TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Checkliste Einstellungsunterlagen für studentische Aushilfen

Bitte reichen Sie zeitnah die notwendigen Unterlagen bei der zuständigen Sachbearbeitung in der Personalabteilung der THM ein. Ohne die notwendigen Unterlagen kann die Entgeltabrechnung nicht erfolgen.

Immer einzureichende Dokumente:

- Personalbogen für die hessische Landesverwaltung
- Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen
- Empfangsbestätigung zum Erhalt folgender Merkblätter/ Belehrungen:
  - Infoblatt Nebentätigkeiten
  - Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung
  - Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsbekämpfung
  - Merkblatt zum Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - Regelungen zum Verfahren bei Arbeitsunfähigkeitsmeldungen
  - Datengeheimnis
  - Belehrung über die Pflicht der Verfassungstreue
- Kenntnisnahme- und Einwilligungserklärung Telekommunikationsrichtlinie
- Erklärung „Land Hessen, Forschungseinrichtungen oder Hochschule“
- Angabe der Bankverbindung, Krankenkasse und Sozialversicherungsnummer
- Niederschrift über die förmliche Verpflichtung 2-fach (1x für Sie, 1x für die THM)
- Selbstauskunft für das ELSTAM-Verfahren
- Kopie der Geburts- bzw. Abstammungsurkunde
- Aktuelle Studienbescheinigung
- Fragebogen zur Sozialversicherung (nur für Studierende, geringfügig Beschäftigte, Mehrfachbeschäftigte)
- Führungszeugnis, Belegart O (behördlich) (Bitte bei der Stadt-/ Gemeindeverwaltung beantragen an folgende Adresse: Technische Hochschule Mittelhessen | Personalabteilung | Svende Voß | Wiesenstraße 14 | 35390 Gießen)

Einzureichen, sofern es auf Sie zutrifft:

- Fragebogen zur Anwendung des Übergangsbereiches Midijob (für Beschäftigte zwischen 603,01 € und 2.000 €)
- Kopie der Eheurkunde/ eingetragene Lebenspartnerschaft
- Kopie des Scheidungsurteils
- Kopie der Geburtsurkunde(n) Kind(er), Kindesannahmevertrag/Gerichtsbeschluss zur Annahme
- Erklärung „Kinderzulage“
- Gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
- Angaben über vermögenswirksame Leistungen
  (Sparzulage des Arbeitsgeber für z.B. Fonds, Bausparverträge, Banksparpläne o.ä. – Bitte wenden Sie sich an Ihr Kreditinstitut) *(optional)*

Anlage 1

Personalbogen für die hessische Landesverwaltung

Bitte die Schreibfelder in Druckschrift ausfüllen. Soweit der Platz nicht ausreicht, bitte neutralen Bogen benutzen.
Bei Nr. 5, 6 und 8, handelt es sich um grundsätzlich freiwillige Angaben. Bei Nr. 6 und 8 sind die Angaben erst nach der grundsätzlich freiwilligen Mitteilung der Dienststelle nachzuweisen.
Die übrigen Angaben sind aufgrund von Art. 88 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 2016/679, § 86 Abs. 4 HBG, § 23 Abs. 1 HDSIG erforderlich. Bitte beachten Sie die sonstigen Hinweise.

1.

Name	akademischer Grad (freiwillige Angabe)
Vornamen (bitte sämtliche Vornamen in der Schreibweise der Geburtsurkunde angeben, Rufnamen unterstreichen)	
Geburtsname	
Geburtsdatum	Geburtsort, Kreis, Land
Staatsangehörigkeit ☐ deutsch	Sonstige Staatsangehörigkeit

(Lichtbild)
Die Vorlage eines Lichtbilds ist freiwillig.

2. Schulausbildung, Hoch- und Fachhochschulstudium

Jahr der Aufnahme

Schulart, Studienrichtung, Ausbildungsstätte	von – bis	Bezeichnung und Datum der Abschlussprüfung oder Abgang aus Klasse	Note der Abschlussprüfung

Staatliche Anerkennung

3. Sonstige Prüfungen (zum Beispiel Laufbahnprüfungen)

Bezeichnung der Prüfung	Datum	Note

4. Berufliche Tätigkeit einschl. Berufsausbildung, Wehr-/Zivildienst, Zeiten der Nichtbeschäftigung – ohne Zeiten nach Nr. 2

von – bis	Arbeitgeber/Dienststelle, Art der Tätigkeit, Teilzeitbeschäftigung mit Stundenzahl	Nur im öffentlichen Dienst: Besoldungsgruppe/Vergütungs-/Entgelt-/Lohngruppe, Amts- oder Dienstbezeichnung

5. Besondere Kenntnisse oder Fähigkeiten

Sprachkenntnisse (Anfänger = 1, Fortgeschrittene = 2, fließend in Wort und Schrift/Sprachzertifikat = 3)

PC-Kenntnisse	Führerschein (Klasse)

Sonstige besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

6. Inhaberin/Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins*
☐ Ja

7.	Anschrift (Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort, ggf. auch 2. Wohnsitz)			
		Telefonisch erreichbar unter (Vorwahl und Rufnummer)	mobil	E-Mail
	dienstlich			
	privat		(freiwillige Angabe)	(freiwillige Angabe)
	Bankverbindung			
8.	Schwerbehinderung ☐ Ja*		Grad der Behinderung* v. H.	Festgestellt durch, Az.*
	Schwerbehindertenausweis gültig bis* ☐ Ja		Gleichstellung befristet bis* ☐ Ja	Anerkannt durch Bundesagentur für Arbeit, Az.*
9.	Versorgungsberechtigte/Versorgungsberechtigter* ☐ Nein ☐ Ja		Art der Versorgungsbezüge*	
	Pensionsbehörde*			
10.	Versicherte/Versicherter in der gesetzlichen Rentenversicherung* ☐ Nein ☐ Ja		Versicherungsnummer*	
11.	Aktueller Familienstand			
	verheiratet/ Lebenspartnerschaft ☐Ja*	geschieden/ Lebenspartnerschaft aufgehoben ☐ Ja*	verwitwet/Lebenspartner verstorben ☐ Ja*	
12.	Name der Ehepartnerin/ des Ehepartners, der Lebenspartnerin/ des Lebenspartners, Vorname*	Geburtsname*	Geburtsdatum*	
13.	Kinder*			
	Name, Vorname*	Geburtsdatum*		
14.	Eltern, sonstige gesetzliche Vertreterinnen/Vertreter (nur bei Minderjährigen)			
	Name	Geburtsname		
	Anschrift (soweit von Nr. 7 abweichend)			

* Der Dienststelle nach Einstellung nachzuweisen.

Ich versichere, dass die vorstehenden erforderlichen Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Von der Aufnahme meiner Daten in das SAP HR-System habe ich Kenntnis genommen. Mit einer fortlaufenden Aktualisierung der vorstehenden Angaben durch die personalverwaltende Stelle bin ich einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift
(bei Minderjährigen auch die Unterschrift der gesetzlichen Vertreter)

Anlage 3

Name _____

Vorname _____

Geburtsname _____

Geburtsdatum _____

Erklärung
zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren

Hinsichtlich nicht getilgter gerichtlicher Verurteilungen und nicht getilgter Disziplinarmaßnahmen sowie anhängiger Straf-, Ermittlungs- oder Disziplinarverfahren mache ich folgende Angaben (Gericht/Ermittlungsbehörde, Aktenzeichen, Art der Straftat/des Dienstvergehens, Datum, Höhe der Bestrafung, Art der Disziplinarmaßnahme):

☐ Es liegen keine der vorgenannten Verurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder anhängige Straf-, Ermittlungs- oder Disziplinarmaßnahmen vor.

☐ Es liegt/liegen vor:

Ich erkläre, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Hinweis:
Die nicht der Offenbarungspflicht unterliegenden Verurteilungen ergeben sich aus § 53 Bundeszentralregistergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 1984 (BGBl. I S. 1229, 1985 I S. 195), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. August 2021 (BGBl. I S. 3420). Straferlass durch Begnadigung oder Amnestie ist nicht gleichbedeutend mit einer Tilgung der Strafe.

