

# Richtlinie für Beteiligungen der Stadt Meerane

(Beteiligungsrichtlinie)



## ***Inhaltsverzeichnis***

<b>1. Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Geltungsbereich</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Begriff, Aufgaben und Zuordnung des Beteiligungsmanagements</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Beteiligungsbericht</b> .....	<b>4</b>
A, Mindestinhalte des Beteiligungsberichts .....	5
B, Zuständigkeiten für die Erstellung des Beteiligungsberichts .....	6
<b>5. Beteiligungsverwaltung</b> .....	<b>6</b>
A, Begriff .....	6
B, Aufgaben der Beteiligungsverwaltung .....	6
<b>6. Beteiligungscontrolling</b> .....	<b>7</b>
A, Vorlage bei der Stadt Meerane .....	7
B, Anlassbezogene Berichtserstattung.....	7
<b>7. Liquiditätsprognose</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Verwaltungsvorschrift Anti-Korruption in der staatlichen Verwaltung</b> .....	<b>8</b>
<b>9. Inkrafttreten</b> .....	<b>8</b>

## **Anlagen**

## **Beteiligungsrichtlinie der Stadt Meerane**

### **1. Vorwort**

Die Stadt Meerane ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts (Gebietskörperschaft). Sie erfüllt in ihrem Gebiet alle Aufgaben der öffentlichen Gemeinschaft in eigener Verantwortung. Im Rahmen der Selbstverwaltungsgarantie nach Art. 28 Abs. 2 GG hat die Stadt Meerane zur Erledigung ihrer Aufgaben die Möglichkeit zwischen öffentlich-rechtlichen Handlungsformen des Regiebetriebes und Eigenbetriebes sowie Unternehmen mit privater Rechtsform zu wählen.

Nach § 94 a Abs. 1 SächsGemO darf die Gemeinde ein wirtschaftliches Unternehmen nur errichten, übernehmen, unterhalten, wesentlich verändern oder sich daran unmittelbar oder mittelbar beteiligen, wenn

1. der öffentliche Zweck dies rechtfertigt,
2. das Unternehmen nach Art und Umfang in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit der Gemeinde und zum voraussichtlichen Bedarf steht und
3. der Zweck nicht besser und wirtschaftlicher durch einen privaten Dritten erfüllt wird oder erfüllt werden kann.

Die wirtschaftliche Betätigung der Stadt Meerane erstreckt sich auf beide Formen der Beteiligung. Dementsprechend ist sie als Gesellschafterin unmittelbar oder mittelbar an verschiedenen Unternehmen beteiligt. Diese Unternehmen erbringen mit ihren Dienstleistungen einen wichtigen kommunalen Beitrag.

### **2. Geltungsbereich**

Die Beteiligungsrichtlinie beschreibt einen verbindlichen Rahmen dafür, wie das Beteiligungsmanagement der Stadt Meerane im Zusammenwirken zwischen der Stadt, den Städtischen Vertretern in den Aufsichtsräten und Gesellschaftsversammlungen und anderen Gremien der Gesellschaften sowie den Beteiligungen selbst gewährleistet werden soll. Sie soll die Zusammenarbeit regeln und sicherstellen, dass die Gesellschafterin Stadt Meerane ihre Gesellschafterziele erreicht. Neben kommunalpolitischen Zielen verfolgt sie auch wirtschaftliche Ziele. Die Umsetzung der Beteiligungsrichtlinie gilt für alle privatrechtlichen Gesellschaften, bei denen die Stadt Meerane unmittelbar beteiligt ist sowie für Eigenbetriebe und Zweckverbände. Gegenüber mittelbaren Beteiligungen sind die Beteiligungsunternehmen mit Gesellschafterstellung gehalten, diese Richtlinie umzusetzen. Die Verabschiedung dieser Richtlinie sowie deren Änderungen, erfolgen mit Beschlüssen des Stadtrates.

Die in der Anlage 1 aufgeführten Gesellschaften, Zweckverbände, Genossenschaften und Eigenbetriebe unterliegen dem Beteiligungsmanagement der Stadt Meerane. Sie wird jährlich nach Bedarf geändert; die Aktualisierung der Anlage benötigt keiner Beschlussfassung durch den Stadtrat.

### **3. Begriff, Aufgaben und Zuordnung des Beteiligungsmanagements**

Das Beteiligungsmanagement umfasst die Steuerung der einzelnen Beteiligungen, der Gesamtheit aller Beteiligungen einer Kommune und die diesbezügliche Interaktion der Kommunen mit den unterschiedlichen Gremien.

Hauptaufgabe des Beteiligungsmanagements der Stadt Meerane ist die Erstellung des Beteiligungsberichts. Zu weiteren Aufgaben gehören die Beteiligungsverwaltung und das Beteiligungscontrolling.

Ziel der Stadt Meerane ist es, alle Bereiche ihrer Verwaltung in vergleichbarer Weise der kommunalpolitischen Verwaltung des Stadtrates und des Bürgermeisters zu unterstellen. Wesentliche Grundsatzentscheidungen müssen von diesem getroffen und verantwortet werden. Aus diesem Grund wird das Sachgebiet Beteiligungsmanagement direkt dem Bürgermeister zugeordnet. Als Anlage ist ein Auszug aus dem Organigramm der Stadt Meerane angefügt (Anlage 2).

