>2</sup>

Freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ist nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Urteile vom 23. Oktober 1952 – BVerfGE 2, S. 1 (12 f) und vom 17. August 1956 - BVerfGE 5, S. 85) eine Ordnung, die unter Ausschluss jeglicher Gewalt- und Willkürherrschaft eine rechtsstaatliche Herrschaftsordnung auf der Grundlage der Selbstbestimmung des Volkes nach dem Willen der jeweiligen Mehrheit und der Freiheit und Gleichheit darstellt. Zu den grundlegenden Prinzipien dieser Ordnung sind insbesondere zu rechnen:

- Die Achtung vor den im Grundgesetz konkretisierten Menschenrechten, vor allem vor dem Recht der Persönlichkeit, auf Leben und freie Entfaltung,
- die Volkssouveränität,
- die Gewaltenteilung,
- die Verantwortlichkeit der Regierung gegenüber der Volksvertretung,
- die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung,
- die Unabhängigkeit der Gerichte,
- das Mehrparteienprinzip,
- die Chancengleichheit für alle politischen Parteien,
- das Recht auf verfassungsmäßige Bildung und Ausübung einer Opposition.

Die Teilnahme an Bestrebungen, die sich gegen diese Grundsätze richten, ist unvereinbar mit den Pflichten eines Angehörigen des öffentlichen Dienstes. Verschweigt ein Bewerber die Teilnahme an solchen Bestrebungen, so wird die Ernennung bzw. der Abschluss des Arbeitsvertrages als durch arglistige Täuschung herbeigeführt angesehen. Arglistige Täuschung führt zur Zurücknahme der Ernennung bzw. Anfechtung des Arbeitsvertrages.

Gegen Beamte auf Lebenszeit oder auf Zeit, die sich einer solchen Pflichtverletzung schuldig machen, wird ein Disziplinarverfahren mit dem Ziel der Entfernung aus dem Dienst, gegen Beamte auf Probe oder auf Widerruf ein Entlassungsverfahren eingeleitet.

Angestellte und Arbeiter müssen in diesen Fällen mit einer außerordentlichen Kündigung gemäß § 54 BAT bzw. § 59 MTL II rechnen.<sup>3</sup>

Die belehrte Person bestätigt, dass sie eine Abschrift der Niederschrift erhalten hat.

I.A.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der belehrten Person

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der / des Belehrenden

<sup>1</sup> Gesetzesänderung, jetzt § 8 Abs. 1 HBG i.V.m. § 7 Abs. 1 Nr. 2 und § 33 Abs. 1 Beamtenstatusgesetz

<sup>2</sup> Änderung des Tarifrechts, jetzt § 3 Abs. 1 gilt in der Fassung nach § 40 Nr. 2 TV-H

<sup>3</sup> Änderung des Tarifrechts jetzt außerordentliche Kündigung nach § 626 BGB

**NIEDERSCHRIFT**

über die förmliche Verpflichtung nach § 1 Abs. 1 bis 3 des Verpflichtungsgesetzes

Vor der oder dem zuständigen Unterzeichnenden erscheint heute zum Zwecke  
der Verpflichtung

nach § 1 Abs. 1 bis 3 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547) in der jeweils geltenden Fassung

Frau / Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

beschäftigt an der Philipps-Universität Marburg.

Die oder der Erschienenene wird auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer oder seiner Obliegenheiten verpflichtet. Ihr oder ihm wurde der Inhalt der folgenden Strafvorschriften des Strafgesetzbuches bekannt gegeben:

§ 133 Abs. 3	- Verwahrungsbruch
§ 201 Abs. 3	- Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes
§ 203 Abs. 2, 4, 5, 6	- Verletzung von Privatgeheimnissen
§ 204	- Verwertung fremder Geheimnisse
§§ 331, 332	- Vorteilsannahme und Bestechlichkeit
§ 353 b	- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
§ 358	- Nebenfolgen
§ 97 b Abs. 2 in Verbindung mit §§ 94 bis 97a	- Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses
§ 120 Abs. 2	- Gefangenenerbefreiung
§ 355	- Verletzung des Steuergeheimnisses

Die oder der Erschienenene wird darauf hingewiesen, dass die vorgenannten Strafvorschriften aufgrund der Verpflichtung für sie oder ihn anzuwenden sind.