Hessisches Ministerium
des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz

Infoblatt
Ausübung von Nebentätigkeiten

Stand: März 2025

Informationen zur Ausübung von Nebentätigkeiten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Hessen

1. Rechtsgrundlagen bei Beamtinnen und Beamten

a) Grundrechtliche Aspekte

Die grundrechtlichen Aspekte des Nebentätigkeitsrechts sind bei der Prüfung von beantragten oder angezeigten Nebentätigkeiten von Beamtinnen und Beamten stets in die Erwägungen zur jeweiligen Einzelfallentscheidung einzubeziehen. Nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (siehe z. B. Urteil vom 26.06.1980, 2 C37/78, juris, Rn. 22) schließt das Grundrecht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit (Art. 2 Abs. 1 GG) auch für Beamtinnen und Beamte das Recht auf entgeltliche Verwertung der eigenen Arbeitskraft ein. Eine Einschränkung erfährt dieses Grundrecht durch die verfassungsmäßige Ordnung, zu der für die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten die durch Art. 33 Abs. 5 GG gebotene Beachtung der hergebrachten Grundsätze des Berufsbeamtentums gehört. Beamtinnen und Beamte müssen daher die Einschränkungen hinnehmen, die sich aus Art. 33 Abs. 5 GG ergeben und der Sicherung der konkret-gegenwärtigen Dienstleistungspflicht dienen. Diese Einschränkungen werden im Nebentätigkeitsrecht geregelt, das einen angemessenen Ausgleich der Verfassungsnormen des Art. 2 Abs. 1 GG und Art. 33 Abs. 5 GG bezweckt und das individuelle Grundrecht der einzelnen Beamtin oder des einzelnen Beamten aus Art. 2 Abs. 1 GG nicht weiter einschränken soll, als es die Rücksichtnahme auf dienstliche Interessen erfordert. Daher sind die besonderen Umstände des Einzelfalls bei der Prüfung einer beantragten oder angezeigten Nebentätigkeit stets zu berücksichtigen.

Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten sowie früheren Beamtinnen bzw. Beamten mit Versorgungsbezügen oder mit Anspruch auf Altersgeld steht es grundsätzlich frei, ihre Arbeitskraft zu verwerten. Stellt die Beschäftigung im Ruhestand eine Berufsausübung dar, ist sie durch Art. 12 Abs. 1 GG (ansonsten Art. 2 Abs. 1 GG) und ggf. durch die Wissenschafts- bzw. Kunstfreiheit nach Art. 5 Abs. 3 GG geschützt.

Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte sowie frühere Beamtinnen bzw. Beamten mit Versorgungsbezügen oder mit Anspruch auf Altersgeld müssen, anders als aktive Beamtinnen und Beamte, keine Rücksicht mehr auf die Erfordernisse der Dienstaus-übung nehmen. Daher ist in Bezug auf eine nachamtliche Erwerbstätigkeit oder sonstige

Beschäftigung Prüfungsmaßstab allein der Erhalt des Vertrauens in die Integrität des Berufsbeamtentums. Eine solche Tätigkeit ist dem entsprechend zu untersagen, wenn dies notwendig ist, um das Vertrauen in die Integrität des Berufsbeamtentums zu erhalten.

Dies ist anzunehmen, wenn die Tätigkeit nachteilige Rückschlüsse auf die frühere Amtsführung zulässt. Es genügt die Besorgnis der Interessenbeeinträchtigung.

b) Rechtsvorschriften

Die Ausübung von Nebentätigkeiten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Hessen wird durch eine Vielzahl von Rechtsvorschriften geregelt.

Für Beamtinnen und Beamte sind in Hessen insbesondere folgende rechtlichen Bestimmungen maßgeblich:

- §§ 40, 41 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) vom 17.06.2008 (BGBl. I S. 1010), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.12.2023 (BGBl. I S. 389)
- §§ 71 bis 79 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) vom 27.05.2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.11.2024 (GVBl. 2024 Nr. 65)
- Verordnung über die Nebentätigkeit der hessischen Beamtinnen und Beamten (Hessische Nebentätigkeitsverordnung - HNV) vom 31.05.2015 (GVBl. I S. 234)
- Nutzungsentgelt für die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen und Material des Landes aus Anlass einer Nebentätigkeit (Gemeinsamer Runderlass vom 11.12.2018, StAnz. S. 1541)
- Entschädigung von Behörden und Behördenbediensteten bei gerichtlicher Sachverständigentätigkeit (Gemeinsamer Runderlass vom 19.11.2020, StAnz. S. 1318)
- Nebenamtlicher Unterricht zur Aus- und Fortbildung der im öffentlichen Dienst tätigen Personen (Erlass des HMdIS vom 14.10.2019, StAnz. 2019, S. 1042)
- Zustellung durch Justizbedienstete in Nebentätigkeit (Runderlass des HMdJ vom 07.10.2021, JMBl. 2021 S. 292)

Der Erlass „Nebentätigkeit der Vertrauensleute von Selbsthilfeeinrichtungen“ vom 17.12.2015 (StAnz. 2016, S. 3) ist Ende 2020 im Wege der Erlassbereinigung außer Kraft getreten und wird jetzt in Form von Hinweisen unter Nr. 11 dieses Infoblatts weitergeführt.

2. Rechtsgrundlagen bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer finden nach § 3 Abs. 4 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) und nach § 3 Absatz 4 des Tarifvertrags zur Regelung der Arbeitsbedingungen von Beschäftigten in forstwirtschaftlichen Verwaltungen, Einrichtungen und Betrieben des Landes Hessen (TV-Forst Hessen) die beamtenrechtlichen Vorschriften unter Beachtung der Besonderheiten des Arbeitsverhältnisses sinngemäß Anwendung. Deshalb finden insbesondere die Bestimmungen zur Abführungspflicht für Vergütungen aus Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst, die für die Beamtinnen und Beamten des Landes gelten, entsprechende Anwendung für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Gleichwohl ist zu berücksichtigen, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Arbeitskraft wesentlich freier verwerten dürfen als die Beamtinnen und Beamten. Die Ausübung eines Zweitberufs beispielsweise, die Beamtinnen und Beamten grundsätzlich zu verwehren ist, stellt bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern für sich genommen noch keinen Versagungsgrund dar.

Für die Nebentätigkeiten von Beschäftigten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen sowie Ärztinnen und Ärzten finden tarifvertragliche Sonderregelungen (§§ 40 Nr. 2, 41 Nr. 3, 42 Nr. 2 TV-H) bzw. der § 3 des Tarifvertrags für die Ärztinnen und Ärzte an den hessischen Universitätskliniken (TV-Ärzte Hessen) Anwendung.

3. Begriffe

a) Nebentätigkeit ist die Wahrnehmung eines Nebenamts oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, vgl. § 71 Abs. 1 HBG.

b) Nebenamt ist ein nicht zu einem Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird, vgl. § 71 Abs. 2 HBG.

c) Nebenbeschäftigung ist jede sonstige, nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes, vgl. § 71 Abs. 3 HBG.

d) Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft einer oder eines Angehörigen; ihre Übernahme ist vor Aufnahme lediglich schriftlich oder elektronisch mitzuteilen, vgl.§ 71 Abs. 4 Satz 1 und 4 HBG.

4. Verpflichtung zur Übernahme einer Nebentätigkeit

§ 72 Abs. 1 HBG enthält eine Verpflichtung zur Übernahme von Nebentätigkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes. Auf Verlangen der obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Behörde sind Beamtinnen oder Beamte verpflichtet, eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst zu übernehmen oder fortzuführen, die ihrer Vorbildung oder Berufsausbildung entspricht und sie nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

Öffentlicher Dienst ist dabei jede Tätigkeit für den Bund, ein Land, eine Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder deren Verbände sowie jede durch Rechtsverordnung einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst gleichgestellte Tätigkeit, vgl. § 72 Abs. 3 HBG, § 2 HNV.