### **4. Beteiligungsbericht**

Gemäß § 99 Abs. 2 SächsGemO ist dem Gemeinderat bis zum 31. Dezember des dem Berichtsjahr folgenden Jahres ein Bericht über die Eigenbetriebe und die Unternehmerin einer Rechtsform des privaten Rechts vorzulegen, an denen die Kommune unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Dem Bericht sind als Anlage auch die entsprechenden Angaben für Zweckverbände, deren Mitglied die Kommune ist, sowie deren Beteiligungsberichte beizufügen. Ziel dieser Vorschrift ist mehr Transparenz bei den gemeindlichen Aufgaben, die durch ausgegliederte, organisatorisch oder finanzwirtschaftlich verselbstständigte Organisationseinheiten wahrgenommen werden. Durch den Beteiligungsbericht werden die Gemeinderäte mit ausgewählten wichtigen Informationen versorgt. Im jährlichen Beteiligungsbericht der Stadt Meerane werden alle Unternehmen mit einer Beteiligung der Stadt Meerane aufgenommen.

Der Beteiligungsbericht ist gemäß § 99 Abs. 4 SächsGemO der Rechtsaufsichtsbehörde zuzuleiten. Die Angaben des Beteiligungsberichts sind nach § 99 Abs. 2 SächsGemO zur Einsichtnahme verfügbar zu halten. Dies ist ortsüblich bekannt zu geben. Zur Erstellung des Beteiligungsberichts benötigt die Kommunalverwaltung rechtzeitig die hierfür notwendigen Informationen. Die Unternehmen haben bei der Erstellung des Beteiligungsberichts mitzuwirken und die entsprechenden Unterlagen fristgerecht dem Beteiligungsmanagement in der benötigten Form zur Verfügung zu stellen.

Gemäß § 88a Abs. 4 SächsGemO ist der Beteiligungsbericht entbehrlich, wenn die Stadt Meerane einen Gesamtabschluss nach § 88a Abs. 1 Satz 1 und 2 SächsGemO aufstellt. Der kommunale Gesamtabschluss gibt einen Gesamtüberblick über die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage der Kommune, einschließlich ihrer Ausgliederungen. Hierfür wird der Jahresabschluss der Kommune mit den einzelnen Jahresabschlüssen der ausgegliederten Bereiche zu einem Gesamtabschluss zusammengefasst. Dabei werden die zwischen den Beteiligten bestehenden finanziellen Verflechtungen und Leistungsbeziehungen gegeneinander aufgerechnet.

## **A, Mindestinhalte des Beteiligungsberichts**

### Beteiligungsübersicht

Um die kapitalmäßige Verflechtung aller Beteiligungen der Stadt Meerane zu verdeutlichen bestimmt § 99 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 SächsGemO, dass der Beteiligungsbericht eine Beteiligungsübersicht unter Angabe der Rechtsform, des Unternehmensgegenstands, des Unternehmenszwecks und des Stamm- oder Grundkapitals sowie des prozentualen Anteils der Kommune an diesem enthalten muss.

### Finanzbeziehungen

Eine Darstellung der Finanzbeziehungen soll einen Überblick über die finanziellen Verflechtungen zwischen der Stadt Meerane und ihren Beteiligungen ermöglichen. Insbesondere soll diese Übersicht enthalten die Summe aller Gewinnabführungen an den Gemeindehaushalt, die Summe aller Verlustabdeckungen und sonstigen Zuschüsse aus dem Kommunalhaushalt, die Summe aller gewährten sonstigen Vergünstigungen sowie die Summe aller von der Kommune übernommenen Bürgschaften und sonstigen Gewährleistungen.

### Lagebericht

Der Lagebericht soll den Geschäftsverlauf und die Lage der Beteiligungen so darstellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Gesamtbild vermittelt wird. Besonders soll auf Unternehmensvorgänge von größerer Bedeutung, die während des letzten Geschäftsjahres eingetreten sind, und auf die voraussichtliche Entwicklung der Beteiligungen im kommenden Geschäftsjahr eingegangen werden.

### Sonstige Angaben

An Beteiligungen des privaten Rechts, an denen die Stadt Meerane unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 25 % beteiligt ist, wird ausgewiesen:

- die Organe der Beteiligung,
- die Zusammensetzung der Organe unter namentlicher Nennung von Geschäftsführung, Vorstands- und Aufsichtsratsmitgliedern,
- die Anzahl der Mitarbeiter sowie den Namen des bestellten Abschlussprüfers
- die Namen und Beteiligungsanteile der anderen Anteilseigner (soweit möglich)
- die wichtigsten Leistungs- und Bilanzkennzahlen für das Berichtsjahr und die beiden dem Berichtsjahr vorangegangenen Jahre (für das Berichtsjahr sind die Planwerte den aktuellen Ist-Werten gegenüberzustellen)
- wesentliche Sachverhalte aus dem Lagebericht der Geschäftsführung zum Berichtsjahr und dem darauffolgenden Geschäftsjahr einschließlich einer Bewertung der Kennzahlen

Die Kennzahlen sollen eine Beurteilung der Vermögenssituation, der Kapitalstruktur, der Liquidität, der Rentabilität und des Geschäftserfolgs der Beteiligung zulassen. Als Anlage zum Beteiligungsbericht sind Angaben für die Zweckverbände, deren Mitglied die Stadt Meerane ist, sowie deren Beteiligungsberichte beizufügen.

