



Führung als Schutzfaktor: Korruptionsprävention im LWL- Alltag wirksam gestalten

Themenwochen Führungswissen

Allgemeines

- Korruption ist Missbrauch einer dienstlichen Stellung für unzulässige persönliche Vorteile.
- Kann straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen haben
- Vorbildfunktion: Das Verhalten der Führungskraft prägt die Präventionskultur
- Bei bewusstem Wegsehen? § 357 StGB (Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat)

Führungsaufgabe: aktive Aufmerksamkeit für Risiken

Rechtsquellen



Mögliche Risikobereiche im LWL-Alltag

korruptionsgefährdete Tätigkeiten

- Ziffer 2.2 Anti-Korruptionserlass
- z. B. Bereiche mit Einfluss, Genehmigungen, Gebote und Verbote



besonders korruptionsgefährdete Tätigkeiten

- Ziffer 2.3 Anti-Korruptionserlass
- Handeln mit erheblichen (materiellen oder immateriellen) Vor- oder Nachteilen für Dritte

- Beispiele: Vergaben und Beschaffungen, Gebührenentscheidungen, Sponsoring, Kooperationen mit Wirtschaftsunternehmen, Kontakte zu Lieferanten und Herstellern, Zuwendungen von Dritten
- Orientierung: Gefährdungsanalyse des eigenen Bereichs

Transparenz und Vieraugenprinzip

- Beschaffungen über 500 Euro netto: Entscheidung zwingend im Mehr-Personen-Prinzip (§ 11 KorruptionsbG NRW)
- In sonstigen korruptionsgefährdeten Gebieten entsprechend; bei praktischen Hindernissen Stichproben und Ausgleichsmaßnahmen (z. B. intensivere Aufsicht)
1 2 3 5
- Transparenz der Entscheidungen einschließlich Entscheidungsvorbereitung: eindeutige Zuständigkeiten, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle
- Keine „Nebenakten“ – Arbeit so gestalten, dass sie jederzeit überprüfbar ist

Das Ampelmodell

...regelt den Umgang mit Geschenken und Einladungen.

1

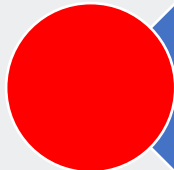


grün (generell erlaubt): geringwertige Werbeartikel, übliche Bewirtung bei dienstlichen Anlässen, Abschiedsgeschenke von Kollegen

5



gelb (zustimmungspflichtig): höherwertige Geschenke oder Einladungen



rot (verboten): Geldgeschenke, kostenlose Urlaubsreisen

Dokumentation und Kontrollen

- Vollständige, verfahrensbegleitende Dokumentation – schützt die Entscheidung und die Entscheidenden
- Dienst- und Fachaufsicht konsequent ausüben; Thema Korruptionsprävention in Leitungsrunden wiederkehrend aufnehmen
- Sponsoring: grundsätzlich schriftlicher Vertrag; Leistungen und Gegenleistungen genau beschreiben; keine Gefährdung der Entscheidungsfreiheit, kein Einfluss des Sponsors auf die Aufgabenerledigung

Konfliktsituationen frühzeitig erkennen – Mitarbeitende sensibilisieren

- Typische Warnsignale: ungewöhnliche Nähe zu Auftragnehmern, auffällige Geschenke- und Bewirtungsflüsse, fehlende Dokumentation, dauerhafte Einzelentscheidungen, Tendenzen zur Verschleierung
- Führungskraft als Vorbild: Regeln sichtbar vorleben, korruptionskritische Themen aktiv ansprechen
- Sensibilisierung der Beschäftigten: Belehrung schon bei Einstellung, laufende bedarfsorientierte Unterstützung, vertiefte Belehrung in besonders gefährdeten Bereichen
- Hinweiskultur fördern: Ansprechen statt Anschwärzen; Hinweise vertraulich behandeln, soweit gesetzlich möglich
- Hinweise im Intranet speziell für Führungskräfte: <https://intranet.itz.lwl.org/de/021/service-organisation/antikorruption/#FAQ-FK>

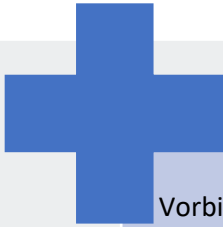
Verdachtsmomente rechtssicher adressieren

- Schwelle des Verdachts: Tatsachen mit Anhaltspunkten für eine Korruptionsstraftat – bloße Vermutungen genügen nicht, geringe Wahrscheinlichkeit genügt
- Keine eigenen Ermittlungen, kein Vorwarnen von Tatbeteiligten – strafrechtliche Ermittlungen dürfen nicht gefährdet werden
- Betroffene nicht vorverurteilen: Verdacht nur bei nachvollziehbaren Anhaltspunkten äußern; Diskretion wahren
- Verdachtsmomente dokumentieren als Grundlage für weitere Schritte
- Vertrauensperson ansprechen – eigene Führungskraft, LWL-Ansprechperson für Korruptionsprävention
- Behördeninterne Ermittlungen und Verschleierungsschutz nur in Absprache

Interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG)

- Zweck: geschützter Meldeweg für Hinweisgeber; Verbot von Repressalien, bei Verstoß Schadensersatzpflicht
- Aufgaben der Meldestelle: Meldekanäle betreiben, Verfahren führen, Folgemaßnahmen ergreifen; zugleich Information über externe Meldeverfahren
- Intranet (FAQ, Meldeformular): <https://intranet.itz.lwl.org/de/021/service-organisation/antikorruption/interne-meldestelle/>

Dos und Don'ts für den Führungsalltag



Vorbild sein, Korruption nicht unterstützen

BGA und Verhaltenskodex aushändigen, belehren, Dokumentation sicherstellen

Vier-Augen-Prinzip und Transparenz aktiv umsetzen

Zweifelsfälle der zustimmungsberechtigten Stelle vorlegen

Verdachtsmomente dokumentieren und unverzüglich weiterleiten – Leitung und/oder LWL-Ansprechperson für Korruptionsprävention einbeziehen

Keine Vorteile ohne Zustimmung annehmen oder dulden

Nicht wegsehen – eigenes Risiko nach § 357 StGB

Keine Vertuschung, keine falsch verstandene Loyalität oder Solidarität

Kein Vorwarnen von Beteiligten

Ressourcen und Kontakt

Zentrale Intranetseite (Arbeitshilfen und Muster, FAQ, Video Korruptionsampel):
<https://intranet.itz.lwl.org/de/021/service-organisation/antikorrupcion/>

Kontakt: antikorrupcion@lwl.org, Tel. 0251 591-4883

Fragen, Praxisbeispiele und Diskussion

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.
Auf Wiedersehen.

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)
Haupt- und Personalabteilung
Referat Recht
Dr. Charlotte Deutenberg und Christoph Jochindke

Tel.: 0251 591-4883

Tel.: 0251 591-1450

charlotte.deutenberg@lwl.org

christoph.jochindke@lwl.org