Sie oder er

- erklärt, nunmehr vom Inhalt der genannten Bestimmungen unterrichtet zu sein,

- unterzeichnet diese Niederschrift nach Vorlesung zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Niederschrift und der oben genannten Strafvorschriften.

**Vorgelesen, genehmigt, unterschrieben**

**Dies wird durch Unterschrift bescheinigt**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der oder des Verpflichteten  
(Vor- und Zuname)

I.A.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der oder des Verpflichtenden

Eine Durchschrift der Niederschrift und die oben genannten Vorschriften habe ich erhalten und von ihnen Kenntnis genommen



## Kenntnisnahmeerklärungen

von

Frau / Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

### **Verwaltungsvorschriften für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**

Erlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 13.12.2017

Ich habe von den Bestimmungen über die Verwaltungsvorschrift des Landes Hessen über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen Kenntnis genommen und eine Ausfertigung der Verwaltungsvorschrift erhalten.

UND

### **Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung**

Die Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen vom (StAnz. S. 52/2019 S. 1357) mit ihren Anlagen habe ich zur Kenntnis genommen. Diese Kenntnisnahmeerklärung wird zu meiner Personalakte genommen.

UND

### **Übertragung höherwertiger Tätigkeiten an Beschäftigte**

Urteil des LAG Frankfurt vom 16.12.1987

Mir ist bekannt, dass eine rechtsverbindliche Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten im Bereich der Philipps-Universität Marburg nur durch den Präsidenten, den Kanzler als seinen ständigen Vertreter und die von ihm ausdrücklich beauftragten Personen (Dezernatsleitung für Personal und Organisation, Leitung der Personalabteilung, Referatsleitungen der Personalabteilung) erfolgen darf. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind hierzu nicht berechtigt.

UND

### **Ausübung von Nebentätigkeiten**

Mir ist bekannt, dass für die Beschäftigten an den hessischen Hochschulen nach § 40 Nr. 2 der § 3 Absatz 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) in folgender Fassung gilt:

„(4) Nebentätigkeiten haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.“

I.A.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der / des Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der aushändigenden Person



- 1). Ausfertigung für BHF
- 2). Ausfertigung für  
Beschäftigungsbehörde

### Erklärung über die Anzeigepflicht bei persönlichen Veränderungen

von

Frau / Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

Dienstst.-Nr. <b>6576</b>	Fachbereichs-Nr.	Personal-Nr.	MWB
------------------------------	------------------	--------------	-----

#### Erklärung

Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, meiner Beschäftigungsbehörde alle Veränderungen anzuzeigen, die die Höhe meiner Bezüge einschl. des Kindergeldes, der vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers sowie des Arbeitgeberzuschusses zum Krankenversicherungsbeitrag gem. § 257 SGB V beeinflussen können (z.B. Familienstandsänderungen; Aufnahme einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst durch den Ehegatten).

Mir ist ebenfalls bekannt, dass ich alle Beträge, die ich infolge unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeigen zu viel erhalten habe, zurückzahlen muss.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der / des Beschäftigten

**STATEMENT**

about instructions provided in accordance with the decree of the Minister of Internal Affairs of Hesse  
on 9 July 1979 (Hesse Official Journal (StAnz) 30/1979 p. 1544)

Mr./Ms. \_\_\_\_\_, born on \_\_\_\_\_,

employed at Philipps-Universität Marburg hereby confirms that he/she has received the following instructions:

Applicants for positions in the civil service must guarantee that they will uphold the free democratic basic order at all times. Through their oath, they affirm their duty to abide by the German constitution (§ 7 (1) of the Hessian Civil Service Law (HBG)<sup>1</sup>) and to uphold the Basic Law of the Federal Republic of Germany, the constitution and all applicable laws of the German State of Hesse (Sect. II of the Principles and Procedure Regulations).