## **B, Zuständigkeiten für die Erstellung des Beteiligungsberichts**

Die Erstellung des Beteiligungsberichts fällt in den Zuständigkeitsbereich des Bürgermeisters. Im Rahmen des Organisationsermessens wurde in der Stadt Meerane das Sachgebiet Beteiligungsmanagement mit der Aufgabe betraut.

Da das Aufstellen und Vorlegen eines Beteiligungsberichts ein Geschäft der laufenden Verwaltung im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SächsKomZG darstellt, ist die in § 99 SächsGemO geregelte Aufgabe für die Gemeinde Schönberg durch die Stadt Meerane (erfüllende Gemeinde) wahrzunehmen.

## **5. Beteiligungsverwaltung**

### **A, Begriff**

Der Begriff Beteiligungsverwaltung umfasst die Aktenverwaltung und Aktenführung für alle Beteiligungsunternehmen der Stadt Meerane. Das operative Geschäft obliegt der Geschäftsführung der Beteiligung. Die Beteiligungsverwaltung steht lediglich als Ansprechpartner für die Stadt Meerane und die Beteiligungen zur Verfügung.

### **B, Aufgaben der Beteiligungsverwaltung**

Hauptaufgabe ist hier das Führen der Stammakte zu den jeweiligen Beteiligungen. Die Stammakte muss insbesondere enthalten:

- Satzungen und Gesellschaftsverträge, sonstige Verträge,
- Geschäftsordnungen, Geschäftsanweisungen,
- Besetzung der Aufsichtsratsgremien,
- Handelsregisterauszüge,
- Wirtschaftspläne,
- Jahresabschlüsse,
- Protokolle sowie
- Dokumente von Wirtschaftsprüfern.

Eine weitere Aufgabe ist die Archivierung von Dokumenten. Ziel dieser Aufgabe ist es, dass die Dokumente in Folgejahren stets abrufbar und einsehbar sind. Neben den Dokumenten der Stammakte zählen hierzu weiterhin Lageberichte, Prüfungsberichte der Abschlussprüfer, Beschlüsse über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Behandlung des Jahresergebnisses, Vorlagen und Sitzungsunterlagen der Gesellschafterversammlungen bzw. Aufsichtsratssitzungen und Berichte der Geschäftsführung.

Um die genannten Aufgaben wahrnehmen zu können, ist die Beteiligungsverwaltung in gesamtstrategische Planungen der Stadt Meerane einzubeziehen. Wichtige Informationen sind vom Bürgermeister an die Beteiligungsverwaltung weiterzugeben.

Die unmittelbaren und mittelbaren Beteiligungsunternehmen haben der Beteiligungsverwaltung alle relevanten Unterlagen unaufgefordert, zeitnah und regelmäßig nach den gesetzlichen Vorgaben zur Verfügung zu stellen. Weiterhin informiert die Beteiligungsverwaltung den Bürgermeister über die aktuellen Entwicklungen in den Beteiligungen.

## **6. Beteiligungscontrolling**

### **A, Vorlage bei der Stadt Meerane**

Die jährlich von den Geschäftsführungen vorzulegenden Pläne umfassen den Wirtschafts- und Finanzplan. Diese sind als Bestandteil der Haushaltssatzung der Stadt Meerane beigefügt.

Der Jahresabschluss liefert ebenso steuerungsrelevante Informationen für die Stadt Meerane. Das Beteiligungscontrolling der Gesellschafterin erhält die Jahresabschlussberichte und die darin enthaltenen Erläuterungen zum Unternehmen, die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage und die Feststellungen zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und den wirtschaftlichen Verhältnissen von ihren Beteiligungen umgehend.

Auf ein unterjähriges Berichtswesen verzichtet die Stadt Meerane. Ein Risikomanagementsystem wurde lediglich mit der Städtischen Wohnungsbau- und Verwaltungsgesellschaft Meerane mbH vereinbart, welches quartalsweise über die Finanzsituation informiert. Die Beteiligungen haben selbst Überwachungssysteme in den Unternehmen integriert, um gefährdende Entwicklungen früh zu erkennen.