Gemäß § 72 Abs. 2 HBG wird für eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst grundsätzlich keine Vergütung (= Gegenleistung in Geld oder geldwerten Vorteilen, vgl. § 71 Abs. 5 HBG) gewährt. Von diesem Grundsatz können für bestimmte Nebentätigkeiten, z. B. Lehrtätigkeit, Teilnahme an Prüfungen, nebenamtliche richterliche Tätigkeit, Ausnahmen zugelassen werden.

Eine Vergütung darf nicht gewährt werden, wenn die Beamtin oder der Beamte für die Nebentätigkeit entsprechend entlastet wird.

5. Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten

Genehmigungspflichtig sind alle in § 73 Abs. 1 HBG aufgeführten Nebentätigkeiten, so-weit nicht nach § 72 HBG eine Verpflichtung zu deren Übernahme besteht:

- die Übernahme eines Nebenamts, einer Testamentsvollstreckung, einer entgeltlichen sowie einer nicht für Angehörige wahrzunehmenden unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft
- entgeltliche Nebenbeschäftigungen, insbesondere in einem Schieds- oder Preisgericht, die Erstattung von Gutachten, die Übernahme von Forschungsaufträgen, von Aufträgen zu Entwicklungsarbeiten, die Erstellung von statischen Berechnungen, die Übernahme der Oberleitung bei Bauten und der Bauführung und von Entwurfsaufträgen sowie von Aufträgen zu Befundberichten
- gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeiten sowie die Mitarbeit in einem Gewerbebetrieb oder einem freien Beruf
- der Eintritt in den Vorstand, den Aufsichtsrat, den Verwaltungsrat, einen Beirat oder in eine sonstige Einrichtung einer Gesellschaft, einer Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens sowie zur Übernahme einer Treuhänderschaft, außer unentgeltliche Tätigkeiten in Organen von Genossenschaften und von gemeinnützigen Einrichtungen

6. Anzeigepflichtige Nebentätigkeiten

Die Anzeigepflicht für Nebentätigkeiten ergibt sich aus §§ 73 Abs. 4, 79 Satz 2 Nr. 1 HBG i. V. m. § 7 HNV, § 74 Abs. 2 HBG, § 41 BeamtStG i. V. m. § 78 HBG. Danach sind anzeigepflichtige Nebentätigkeiten:

- Nebentätigkeiten von geringem Umfang, d. h. solche, die gemäß § 7 HNV außerhalb der Dienstzeit ausgeübt werden, keinen gesetzlichen Versagungsgrund erfüllen und bei denen die Bruttovergütung insgesamt maximal 1.230 Euro im Kalenderjahr beträgt
- schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten sowie die Erteilung von Unterricht zur Aus- und Fortbildung der im öffentlichen Dienst tätigen Personen gegen Entgelt bzw. geldwerten Vorteil
- mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbstständige Gutachtertätigkeiten der Lehrkräfte der Hochschulen des Landes und der Beamtinnen und Beamten der anderen wissenschaftlichen Institute und Anstalten gegen Entgelt bzw. geldwerten Vorteil
- Tätigkeiten zur Wahrung von Berufsinteressen in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten gegen Entgelt bzw. geldwerten Vorteil
- bei Ruhestandbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach Beendigung des Beamtenverhältnisses außerhalb des öffentlichen Dienstes die Ausübung einer Erwerbstätigkeit oder sonstigen Beschäftigung aufnehmen, die mit der dienstlichen Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor Beendigung des Beamtenverhältnisses im Zusammenhang steht und durch die dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können

Alle anderen nicht unter die Nrn. 5 und 6 dieses Informationstextes fallenden Nebentätigkeiten sind nicht genehmigungs- oder anzeigepflichtig, d. h. der Dienstherr ist in keiner Form zu beteiligen.

7. Verfahrens- und/ oder Formvorschriften

Sowohl der Antrag auf Genehmigung als auch die Genehmigung einer Nebentätigkeit nach § 73 HBG haben vor Aufnahme bzw. Übernahme der Tätigkeit schriftlich zu erfolgen (vgl. § 75 Abs. 1 Satz 1 HBG). Dies gilt auch, wenn eine Nebentätigkeit bereits ausgeübt worden ist und ein neues Genehmigungsverfahren lediglich aufgrund der Fortsetzung erforderlich ist. Anzeigen können schriftlich oder elektronisch erfolgen. Im Rahmen der Anzeige sind die erforderlichen Angaben zu machen bzw. bei Antrag auf Genehmigung sind Nachweise zu erbringen, insbesondere über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Höhe der Entgelte bzw. geldwerten Vorteile. Sofern zum Zeitpunkt der Anzeige bzw. Antragstellung konkrete Angaben noch nicht gemacht werden können, sind ungefähre zu machen und später zu konkretisieren. Jede Änderung ist unverzüglich und ohne Aufforderung schriftlich oder elektronisch anzuzeigen, vgl. § 75 Abs. 1 Satz 2, 2. Halbs. HBG.

8. Gültigkeitsdauer der Nebentätigkeitsgenehmigung

Gemäß § 73 Abs. 3 Satz 1 HBG ist die Nebentätigkeitsdauer auf längstens fünf Jahre zu befristen. Die Genehmigung kann auch auf einen kürzeren Zeitraum befristet werden.

Der Lauf der Frist beginnt an dem im Antrag bestimmten Datum; ansonsten an dem Tag, der auf die Bekanntgabe der Genehmigungserteilung folgt.

9. Versagungsgründe

Die Genehmigung einer Nebentätigkeit ist gemäß § 73 Abs. 2 HBG zu versagen, wenn die Gefahr

besteht, dass durch die Ausübung dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Dadurch soll verhindert werden, dass sich die Beamtin oder der Beamte mit der beantragten Nebentätigkeit allmählich einen Zweitberuf aufbaut. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

- nach Art und Umfang die Arbeitskraft so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann. Diese Voraussetzung gilt in der Regel als erfüllt, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere genehmigungs- und anzeigepflichtige Nebentätigkeit/en in der Woche acht Stunden überschreitet.
- die Beamtin oder den Beamten in einen Widerstreit mit den dienstlichen Pflichten bringen kann
- in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der die Beamtin oder der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann
- die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit beeinflussen kann
- zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit führen kann
- dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann
- eine gewerbsmäßige Dienst- oder Arbeitsleistung darstellt, d. h. eine mit gewisser Regelmäßigkeit ausgeübte und zumeist auf ständige Gewinnerzielung ausgerichtete Tätigkeit. Eine Nebentätigkeit als Nebenerwerbslandwirt oder -winzer fällt in der Regel nicht darunter, weil diese Tätigkeit vom Umfang her weniger auf Gewinnerzielung als auf eine angemessene Pflege und Nutzung von Grund und Boden gerichtet ist, oftmals in Fortführung eines ererbten Betriebs. Sie ist dementsprechend nicht genehmigungspflichtig, da sie unter keine der enumerativ aufgezählten Kategorien genehmigungspflichtiger Nebentätigkeiten fällt, sondern als Verwaltung eigenen oder der Nutznießung der Beamtin oder des Beamten unterliegenden Vermögens nach § 74 Abs. 1 Nr. 5 HBG gewertet werden kann.

Die Genehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Sie ist zu widerrufen, wenn nachträglich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen vorliegt, vgl. § 73 Abs. 3 HBG.

Die Ausübung einer nicht genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit ist gemäß § 74 Abs. 4 HBG ganz oder teilweise zu untersagen, wenn bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt werden.