In accordance with § 67 (2) of the Hessian Civil Service Law (HBG)<sup>1</sup>, public officials shall through their conduct show that they abide by and actively seek to defend the free democratic basic order within the context of the German Basic Law and the constitution of the State of Hesse. In accordance with § 7 (1) No. 2 HBG<sup>1</sup>, it is, therefore, only possible to appoint civil service applicants who guarantee that they will abide by and actively seek to defend the free democratic basic order within the context of the German Basic Law and the constitution of the State of Hesse at all times. The duty to uphold the free democratic basic order for salaried employees results from § 8 (1) of the German Federal Statutory Pay Scale for Salaried Employees (BAT) and for wage-earning workers from § 9 (9) of the Framework Collective Agreement for Workers of the States (MTL II).<sup>2</sup>

According to previous rulings of the German Federal Constitutional Court (BVerfGE) (on 23 October 1952 - BVerfGE 2, p. 1 (12 f) and 17 August 1956 - BVerfGE 5, p. 85), the free democratic basic order within the context of the German Basic Law is an order which constitutes a rule of law based on the principles of freedom, equality and self-determination of the people according to the will of the majority at the time and excludes any rule of law based on violence or despotism. The basic principles of this order include in particular:

- Respect for the human rights set out in the Basic Law, especially the right to life, personality and to free self-development;
- The sovereignty of the people;
- The separation of powers;
- The responsibility of the government as representatives of the people;
- The lawfulness of public administration;
- Independent courts;
- The multiparty principle;
- Equal opportunities for all political parties;
- The right to establish an effective opposition in accordance with the constitution.

Participation in efforts directed against these principles is incompatible with a civil servant's duties. If an applicant omits their participation in such efforts, his/her appointment and/or the conclusion of his/her employment contract is considered to have been brought about through fraudulent deception, which will lead to his/her appointment being revoked or his/her employment contract being challenged.

Disciplinary measures to remove them from service will be taken against permanent or temporary civil servants who violate their duties in these ways, while civil servants on probation or candidate civil servants will be subject to dismissal proceedings.

Salaried employees and wage-earning workers must in such cases consider a termination of their employment contract with immediate effect in accordance with § 54 BAT or § 59 MTL II<sup>3</sup>, respectively.

The recipient of the above instructions hereby confirms that he/she has received a copy of the current statement.

On behalf of Philipps-Universität Marburg

\_\_\_\_\_  
Signature of the recipient

\_\_\_\_\_  
Signature of the instructing person

<sup>1</sup> Amendment, now § 8 (1) of the Hessian Public Service Act (HBG) in connection with § 7 (1) No. 2 and § 33 (1) of the German Public Official Status Act (BeamtStG)

<sup>2</sup> Amendment to the Collective Bargaining Law, now § 3 (1) applies in the version in accordance with § 40 No. 2 of the Hesse Collective Agreement (TV-H)

<sup>3</sup> Amendment to the Collective Bargaining Law, now termination with immediate effect in accordance with § 626 of the German Civil Code (BGB)

**STATEMENT**

about the formal commitment to the conscientious performance of duties in accordance with the German Act on Obligations of Civil Servants (VerpflG)

Mr./Ms. \_\_\_\_\_, born on \_\_\_\_\_,

employed at Philipps-Universität Marburg appeared today before the person authorized to accept the commitment for the formal commitment in accordance with § 1 VerpflG of 2 March 1974 (German Federal Official Journal (BGBl) I, p. 469, 547), as amended.