### **B, Anlassbezogene Berichterstattung**

Die Geschäftsführung informiert den Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung und des Aufsichtsrates umgehend über außergewöhnliche Geschäftsvorfälle, damit diese ihrerseits rechtzeitig vor den anstehenden Beschlussfassungen reagieren können. Da die Stadt Meerane Gesellschafter der Beteiligungen ist, wird sie grundsätzlich vom Bürgermeister in der Gesellschafterversammlung vertreten (§ 98 Abs. 1 Satz 1 SächsGemO). Der Bürgermeister hat dem Gemeinderat über alle wichtigen Angelegenheiten zu unterrichten. Davon erfasst werden auch die entsprechenden Angelegenheiten der in der Beteiligungsgesellschaft ausgelagerten Gemeindeaufgaben. Hierzu zählen beispielsweise:

- Eröffnung neuer Geschäftsfelder,
- Durchführung großer Investitionsprojekte,
- Eingehen neuer Beteiligungen,
- Änderung in der Gestaltung der Rechtsverhältnisse zu den Töchtern,
- Gesellschaftsvertragsänderungen,
- Änderung in der Zusammensetzung der Gesellschaftsorgane,
- erhebliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan.

## **7. Liquiditätsprognose**

Durch die Auslagerung von Dienstleistungen nimmt die Bedeutung von Beteiligungen in Rechtsformen des öffentlichen und privaten Rechts immer mehr zu. Die Zahlungsströme der Beteiligungen können sich hinsichtlich ihrer Größenordnung vielfach mit den kommunalen Haushalten messen. Da Liquiditätsprobleme der Beteiligungen erhebliche haushaltswirtschaftliche Konsequenzen für die Stadt Meerane bedeuten können, findet sich die Liquiditätsprognose in der Beteiligungsrichtlinie wieder.

Das „Planen“ der Liquidität hat nicht zur Folge, dass finanzielle Mittel immer ausreichend zur Verfügung stehen. Es soll jedoch dabei helfen zukünftige Entwicklungen und Ereignisse (mit Bedeutung) zu erkennen um rechtzeitig gegensteuern zu können. Die Prognose könnte man somit als Informationsquelle über die erwartete Zukunftsentwicklung bestimmter Einflussfaktoren definieren.

Folgender Aufbau ist bei der Liquiditätsprognose zu beachten:

1. Wovon könnte die Liquidität kausal abhängen? (Hypothesenbildung)
2. In welchen konkreten Zeitreihen kann die Liquidität betrachtet werden (z.B. monatlich)?
3. Welche Wirkungsbeziehungen bestehen? Abhängig von den oben genannten Wirkungen, gibt es weitere Variablen die die Liquidität indirekt beeinflussen?
4. In einem weiteren Schritt sollen die Variablen auf „Trends“ untersucht werden. Dies ist möglich durch das Bilden von Differenzen. Langfristige Komponenten werden herausgefiltert und das Augenmerk kann auf kurzfristig prognostizierbare Komponenten gelenkt werden.
5. Dem zeitreihenanalytischen Ansatz folgend, lässt sich eine Zufallsvariable als gewichtetes Mittel aus gegenwärtigen und vergangenen Wirkungen darstellen. Alternativ ist eine Darstellung in Abhängigkeit früherer Werte ihrer selbst möglich.
6. Es folgt nun eine Kausalanalyse. Es soll festgestellt werden, ob die große Anzahl an Variablen aus 1. und 3. mit den empirisch festgestellten Korrelationen zwischen Zeitreihen in Übereinstimmung zu bringen ist und damit Grundlage für eine Prognose bietet.
7. Im Schritt 7 soll nun die Qualität des Gesamtprognosemodells und die Präzession bewertet werden.
8. Die Erstellung der Prognose ist der letzte Schritt. Es werden Vorhersagen über die zukünftige Entwicklung der Liquidität erstellt.

## **8. Verwaltungsvorschrift Anti-Korruption in der staatlichen Verwaltung**

Unter Korruption werden diejenigen Verhaltensweisen verstanden, bei denen Amtsträger ihre Position und die ihnen übertragenen Befugnisse ausnutzen, um sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu verschaffen. Korruption kann in allen Bereichen der Verwaltung vorkommen. Besonders gefährdet sind allerdings Stellen, durch deren Handlungen Außenstehende vermögenswerte Vorteile zu erwarten haben. Aus diesem Grund wurde durch die Sächsische Staatsregierung eine Verwaltungsvorschrift zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Anti-Korruption) erarbeitet. Um Korruption in der Stadtverwaltung Meerane sowie deren Beteiligungen zu vermeiden, ist als Bestandteil dieser Beteiligungsrichtlinie die Verwaltungsvorschrift als Anlage beigefügt.