10. Ausübung der Nebentätigkeit während/außerhalb der Arbeitszeit

Gemäß § 75 Abs. 2 Satz 1 HBG dürfen Nebentätigkeiten, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstherrn ausgeübt werden oder bei denen dieser ein dienstliches Interesse an der Übernahme durch die Beamtin oder den Beamten hat, innerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden. Andere Nebentätigkeiten dürfen nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden. Ausnahmen dürfen nach Satz 2 nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit nachgeleistet wird.

11. Nebentätigkeit in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten

a) Begriff der Selbsthilfeeinrichtung der Beamtinnen und Beamten

Eine formelle Anerkennung als Selbsthilfeeinrichtung der Beamtinnen und Beamten gibt es in Hessen nicht. Ob eine Einrichtung aktuell als Selbsthilfeeinrichtung im Sinne der nebentätigkeitsrechtlichen Bestimmungen einzustufen ist, muss daher im Einzelfall von der

zuständigen Dienstbehörde geprüft werden. Dabei sind die im Schreiben des Bundesministeriums des Innern vom 5. September 1990, Az. D I 2 – 210 164/42, aufgestellten Grundsätze anzuwenden:

Als Selbsthilfeeinrichtung im Sinne des beamtenrechtlichen Nebentätigkeitsrechts ist grundsätzlich eine von Beamtinnen und Beamten selbstverwaltete und unterhaltene Organisation (Selbstverwaltungsgrundsatz) zu verstehen, die allein dem Zweck dient, ausschließlich Beamtinnen und Beamten sowie deren Angehörigen oder Hinterbliebenen ideelle oder materielle Hilfe zu gewähren (Ausschließlichkeitsgrundsatz). Den Beamtinnen und Beamten stehen Richterinnen und Richter sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes gleich. Der Selbstverwaltungsgrundsatz und der Ausschließlichkeitsgrundsatz sollen in der Satzung bzw. im Gesellschaftsvertrag verankert sein. Dort soll bezüglich des Selbstverwaltungsgrundsatzes geregelt sein, dass die Mitglieder oder Gesellschafter der Einrichtung Angehörige des öffentlichen Dienstes sein müssen oder dass die willensbildenden Organe ausschließlich oder zumindest mehrheitlich von Angehörigen des öffentlichen Dienstes bestimmt sind. Bezüglich des Ausschließlichkeitsgrundsatzes soll sich aus der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag, gegebenenfalls auch aufgrund oder in Verbindung mit den gesetzlichen Grundlagen, ergeben, dass die Leistungen und Erträge der Einrichtung ausschließlich Angehörigen des öffentlichen Dienstes sowie deren Angehörigen oder Hinterbliebenen zugutekommen. Ohne eine entsprechende Festschreibung in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag ist eine abschließende Bewertung nicht möglich. Weitere Voraussetzung ist eine eigenständige Organisation für die Aufgaben der Einrichtung. Dabei reichen ein spezielles auf die Angehörigen des öffentlichen Dienstes ausgerichtetes Versicherungsangebot in Form spezieller Versicherungstarife und der Vertrieb über eine besondere Außendienstorganisation ebenso wenig aus wie die bloße Einrichtung eines Beirats für das „Beamtengeschäft“.

Auch dürfen neben der Selbsthilfetätigkeit keine weiteren Unternehmenszwecke verfolgt werden.

b) Nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit, Anzeigepflicht

Die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten ist grundsätzlich nicht genehmigungspflichtig, § 74 Abs. 1 Nr. 3 HBG. Eine schriftliche oder elektronische Anzeigepflicht für eine solche Tätigkeit besteht dann, wenn für die Tätigkeit ein Entgelt oder ein geldwerter Vorteil geleistet werden soll. Vor der Aufnahme der Nebentätigkeit sind bei der Anzeige Angaben zu machen über die Art der Nebentätigkeit, den zeitlichen Umfang, die Person des Auftrag- bzw. Arbeitgebers und die voraussichtliche Höhe des Entgelts oder geldwerten Vorteils, vgl. § 74 Abs. 2 Satz 1 HBG.

Auch die Nebentätigkeit von Vertrauensleuten für Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten darf grundsätzlich nicht während der Arbeitszeit ausgeübt werden, vgl. Ausführungen in Nr. 10. Die Abwicklung von Versicherungs- und sonstigen Geschäftsangelegenheiten muss daher außerhalb der Arbeitszeit erfolgen, auch wenn die Abwicklung nur kurze Zeit in Anspruch nehmen würde. Ein Verstoß wegen des Missbrauchs von Arbeitszeit ist nur dann nicht anzunehmen, wenn Vertrauensleute, die während des Dienstes wegen ihrer Nebentätigkeit angesprochen werden, lediglich einen Termin für außerhalb der Arbeitszeit liegende Gespräche und Verhandlungen vereinbaren.

Die Weitergabe von Anschriften der Bediensteten einschließlich neu eingestellter oder einzustellender Bediensteter ohne deren nachweisbare Einwilligung an Vertrauensleute von Selbsthilfeeinrichtungen ist unstatthaft, da dies eine Pflichtverletzung (Art. 5 Abs. 1 b), 6, 7 Datenschutz-Grundverordnung, § 37 Abs. 1 BeamtStG, §§ 90, 93 Abs. 1 Satz 1 und 2 HBG) darstellt und Selbsthilfeeinrichtungen gegenüber anderen Organisationen kein

Wettbewerbsvorsprung eingeräumt werden kann.

12. Nachweis über die Höhe der Einkünfte aus Nebentätigkeiten

Nach § 75 Abs. 4 HBG kann die Beamtin oder der Beamte verpflichtet werden, nach Ablauf jedes Kalenderjahres eine Aufstellung über alle ausgeübten genehmigungspflichtigen und anzuzeigenden Nebentätigkeiten und die dafür erhaltenen Entgelte oder geld-werten Vorteile vorzulegen. In der Landesverwaltung sollte eine Aufstellung regelmäßig verlangt werden.

13. Abführungspflicht

Die Abführungspflicht ist in § 79 Satz 2 Nr. 2 HBG i. V. m. § 3 HNV geregelt. Sie betrifft genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst oder in dem ihm gleichstehenden Dienst, auch wenn die Beamtin oder der Beamte nach § 72 Abs. 1 HBG verpflichtet ist, die Nebentätigkeit zu übernehmen oder wenn die Nebentätigkeit durch Rechtsvorschrift übertragen worden ist. Darüber hinaus gilt sie auch für Nebentätigkeiten außerhalb des öffentlichen Dienstes, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstherrn ausgeübt werden. Dabei muss die in einem Kalenderjahr insgesamt bezogene Vergütung (d. h. unabhängig von der Dauer der einzelnen Tätigkeit) eine bestimmte Höhe übersteigen und zwar bei Beamtinnen und Beamten in den Besoldungsgruppen

A 4 bis A 8	3.750 Euro,
A 9 bis A 12	4.350 Euro,
A 13 bis A 16, B 1, C 1 bis C 3, W1, W 2 und W L1	4.950 Euro,
B 2 bis B 5, C 4, W 3, W L2 und W L3	5.550 Euro,
ab B 6	6.150 Euro

Maßgebend ist die Besoldungs- oder Amtsbezügegruppe am Ende des Kalenderjahres.

Zuvor sind die zur Ausübung der Nebentätigkeit entstandenen notwendigen Aufwendungen für Fahrtkosten sowie für Unterkunft und Verpflegung bis zur nach den reisekostenrechtlichen Vorschriften für den vollen Kalendertag vorgesehenen Höhe, für die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn sowie für sonstige Hilfeleistungen und selbst beschafftes Material in Abzug zu bringen, sofern für diese Aufwendungen kein Auslagenersatz geleistet worden ist.

Der danach über die jeweilige Grenze hinausgehende Betrag ist an den Dienstherrn im Hauptamt abzuführen.

Ausnahmen von dieser Abführungspflicht regelt § 4 HNV, wie z. B. für eine Lehr- und Unterrichtstätigkeit, die Mitarbeit an Prüfungen, bestimmte Gutachtertätigkeiten.