Said person formally commits to the conscientious performance of his/her obligations. He/she was informed of the following penal provisions of the German Penal Code (StGB):

§ 133 Abs. 3	- Breach of custody
§ 201 Abs. 3	- Violation of confidentiality
§ 203 Abs. 2, 4, 5, 6	- Violation of private secrets
§ 204	- Sale of foreign secrets
§§ 331, 332	- Corruption and Bribery
§ 353 b	- Violation of professional confidentiality
§ 358	- Miscellaneous consequences
§ 97 b Abs. 2 in conjunction with §§ 94 bis 97a	- Treason on the mistaken assumption of an illegal secret
§ 120 Abs. 2	- Freeing of prisoners
§ 355	- Violation of tax secrecy

The person who appeared before me hereby declares that they he/she has been informed of the penal provisions above and the significance of his/her commitment. He/she has signed the current document after its reading as a sign of his/her approval and hereby simultaneously confirms that he/she has received a copy of the current statement as well as the penal provisions listed above.

On behalf of

\_\_\_\_\_  
Signature of the instructing person

\_\_\_\_\_  
Signature of the recipient



## Declarations of acknowledgement

of

Mr./Ms. \_\_\_\_\_, born on \_\_\_\_\_,

### **Administrative rules and regulations for employees of the State of Hesse concerning the acceptance of rewards, gifts and other benefits**

Decree of the Ministry of Internal Affairs and Sport of Hesse from 13 December 2017

I have taken note of the provisions concerning the administrative rules and regulations of the State of Hesse on rewards, gifts and other benefits and has received a copy of the same.

AND

### **Policies on preventing and combating corruption in the public administration of the state of Hesse**

Decree of the Ministry of Internal Affairs and Sports of Hesse from 18.11.2019 (StAnz. Nr. 52/2019) S.1357)

I hereby confirm to have taken note of the policies on preventing and combating corruption in the public administration of the state of Hesse with all attachments.

This confirmation will be kept in my personnel file.

AND

### **Transfer of senior-level duties to employees**

Ruling of the Frankfurt State Labor Court on 16 December 1987

I hereby declares that he/she is aware that a legally binding transfer of senior-level duties within the scope of Philipps-Universität Marburg can only be made by the president of the university and her authorized representatives (chancellor, head of HR and Legal Department, and manager of the HR Department). Immediate supervisors do not have the right to do so.

AND

## Secondary employment

I hereby declares that he/she is aware that for employees at higher education institutions of the State of Hesse, subsequent to § 40 No. 2 of the Hessian Collective Agreement for the Public Services (TV-H), § 3 (4) applies in the following version:

“(4) Employees must notify their employer in writing, in a timely manner and in advance of any secondary employment. The employer may forbid said secondary employment or impose conditions upon the same, if said secondary employment could affect the performance of the employee’s responsibilities as agreed in his/her employment contract or affect the justified interests of the employer. Any secondary employment in the civil service can be made contingent upon an obligation to deliver in accordance with the employer’s provisions.”

On behalf of

\_\_\_\_\_  
Signature of the employee

\_\_\_\_\_  
Signature of the instructing person





- 1) *Copy for the university recruitment service (BHF)*
- 2) *Copy for the employing entity*

### Notification of changes in personal circumstances

from

Mr./Ms. \_\_\_\_\_, born on \_\_\_\_\_,

Office No.: <b>6576</b>	Department No.:	Employee No.:	MWB
----------------------------	-----------------	---------------	-----

#### Declaration

I hereby declare that I am aware of my obligation to notify the entity which employs me of any and all changes that may affect my remuneration, including child benefits, asset-creating payments by my employer as well as any employer's contributions to my health insurance premiums in accordance with § 257 of the German Social Security Code V (SGB) (e.g. changes in family status, start of employment in the civil service by my spouse).

I hereby declare that I am also aware that I must pay back any and all amounts I have received in excess due to failing or delaying to provide information or providing false information.

\_\_\_\_\_  
Signature of the employee