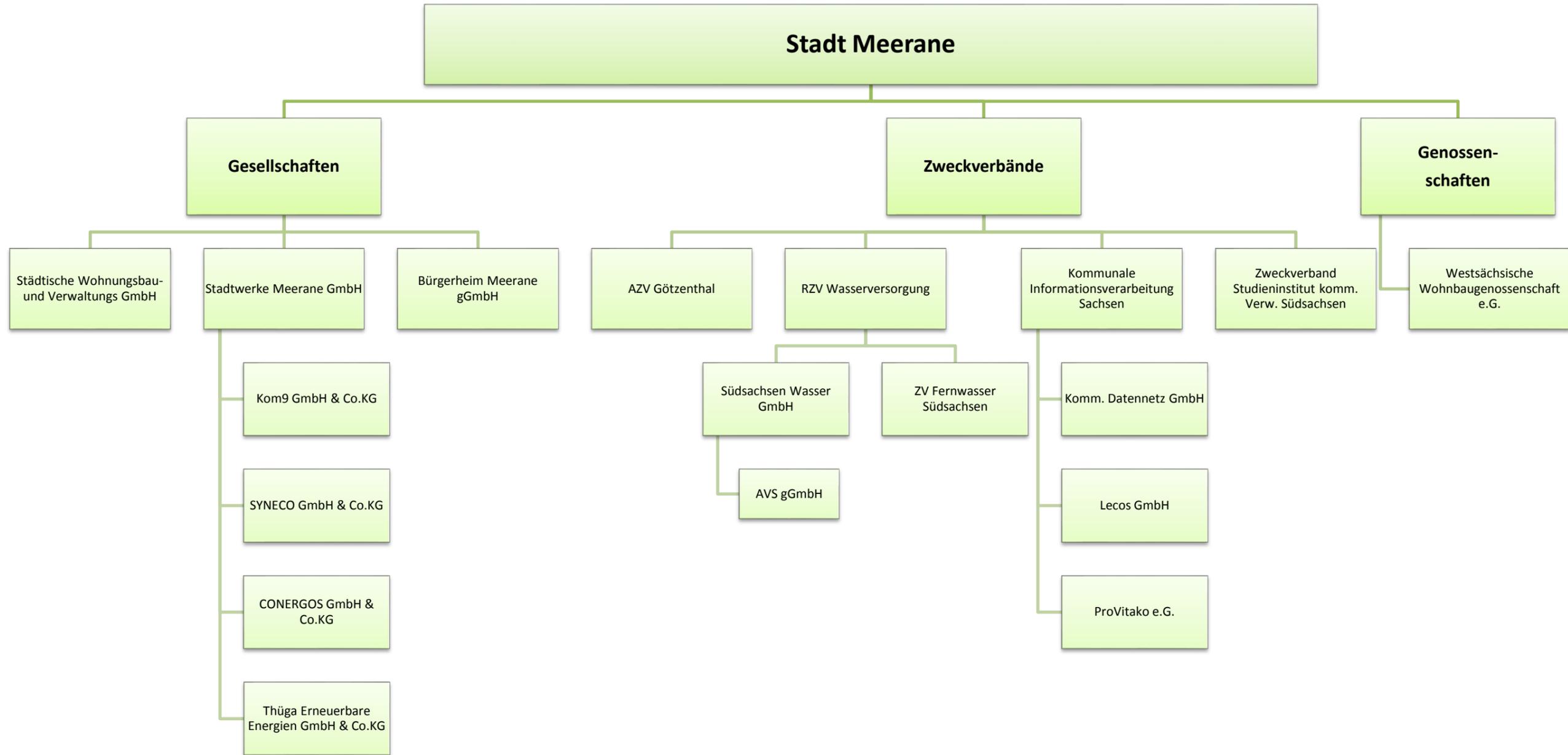
## **9. Inkrafttreten**

Der Beteiligungsrichtlinie liegen sämtliche Regulierungen der Sächsischen Gemeindeordnung (SächsGemO) zugrunde.