14. Nutzung von Einrichtungen, Personal und Material des Dienstherrn

Einrichtungen, Personal und Material des Dienstherrn dürfen gemäß § 75 Abs. 3 HBG nur mit dessen Genehmigung und gegen Entgelt genutzt werden, sofern ein öffentliches oder

wissenschaftliches Interesse an der Nebentätigkeit besteht. Bei einer Nebentätigkeit für den eigenen Dienstherrn ist ein Entgelt nur zu entrichten, wenn für die Nebentätigkeit eine Vergütung gewährt wird und der Wert der Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material bei deren Bemessung unberücksichtigt bleibt. Gemäß § 75 Abs. 3 Satz 3 HBG muss das Nutzungsentgelt mindestens in Höhe der dem Land Hessen für die Benutzung entstandenen Kosten bemessen werden. Nähere Einzelheiten regelt der gemeinsame Runderlass „Nutzungsentgelt für die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen und Material des Landes aus Anlass einer Nebentätigkeit“ vom 11.12.2018, StAnz. S. 1541). Für das Nutzungsentgelt im Rahmen ärztlicher oder zahnärztlicher Tätigkeiten im Bereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst bestehen besondere Regelungen.

15. Teilzeitbeschäftigte und beurlaubte Beamtinnen und Beamte

a) Voraussetzungslose Teilzeitbeschäftigung nach § 62 Abs. 2 HBG

Nach § 62 Abs. 2 HBG darf dem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung nur entsprochen werden, wenn sich die Beamtin oder der Beamtin verpflichtet, während der Teilzeitbeschäftigung außerhalb des Beamtenverhältnisses berufliche Verpflichtungen nur in dem Umfang einzugehen, der vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten für die Ausübung von Nebentätigkeiten nach den §§ 72 bis 74 HBG gestattet ist. Dabei ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten zu Grunde zu legen. Die genehmigungspflichtige Nebentätigkeit darf in der Regel acht Stunden in der Woche nicht überschreiten (vgl. § 73 Abs. 2 Satz 4 HBG).

b) Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen nach § 63 HBG und Beurlaubung aus familiären Gründen nach § 64 HBG

Bei Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen werden die Versagungsmöglichkeiten des § 73 Abs. 2 HBG dahingehend erweitert, dass die genehmigungspflichtige Nebentätigkeit dem Zweck der Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung nicht zuwiderlaufen darf (§§ 63 Abs. 5, 64 Abs. 3 HBG).

c) Beurlaubung aus beschäftigungspolitischen Gründen nach § 65 HBG

Aufgrund der beschäftigungspolitischen Zielsetzung der Vorschrift ist Voraussetzung einer Bewilligung dieser Beurlaubung nach § 65 Abs. 3 Satz 1 HBG die ausdrückliche Selbstverpflichtung der Beamtin oder des Beamten, auf die Ausübung entgeltlicher Nebentätigkeiten zu verzichten und entgeltliche Tätigkeiten nach § 74 Abs. 1 HBG nur in dem Umfang auszuüben, wie er bei Vollzeitbeschäftigung ohne Verletzung dienstlicher Pflichten ausgeübt werden könnte. Ausnahmen vom Nebentätigkeitsverzicht bedürfen der Genehmigung der zuständigen Dienstbehörde. Sie darf nur erteilt werden, soweit die Nebentätigkeit dem Zweck der Bewilligung nicht zuwiderläuft.

16. Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses

Gemäß §§ 41 BeamtStG, 78 HBG haben Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte sowie frühere Beamtinnen und Beamte mit Versorgungsbezügen die Ausübung einer Erwerbstätigkeit oder sonstigen Beschäftigung außerhalb des öffentlichen Dienstes, die mit der dienstlichen Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor Beendigung des Beamtenverhältnisses im Zusammenhang steht und durch die dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können, vor ihrer Aufnahme der letzten obersten Dienstbehörde schriftlich anzuzeigen. Die Anzeigepflicht endet, wenn die Beamtinnen und Beamten mit Erreichen der Regelaltersgrenze nach § 33 HBG oder zu einem späteren Zeitpunkt in den Ruhestand treten, drei Jahre nach Beendigung des

Beamtenverhältnisses. Wenn das Beamtenverhältnis zu einem früheren Zeitpunkt beendet wird, endet die Anzeigepflicht fünf Jahre nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, spätestens jedoch am Ende des Monats, in dem das 70. Lebensjahr vollendet wird.

Die Erwerbstätigkeit oder sonstige Beschäftigung ist zu untersagen, wenn die konkrete Besorgnis besteht, dass durch sie dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können. Die Untersagung ist längstens auf den Zeitraum der Anzeigepflicht zu befristen.

Die Anzeigepflicht hinsichtlich der Ausübung einer Erwerbstätigkeit oder sonstigen Beschäftigung außerhalb des öffentlichen Dienstes, die dienstliche Interessen beeinträchtigen kann, wird durch § 78 Abs. 4 HBG entsprechend auf die früheren Beamtinnen und Beamten mit Anspruch auf Altersgeld erstreckt.

Unberührt davon bleibt die Verpflichtung nach § 67 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 HBeamtVG, gegenüber der Pensionsbehörde den Bezug und jede Änderung von Einkünften, die sich auf die Höhe der Versorgungsbezüge auswirken könnten, anzuzeigen.

17. Verstöße gegen Regelungen des Nebentätigkeitsrechts

Ein Verstoß gegen die Vorschriften des in den §§ 71 ff HBG geregelten Nebentätigkeitsrechts stellt ein Dienstvergehen nach § 47 BeamtStG dar, auf das das Hessische Disziplinargesetz (HDG) Anwendung findet, vgl. § 47 Abs. 3 BeamtStG i. V. m. § 2 Abs. 1 HDG.

HESSEN

Hessisches
Ministerium
des Innern und für Sport

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

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten 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 enthoben 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

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 korruptionsanfälligem 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 Einstellung 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 Empfangsbekenntnis (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 unvertretbaren 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 unterrichte, 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 vorhersehen, 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 Korruptionsverdachtes 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 sichergestellten 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 er fordert 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 bekanntwerden. 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. Schließlich müssen Sie auch bei offenen 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 Bundeskriminalamtes1 (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 Siedarauf, dass auch Ihre Beschäftigten ihren Verpflichtungen zur Teilnahme an Fortbildungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung nachkommen.

Verhaltenskodex gegen Korruption

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 Dienstausübung 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.

6. 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!

7. 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 mit verantwortlich, 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. 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,
– 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 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 zunutzen, 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 gesetzestreuen 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 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.

Grundsatzerlass zur Förderung der freiwilligen Rückkehr aus Hessen;

Anpassung der staatlichen Rückkehrberatung in Hessen und Neuauflage der Richtlinie zur finanziellen Förderung der freiwilligen Rückkehr von Drittstaatsangehörigen in ihr Herkunftsland oder Weiterwanderung in einen aufnahmebereiten Drittstaat
Bezug:

1. Umsetzungskonzeption zur Organisation der staatlichen Rückkehrberatung in Hessen vom 5. Oktober 2016 (n.V.)
2. Grundsatzerlass Umsetzungsprojekt Neuorganisation der staatlichen Rückkehrberatung in Hessen vom 20. März 2017 (LPP 6-23d05-KK n.V.)
3. Grundsätze zur Förderung der freiwilligen Rückkehr von Ausländern in ihr Heimatland und Erlass zur Mittelverwaltung und -vergabe vom 29. März 2017 (n.V.)