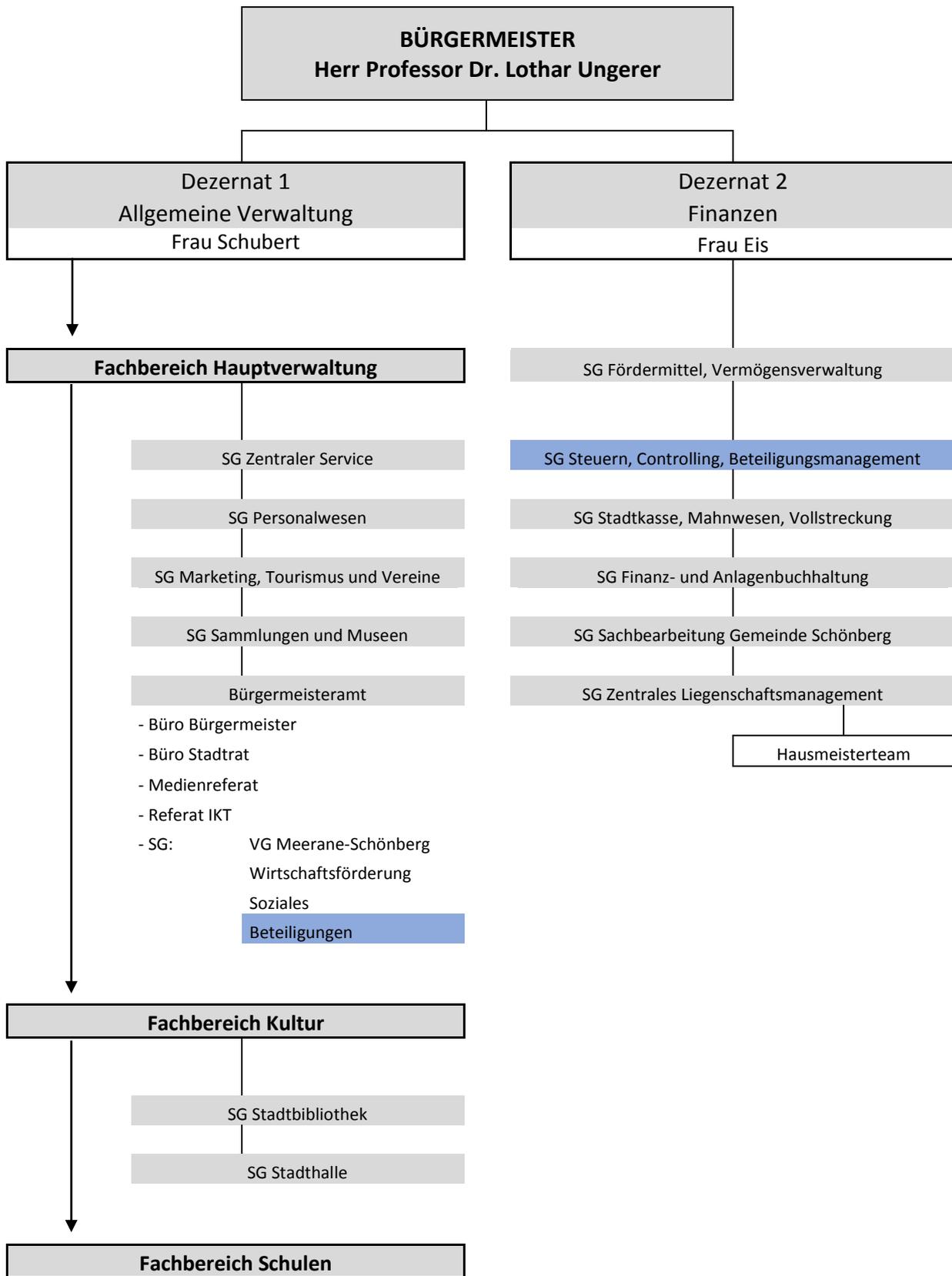
Die Richtlinie für Beteiligungen der Stadt Meerane tritt mit Beschlussfassung durch den Stadtrat der Stadt Meerane in Kraft.

Meerane, den 16.08.2016

Professor Dr. L. Ungerer  
Bürgermeister



Anlage 2 – Auszug aus dem Organigramm der Stadt Meerane



## **Anlage 3 – VwV Anti-Korruption**

### **Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Anti-Korruption)**

Vom 11. Dezember 2015

#### **I. Anwendungsbereich**

1. Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen, nicht jedoch für den Verfassungsgerichtshof des Freistaates Sachsen, den Rechnungshof, die Verwaltung des Landtags und den Sächsischen Datenschutzbeauftragten. Für die Gerichte und die Staatsanwaltschaften gilt die Verwaltungsvorschrift, soweit sie Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.
2. Die Anwendung dieser Verwaltungsvorschrift wird den der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie den Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung empfohlen.

#### **II. Definitionen**

1. Korruption/Systematische Korruption
  - a) Korruption im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift ist jeder Missbrauch einer amtlichen Funktion zugunsten eines Anderen zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten.
  - b) Systematisch ist die Korruption, wenn sie sich längerfristig angelegter Beziehungsstrukturen bedient
2. Präventive Korruptionsbekämpfung  
Hierunter fallen Maßnahmen, mit deren Hilfe Korruption oder eine diese fördernde Entwicklung verhindert werden sollen.
3. Repressive Korruptionsbekämpfung  
Hierunter fallen Maßnahmen, mit deren Hilfe Korruption aufgedeckt und verfolgt werden soll.

#### **III. Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten**

1. Feststellung der korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten
  - a) Die Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen sollen ihre korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten feststellen und zumindest die betroffenen Mitarbeiter in geeigneter Weise hierüber informieren.
  - b) Als korruptionsgefährdet kommt ein Arbeitsplatz/Dienstposten in Betracht, wenn dort vertrauliche Informationen vorhanden sind oder Entscheidungen vorbereitet oder getroffen werden, die für einen Dritten einen materiellen oder immateriellen Vorteil darstellen oder einen Nachteil bedeuten können.

Weitere Ausführungen zur Feststellung korruptionsgefährdeter Arbeitsplätze/Dienstposten kann eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung bieten, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.
2. Durchführung von Gefährdungsanalysen  
Die festgestellten korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Dienstposten sollen einer Gefährdungsanalyse unterzogen werden, um den Grad der Korruptionsgefahr zu ermitteln und hieran anknüpfend zu bestimmen, ob weitere Maßnahmen zur präventiven

Korruptionsbekämpfung erforderlich sind. Auch hierzu kann die unter Nummer 1 genannte Handreichung eine Hilfestellung bieten.

3. Wiederholung der Gefährdungsanalysen  
Die Gefährdungsanalyse soll spätestens nach fünf Jahren wiederholt werden, bei wesentlichen Organisations- oder Aufgabenveränderungen unmittelbar danach.

#### **IV. Instrumente der Korruptionsbekämpfung**

1. Instrument zur präventiven Korruptionsbekämpfung  
Jede Behördenleitung bestimmt für ihre Behörde eine Organisationseinheit (zum Beispiel die Innenrevision), die im Bereich der präventiven Korruptionsbekämpfung folgende Aufgaben wahrnimmt:
  - a) Feststellen von korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten nach Ziffer III Nummer 1,
  - b) Durchführen von hierauf basierenden Gefährdungsanalysen nach Ziffer III Nummer 2,
  - c) Unterbreiten von Vorschlägen für geeignete Präventionsmaßnahmen,
  - d) Grundlagenarbeit (zum Beispiel Erstellen eines Konzeptes zur präventiven Korruptionsbekämpfung).
2. Instrument zur repressiven Korruptionsbekämpfung  
In jeder obersten Staatsbehörde wird von der Behördenleitung ein Behördenmitarbeiter als Ansprechpartner für Anti-Korruption (AAK) bestellt. Bei Bedarf kann ein Stellvertreter bestellt werden. Der AAK ist auch für die Behörden des nachgeordneten Bereichs zuständig, solange für diese keine eigenverantwortlich handelnden AAK bestellt sind. Ob auch in den nachgeordneten Behörden AAK eingerichtet werden, entscheidet die jeweilige oberste Staatsbehörde. Der AAK nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Er nimmt Hinweise von Mitarbeitern aus der Verwaltung entgegen, die einen Korruptionsverdacht in Bezug auf einen Behördenmitarbeiter seines Zuständigkeitsbereiches haben. Darüber hinaus nimmt er auch Hinweise von Personen außerhalb der Verwaltung entgegen, wenn die jeweilige oberste Staatsbehörde eine solche Festlegung getroffen hat.
  - b) Er unterbreitet Vorschläge zur Durchführung interner Ermittlungen innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches, wenn er Hinweise auf Korruption in der Behörde erlangt hat, und schlägt im Falle eines konkreten Korruptionsverdachtes Maßnahmen gegen Verdunkelung (zum Beispiel Entzug bestimmter laufender oder abgeschlossener Vorgänge, Sicherung des Arbeitsraums, der Aufzeichnungen mit dienstlichem Bezug oder der Arbeitsmittel) vor.

Weitere Angaben zur Person des AAK, seinen Aufgaben und Pflichten sollen in eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung aufgenommen werden, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.

#### **V. Maßnahmen der Korruptionsbekämpfung**

1. Maßnahmen der präventiven Korruptionsbekämpfung  
Die Behörden und Einrichtungen sollen die nachfolgend dargestellten Maßnahmen durchführen. Dabei können sie sich auf einzelne Maßnahmen beschränken. Die Entscheidung hierüber ist zu dokumentieren und zu begründen.

*a) Sensibilisierung der Bediensteten*

Im Zusammenhang mit der Ablegung des Dienstoides oder der Einstellung sollen die Bediensteten über den Unrechtsgehalt, die dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die einschlägigen Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen belehrt werden. Dabei soll auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass sich Bedienstete ohne Einhaltung des Dienstweges an den AAK der Behörde wenden können, falls sie einen Korruptionsverdacht haben. Die Bediensteten sollen außerdem auf ihre Verpflichtung hingewiesen werden, sich von der einschlägigen Vorschriftensammlung im Landesweb und Intranet Kenntnis zu verschaffen; bei Bedarf sollen die Vorschriften dem Bediensteten ausgehändigt werden.

*b) Aus- und Fortbildung*

Alle Bediensteten, die korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten innehaben, sollen vorrangig das elektronische Lernprogramm zum Thema Antikorruption oder ausnahmsweise eine gleichwertige Fortbildungsveranstaltung absolvieren. Hiervon kann in begründeten Einzelfällen, wie zum Beispiel bei nachgewiesener Vorbildung, Abstand genommen werden. Ergänzend können die Bediensteten vom themenbezogenen Fortbildungsangebot der Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen durch die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen Gebrauch machen und auf diese Weise an einem Erfahrungsaustausch mitwirken. Auch Bediensteten, die keine korruptionsgefährdeten Aufgaben wahrnehmen, soll die Teilnahme am elektronischen Lernprogramm nahe gelegt werden.

*c) Personalrotation*

Systematischer Korruption kann auch durch Personalrotation vorgebeugt werden. Auf korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten, die nach dem Ergebnis der Gefährdungsanalyse einen hohen Grad an Korruptionsgefahr aufweisen, soll die Verwendungszeit der Bediensteten fünf Jahre nicht überschreiten. Dem Wechsel des Arbeitsplatzes/Dienstpostens steht eine Änderung des Aufgabenzuschnittes gleich, mit der sichergestellt wird, dass sich die Zuständigkeit des Bediensteten in seinem neuen Aufgabenbereich auf einen anderen Personenkreis erstreckt. Die als hoch korruptionsgefährdet ermittelten Arbeitsplätze/Dienstposten werden der personalverwaltenden Stelle gemeldet. Diese weist gegenüber der betroffenen Organisationseinheit und deren Vorgesetzten auf die Verwendungszeiten hin. Allerdings können die Verwendungszeiten zum Beispiel bei Fehlen geeigneten Personals oder einer Stelle gleicher Wertigkeit verlängert werden. Die persönlichen Interessen der Bediensteten, insbesondere im Hinblick auf den Zeitpunkt der Rotation, sollen berücksichtigt werden. Hilfestellung bei der Umsetzung der Rotation kann durch eine als Empfehlung zu verstehende Handreichung erfolgen, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird.