Im März 2017 wurde aufgrund der Umsetzungskonzeption zur Organisation der staatlichen Rückkehrberatung in Hessen vom 5. Oktober 2016 ein landesweites Beratungsangebot zur freiwilligen Ausreise etabliert. Gleichzeitig wurde ein eigenes Landesprogramm zur ergänzenden oder alternativen Förderung neben den bestehenden Förderprogrammen des Bundes und der Länder eingeführt. Im März 2018 wurden diese Maßnahmen als wesentliche Eckpfeiler der landesseitigen Förderung der freiwilligen Rückkehr evaluiert, um auf dieser Grundlage und auf Basis der bisher gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse die staatliche Rückkehrberatung in Hessen weiter zu optimieren und das Förderangebot noch zielgerichteter gestalten zu können. Auf Basis dieser Evaluation sowie der weiteren Erörterungen auf Fachebene lege ich folgendes Verfahren fest:

1. Förderrichtlinie

Hiermit setze ich die nachstehend abgedruckte überarbeitete „Richtlinie zur finanziellen Förderung der freiwilligen Rückkehr von Drittstaatsangehörigen in ihr Herkunftsland oder Weiterwanderung in einen aufnahmebereiten Drittstaat“ in Kraft. Die Regierungspräsidien Darmstadt, Gießen und Kassel werden beauftragt, die zur Förderung der freiwilligen Ausreise zugewiesenen Mittel nach den Grundsätzen der Richtlinie zu bewirtschaften und die veränderten inhaltlichen und verfahrensregelnden Vorgaben zur Förderung der freiwilligen Ausreise zu beachten.

2. Künftige Durchführung der Rückkehrberatung

Die staatliche Rückkehrberatung der Regierungspräsidien steht weiterhin allen Drittstaatsangehörigen offen, die einen Ausreisewunsch hegen und aus eigener Initiative die Rückkehrberatung aufsuchen. Das Regierungspräsidium Gießen gewährleistet die Erreichbarkeit von Rückkehrberatern1 für Bewohner der Erstaufnahmeeinrichtung und unterstützt diese bei der zeitnahen Realisierung ihres Heimreisewunsches. **Aufsuchende** Rückkehrberatung erfolgt in Hessen künftig in drei Stufen:

Stufe 1:
In der Erstaufnahmeeinrichtung erfolgt im Registrierungsprozess die Übermittlung von Rückkehrinformationen einschließlich landespezifischer Rückkehrinformationen durch das Bundesamt für 1 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dem Erlass jeweils die männliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle Personenbezeichnungen, die in der männlichen Form verwendet werden, sinngemäß auch in der weiblichen Form gelten. Migration und Flüchtlinge (BAMF) im Rahmen der Asylverfahrensberatung nach § 12a AsylG.

Stufe 2:
Nach Vorliegen einer negativen asylrechtlichen Entscheidung des BAMF oder Erlass einer die Ausreisepflicht begründenden ausländerrechtlichen Entscheidung soll der Betroffene die Möglichkeit erhalten, ein Rückkehrberatungsgespräch in Anspruch zu nehmen. Er ist unter Hinweis auf die Freiwilligkeit der Teilnahme über die Möglichkeit der Vereinbarung und Wahrnehmung eines entsprechenden Beratungstermins zu informieren. Konkrete Beratungstermine sollen nicht vorgegeben werden. Der Betroffene soll auf Grund des Informationsschreibens von sich aus Kontakt mit der staatlichen Rückkehrberatung aufnehmen und einen Termin vereinbaren. Die Einrichtung eines webbasierten Terminbuchungssystems zur Nutzung für Rückkehrinteressierte und Rückkehrberater ist aus hiesiger Sicht zielführend. Das Regierungspräsidium Kassel wird gebeten, die Möglichkeit der Einführung eines solchen Systems federführend zu prüfen und für alle Regierungspräsidien umzusetzen. Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge hat zugesichert, Listen über ergangene negative Asylentscheidungen turnusmäßig über ein zentrales Ausländerportal zur Verfügung zu stellen. Bis ein funktionsfähiges Verfahren etabliert worden ist, informiert die örtlich zuständige Ausländerbehörde das Regierungspräsidium unverzüglich nach Eingang über das Vorliegen eines negativen Bescheides des BAMF. Ferner informiert sie über den Erlass von der Ausreisepflicht begründenden ausländerrechtlichen Verfügungen.

Stufe 3:
Nach Eintritt der Vollziehbarkeit der Ausreisepflicht und Vorliegen der zumindest mittelfristigen Möglichkeit, die Ausreisepflicht auch mittels Abschiebung vollstrecken zu können, ist der Betroffene zu einem verbindlichen Ausreiseplanungsgespräch vorzuladen, sofern bei ihm nach den gesetzlichen Vorschriften eine freiwillige Ausreise in Betracht kommt. Die Aufforderung zur Vorsprache erfolgt nach § 46 AufenthG mit dem Ziel, unter Hinweis auf die vollziehbare Ausreiseverpflichtung die Vorteile einer freiwilligen Ausreise zur Vermeidung staatlicher Zwangsmaßnahmen erneut zu vermitteln.

3. Beratung von Personen, die bereits vollziehbar zur Ausreise verpflichtet sind (Bestandspersonen)

Eine Einladung zum Rückkehrberatungsgespräch und Aufforderung zur Vorsprache von Personen, die bereits vollziehbar ausreisepflichtig sind, jedoch bislang noch nicht zur freiwilligen Rückkehr beraten wurden oder deren letztes Beratungsgespräch länger als zwölf Monate zurückliegt, er folgt analog zu den oben genannten Stufen 2 und 3.

4. Ausgestaltung der Rückkehrberatung

Eine Einladung zur Rückkehrberatung erfolgt grundsätzlich nicht, wenn
– ein Abschiebungsverbot gem. § 60 Abs. 5 bis 7 AufenthG festgestellt wurde,
– eine Ausbildungs- oder Beschäftigungsduldung erteilt wurde oder die Erteilung unmittelbar bevorsteht,
– ein Abschiebungsstopp nach § 60a Abs. 1 AufenthG besteht oder
– es sich um afghanische Staatsangehörige handelt, die nach
der geltenden Erlasslage nicht priorisiert zurückzuführen sind. Beiderseitige Verlässlichkeit und Vertraulichkeit sind Grundlage für eine sachgerechte Beratung. Im Rahmen der Beratung ist dem Betroffenen eine umfassende Informationsbasis zu den Vorteilen der freiwilligen Ausreise sowie den bestehenden Fördermöglichkeiten einschließlich etwaiger reintegrationsvorbereitender Maßnahmen zu vermitteln. Die Beratungsgespräche sind sorgfältig vorzubereiten. Dazu ist die Sach- und Rechtslage im Einzelfall durch geeignete Maßnahmen festzustellen. Die Beratung ist eng mit dem für die Vollstreckung der Ausreisepflicht im Wege der Abschiebung zuständigen Sachbearbeiter abzustimmen. Beratungen sollen nicht aufenthaltsverlängernd wirken. Die Beratungen er folgen grundsätzlich auch weiterhin dezentral vor Ort, um eingeladenen oder interessierten Personen einen möglichst niedrigschwelligen Zugang zur Rückkehrberatung zu ermöglichen. Eine enge Kooperation mit den Landkreisen und Gemeinden ist hier von besonderer Bedeutung und soll durch die Regierungspräsidien beibehalten und erforderlichenfalls ausgebaut werden. Bei Beantragung von Förderleistungen bei den kommunalen Ausländer- und Sozialbehörden ist der enge Informationsaustausch.

HESSEN
Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

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

Einleitung

Eine uneigennützige 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 besser stellen (**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 Vorteilseinräumung 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 BeamtStG 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 Vergabevorgang 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 Annahmevorbehalts 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 Dienstausübung 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 vornähmen 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 schuldhafte 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 schuldhafte 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 BeamtStG 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 BeamtStG). 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 BeamtStG 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 2

In Ziffer VI. der Verwaltungsvorschriften genannte sowie weitere einschlägige Strafvorschriften des Strafgesetzbuchs (StGB):

331 Vorteilsannahme

(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 hat 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 vornehme 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 vornehme 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.

§ 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 vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

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

§ 337 Schiedsrichtervergütung

Die Vergütung eines Schiedsrichters ist nur dann ein Vorteil im Sinne der §§ 331 bis 335, wenn der Schiedsrichter sie von einer Partei hinter dem Rücken der anderen fordert, sich versprechen lässt oder annimmt oder wenn sie ihm eine Partei hinter dem Rücken der anderen anbietet, verspricht oder gewährt.

§ 357 Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

(1) Ein Vorgesetzter, welcher seine Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Tat seiner Untergebenen geschehen lässt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.

(2) Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Merkblatt

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist seit dem 14.08.2006 in Kraft. Während zuvor vor allem die Ungleichbehandlung von Männern und Frauen verboten war, erweitert das AGG diesen Schutz und erfasst weitere Diskriminierungskriterien. Das Gesetz verpflichtet Arbeitgeber und Beschäftigte gleichermaßen: **Beide dürfen nicht gegen das Gesetz verstoßen.** Daher ist es wichtig, dass Sie sowohl Ihre Rechte als auch Ihre Pflichten nach dem AGG kennen.

1. Benachteiligungsverbot (§ 1 AGG)

Ziel des Gesetzes: Benachteiligungen auf Grund von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauen, Behinderung, Alter oder sexueller Identität zu verhindern oder zu beseitigen ("Diskriminierungsmerkmale"):
Ein Verstoß kann durch aktives Handeln oder durch Unterlassen erfolgen.

Grundsätzlich sind **Ungleichbehandlungen** unzulässig. In den §§ 5, 8-10 AGG sind jedoch Ausnahmen vorgesehen, zum Beispiel Fördermaßnahmen zur Beseitigung oder Verhinderung von Nachteilen und ggf. auch Ungleichbehandlung wegen Alters unter bestimmten Voraussetzungen.

2. Benachteiligung / Belästigung (§ 3 AGG)

Es gilt: **Niemand darf wegen eines Diskriminierungsmerkmals schlechter behandelt werden als eine andere Person in vergleichbarer Situation (unmittelbare Benachteiligung).**

Auch vermeintlich neutrale Vorschriften oder Verfahren können Benachteiligungen bewirken („mittelbare Benachteiligung“).

Belästigung: Eine Belästigung ist eine unerwünschte, mit einem Diskriminierungsmerkmal zusammenhängende Verhaltensweise, die die Würde der betroffenen Person verletzt, etwa durch Einschüchterung, Anfeindung, Erniedrigung, Entwürdigung oder Beleidigungen. Auch die Anweisung zu einer derartigen Handlung gilt als Benachteiligung.

3. Pflichten des Arbeitgebers (§ 12 AGG)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutz vor Benachteiligungen beizutragen. Dies umfasst insbesondere die Information und Schulung zu Regelungen des AGG und das Unterbinden von Benachteiligungen (z. B. durch Abmahnung, Umsetzung, Versetzung oder Kündigung). Das Benachteiligungsverbot gilt nicht nur für das Verhältnis Arbeitgeber–Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer, sondern auch für den Umgang der Beschäftigten untereinander sowie gegenüber Dritten.

4. Beschwerderecht (§ 13 AGG)

Beschäftigte haben das Recht, sich bei einer zuständigen Stelle zu beschweren, wie der. Antidiskriminierungsstelle, bei Gremien wie Personalrat, Frauenbeauftragter oder Schwerbehindertenvertretung. Die Beschwerde wird geprüft und das Ergebnis dem/der Beschwerdeführenden mitgeteilt.

5. Leistungsverweigerungsrecht (§ 14 AGG)

Ergreift der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung einer nachgewiesenen Belästigung, dürfen betroffene Beschäftigte die Arbeit einstellen **ohne Verlust des Arbeitsentgelts**.

6. Entschädigung und Schadensersatz (§ 15 AGG)

Verstoßen Personen gegen das Benachteiligungsverbot, können sich daraus Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche ergeben. **Wichtig:** Diese Ansprüche müssen innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntwerden der Benachteiligung schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden.

7. Beweislast (§ 22 AGG)

Wer eine Benachteiligung geltend macht, muss nachweisen, dass für eine Benachteiligung wegen eines Diskriminierungsmerkmals zumindest Indizien vorliegen. Dies ist insbesondere bei Absagen an Bewerbende wichtig: Schon aus Formulierungen in Stellenanzeigen oder im Vorstellungsgespräch können sich entsprechende Indizien ergeben.

Wichtiger als Sanktionen sind vorbeugende Maßnahmen! Wir möchten Sie mit diesem Merkblatt informieren und dafür sensibilisieren, dass jegliche Form der Diskriminierung verboten ist und unterlassen werden muss. **Sie tragen Mitverantwortung für ein diskriminierungsfreies Umfeld.** Verstöße werden mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen geahndet – auch der Verlust des Arbeitsplatzes ist möglich. Wir tolerieren weder verbale noch körperliche Diskriminierung, unabhängig davon, ob diese offen oder versteckt erfolgt.

Bitte beachten Sie, dass es sich beim vorliegenden Merkblatt lediglich um einen Auszug aus der gesetzlichen Grundlage handelt.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an:

Herrn Ingmar Böffel
Leiter der Personalabteilung
Campus Gießen, Gebäude B.11, Raum 2.13
Telefon: 0641-309/1011

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Verfahren bei Arbeitsunfähigkeitsmeldungen für alle Beschäftigen der THM

Im Interesse einer Vereinheitlichung von Abläufen an unserer Hochschule bitten wir Sie, die nachfolgend beschriebenen Regelungen bei Abwesenheitsmeldungen wegen Arbeitsunfähigkeit zu beachten:

1. Für Abwesenheitsmeldungen ist die zentrale Rufnummer **0641/309-7711** oder die E-Mail-Adresse **abwesenheit@verw.thm.de** zu nutzen. Die Information über Ihre Abwesenheit muss spätestens **bis 09:00 Uhr in der Personalabteilung** eingehen.

2. Des Weiteren melden Sie sich zusätzlich selbst bei Ihren Vorgesetzten und/oder Kolleginnen und Kollegen.

3. Bei Meldung per Mail an die o.a. Adresse erhalten Sie eine automatische Rückantwort (Ticket-Mail). Wir bitten um entsprechende Beachtung der darin enthaltenen Informationen. Bei telefonischer Meldung erhalten Sie keine Rückantwort.

4. Wird der Dienst am **vierten Kalendertag** nach Beginn der Erkrankung **nicht** aufgenommen, weil Sie beispielsweise noch weiterhin erkrankt sind, arbeitsfrei haben, ein Wochenende oder ein Feiertag folgen, ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich**. Die Daten der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sind entweder per Mail oder unter der Tel. 7711 anzugeben, damit ein Datenabruf bei Ihrer Krankenkasse erfolgen (eAU) kann.** *Achtung! Feiertage, Wochenende, arbeitsfreie Tage aufgrund individueller Arbeitszeitregelungen sind Kalendertage und werden mitgezählt! (Hinweis: Grundsätzlich sind Arbeitgeber dazu berechtigt eine AU schon ab dem ersten Krankheitstag zu verlangen.)*

5. Für folgende Sachverhalte sind weiterhin Bescheinigungen an die Adresse Technische Hochschule Mittelhessen * Personalabteilung *Zeitmanagement * Wiesenstraße 14 * 35390 Gießen zu senden:
   - Arbeitsunfähigkeit von privat Versicherten
   - Erkrankung Kind (Bescheinigung in Kopie)
   - Wiedereingliederung
   - Rehamaßnahmen
   - Klinikaufenthalte

6. **Weiterhin abwesend/Folgebescheinigung:** Sollten Sie länger abwesend sein, als Sie ursprünglich gemeldet haben (siehe 1.), sind die Personalabteilung und Ihr/e Vorgesetzte/r unverzüglich über die weitere Dauer zu informieren.

7. **Krank im Urlaub**: Die „unverzügliche Information" des Arbeitgebers gilt auch in diesem Fall. Eine nachträgliche Gutschrift des Urlaubs ist nur möglich, wenn eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt ausgestellt wurde.