*d) Allgemeine Vorgangskontrollen, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht*

Für korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Dienstposten sollen im Geschäftsablauf geeignete Maßnahmen zur Vorgangskontrolle vorgesehen werden, zum Beispiel Wiedervorlagen, Abschlussvermerke, stichprobenweise Überprüfung von Ermessensentscheidungen. Auf korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen/Dienstposten, die im Ergebnis der Gefährdungsanalyse einen hohen Grad an Korruptionsgefahr aufweisen, sollen verstärkte Kontrollen (zum Beispiel Stichproben gegebenenfalls auch durch die Aufsichtsbehörden) erfolgen.

e) *Mehraugenprinzip*

Auf Arbeitsplätzen/Dienstposten, die nach dem Ergebnis der Gefährdungsanalyse mit einem hohen Grad an Korruptionsgefahr verbunden sind, soll die Anwendung des Mehraugenprinzips durch die Beteiligung mehrerer, in der Regel zwei, Bediensteter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung sichergestellt werden.

f) *Arbeitsabläufe*

Um korruptivem Zusammenwirken zwischen Bediensteten und Dritten vorzubeugen, sollen komplexere Vorgänge oder zeitlich weit auseinanderliegende Einzelmaßnahmen verschiedenen Organisationseinheiten oder verschiedenen Bearbeitern innerhalb einer Einheit zugeordnet werden, soweit dies fachlich und wirtschaftlich vertretbar ist. Eine durchgehende Trennung von Bedarfs-, Vergabe- und Abrechnungsstellen soll angestrebt werden. Organisatorische Maßnahmen, insbesondere Zuständigkeitsregelungen, sollen so getroffen werden, dass auf Arbeitsplätzen/Dienstposten mit der Gefahr einer systematischen Korruption diese Gefahr minimiert wird.

2. Maßnahmen der repressiven Korruptionsbekämpfung

a) *Pflichten der Bediensteten*

Bei einem konkreten Korruptionsverdacht, das heißt bei nicht nur auf Vermutungen gründenden Hinweisen auf mögliches korruptives Verhalten, haben die Bediensteten ihren Vorgesetzten zu informieren. Tatsachen, aus denen sich der Verdacht ergibt, dass Vorgesetzte in strafbare Handlungen verwickelt sind, sind den nächsthöheren Vorgesetzten oder einer vorgesetzten Dienststelle mitzuteilen. Die Mitteilung kann auch oder nur gegenüber dem für die Behörde des Bediensteten zuständigen AAK erfolgen.

b) *Pflichten der Vorgesetzten*

Haben Vorgesetzte tatsächengestützte Hinweise auf korruptives Verhalten erlangt, so haben sie hiervon den Dienstvorgesetzten in Kenntnis zu setzen.

c) *Anzeige gegenüber der Strafverfolgungsbehörde*

Der Dienstvorgesetzte hat, gegebenenfalls in Abstimmung mit der vorgesetzten Dienststelle, einen konkreten Korruptionsverdacht den Strafverfolgungsbehörden unverzüglich anzuzeigen. Außerdem sind nur in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verdunkelung einzuleiten, es sei denn, die Maßnahmen sind unaufschiebbar. Die Zuständigkeit für disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen bleibt hiervon unberührt.

d) *Unterstützung der Ermittlungsarbeit der Strafverfolgungsbehörde*

Die Dienststellen haben alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie nach erfolgter Anzeige bei einer Strafverfolgungsbehörde ohne Abstimmung mit dieser keine eigenen, nicht förmlichen Verwaltungsermittlungen zur Aufklärung des angezeigten Sachverhaltes durch.

e) *Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen*

Sind die jeweiligen rechtlichen Voraussetzungen erfüllt, so sind bei Beamten unverzüglich disziplinarrechtliche Maßnahmen zu treffen und bei Arbeitnehmern ist von arbeitsrechtlichen Sanktionsmaßnahmen Gebrauch zu machen.

f) *Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen*

Ist ein Schaden eingetreten, sind Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte sorgfältig und umfassend zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen.

In einer als Empfehlung zu verstehenden Handreichung, zu deren Erarbeitung das Staatsministerium des Innern ermächtigt wird, können weitere geeignete Verhaltensweisen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung aufgezeigt werden.

#### **VI. Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen**

Wirken private Unternehmen, zum Beispiel Architektur- oder Ingenieurbüros, bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind erforderlichenfalls die einzelnen Arbeitnehmer dieser Unternehmen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. 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, in der jeweils geltenden Fassung, auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten (zum Muster einer Verpflichtungserklärung siehe Anlage). Das Gleiche gilt für Privatpersonen, die bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mitwirken.

#### **VII. Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 11. Dezember 2015

Der Ministerpräsident  
Stanislaw Tillich

Der Staatsminister des Innern  
Markus Ulbig