8. **Sobald Sie wieder den Dienst aufnehmen** können, **melden Sie sich** bitte am selben Tag des Dienstantrittes, unter den oben genannten Kontaktmöglichkeiten, wieder **dienstfähig**.

9. **Information für Auszubildende:** Es gilt die gleiche Regelung wie hier beschrieben. Sind Berufsschultage von einer Erkrankung betroffen, müssen Sie in der Berufsschule entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzeigen können (in der Regel verlangen dies die Schulen an Prüfungs- und Klausurtagen; es gilt selbstverständlich auch die Frist wie unter Punkt 5 beschrieben) oder aber Auszubildende müssen sich eine Bestätigung über die Abwesenheit beim Team ZM in der Personalabteilung persönlich abholen.

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Unterrichtung und Verpflichtung zur Vertraulichkeit
gem. Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) werden Sie im Regelfall mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen. Daher sind Sie zur Wahrung des Datengeheimnisses und zur Beachtung sämtlicher datenschutzrechtlicher Anforderungen gemäß Art. 5 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verpflichtet.

1. Geltungsbereich und Verpflichtung

Alle Personen, die bei der THM oder im Auftrag der THM beschäftigt sind und Zugang zu personenbezogenen Daten haben, dürfen diese Daten nur im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben verarbeiten.

Eine Verarbeitung zu anderen als den vorgesehenen, rechtmäßigen und dienstlich notwendigen Zwecken ist untersagt.

Diese Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit an der THM.

Die sich aus dem Arbeitsvertrag und anderen dienstlichen Regelungen ergebenden allgemeinen Geheimhaltungsverpflichtungen werden durch diese Erklärung nicht eingeschränkt.

2. Folgen bei Verletzung der Vertraulichkeit

Eine Verletzung der Vertraulichkeit stellt zugleich einen Verstoß gegen die arbeits- oder dienstrechtliche Schweigepflicht dar.

Außerdem kann ein Verstoß mit einer Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

3. Verantwortliche und Ansprechpersonen

Die Datenschutzbeauftragten der THM stehen Ihnen gerne für Rückfragen oder Anregungen zur Verfügung.

4. Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 Abs. 1 DS-GVO)

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten beachten Sie bitte folgende Grundsätze:

- Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz
  Verarbeitung auf rechtmäßige und faire Weise sowie in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise;
- Zweckbindung
  Datenerhebung nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke, Verbot der Weiterverarbeitung in einer nicht mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise;
- Datenminimierung
  dem Zweck angemessen, erheblich und auf das notwendige Maß beschränkt;
- Richtigkeit
  sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand; unrichtige Daten sind unverzüglich zu löschen oder zu berichtigen;

- Speicherbegrenzung
  Speicherung nur so lange, wie es für die Zwecke der Verarbeitung erforderlich ist;
- Integrität und Vertraulichkeit
  Verarbeitung in einer Weise, die eine angemessene Sicherheit, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, Zerstörung oder Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

Bitte beachten Sie diese Vorgaben bei all Ihren dienstlichen Tätigkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen die Datenschutzbeauftragten der THM gerne zur Verfügung.

Jasmin Möschet
jasmin.möschet@verw.thm.de
Tel.: 0641/309-1027

Thomas Friedl
thomas.friedl@ges.thm.de
0641/309-6672

THM
TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Belehrung über die Verfassungstreue für den öffentlichen Dienst

Bewerber für den öffentlichen Dienst müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für die freiheitlich demokratische Grundordnung eintreten. Sie bekräftigen diese Pflicht zur Verfassungstreue (§ 38 Beamtenstatusgesetz – BeamtStG i. V. mit § 47 Hessisches Beamtengesetz - HBG) mit Ihrer Eidesleistung (Gelöbnis), dass sie das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Hessen, sowie alle in Hessen geltenden Gesetze wahren werden (Abschnitt II der Grundsätze und Verfahrensregeln).

Nach § 33 Abs. 1 BeamtStG ist der Beamte verpflichtet, sich durch sein gesamtes Verhalten zu der freiheitlich 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 BeamtStG i. V. mit § 8 Abs. 1 HBG 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 Grundordnung zu bekennen, ergibt sich für Beschäftigte aus § 3 Abs. 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Freiheitlich demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ist nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Urteil vom 23. Oktober 1952 - BVerfGE 2, S. 1 (12f) und vom 17. August 1956 - BVerfGE 5, S. 85) eine Ordnung, die unter Ausschluss jeglicher Gewalt- und Willkürherrschaft eine rechtstaatliche 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 Verantwortung 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!

Beschäftigte müssen in diesen Fällen mit einer außerordentlichen Kündigung gemäß § 626 BGB rechnen.

Technische Hochschule Mittelhessen - Personalabteilung

THM | Campus Gießen | Wiesenstraße 14 | 35390 Gießen

Technische Hochschule Mittelhessen
Personalabteilung
Wiesenstraße 14
35390 Gießen

University of Applied Sciences

Der Präsident

Telefon 0641 309-0
Telefax 0641 309-2918
info@thm.de
www.thm.de

Name:	Vorname:

Empfangsbestätigung

Ich bestätige, dass ich

- ☐ das Infoblatt zur Ausübung von **Nebentätigkeiten** (Stand März 2025),
- ☐ **Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung** in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen vom 18. November 2019,
- ☐ die **Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (VV-Belohnung)** vom 29. November 2022 sowie deren Anlage 2
- ☐ das Merkblatt zum **Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** (Stand April 2026),
- ☐ die Regelungen zum Verfahren bei **Krankmeldung** für alle Beschäftigten der THM

erhalten und zur Kenntnis genommen habe. Die Kenntnisnahme wird zu meiner Personalakte genommen. Weiterhin bestätige ich, dass ich

über das **Datengeheimnis** gemäß § 9 HDSG i. V. m. § 5 DS-GVO und andere Datenschutzbestimmungen unterrichtet wurde und diese Verpflichtungen auch über das Ende meiner Tätigkeit an der Technischen Hochschule Mittelhessen hinaus ausdrücklich wahre,

die Belehrung über die Pflicht zur **Verfassungstreue** gemäß § 3 Abs. 1 TV-H erhalten habe und erkläre, dass ich jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung eintrete.

....
Ort, Datum Unterschrift

HESSEN

Hessisches
Ministerium
des Innern und für Sport

Richtlinie über die dienstliche und private Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen in der Landesverwaltung (Telekommunikationsrichtlinie)

1. Geltungsbereich

1.1. Räumlich

1.1.1 Diese Vorschriften regeln die dienstliche und private Benutzung von dienstlichen Telekommunikationseinrichtungen der hessischen Landesverwaltung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der Vertraulichkeit des gesprochenen Wortes.

Sie finden auch auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alternierender Telearbeit Anwendung, soweit über die Dienststelle ein Telekommunikationsanschluss zur Verfügung gestellt wird.

Sie gelten entsprechend für externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern diese Zugang zu dienstlichen Telekommunikationseinrichtungen haben.

In Bezug auf die Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen außerhalb der hessischen Landesverwaltung wird der Geltungsbereich dieser Richtlinie um die in den Ziffern 2.2, 2.3 und 3.5 genannten Regelungen erweitert.

1.1.2 Die Richtlinie gilt nicht für die Mitglieder der Landesregierung, Staatssekretärinnen und Staatssekretäre. Die Richtlinie gilt nicht für die Richterinnen und Richter und Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, sofern diese nicht ausschließlich exekutive Aufgaben wahrnehmen. Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wird für diese Bediensteten, soweit erforderlich, eine eigene Regelung erlassen.

Die Richtlinie gilt nicht für besondere Telekommunikationseinrichtungen für Sicherheitsaufgaben im Bereich der Polizei, beim Landesamt für Verfassungsschutz und sicherheitsrelevante Einrichtungen im Bereich der Justizverwaltung.

1.1.3 Für die Übertragung von Verschlusssachen auf Fernmeldewegen sind die in der Verschlusssachenanweisung erlassenen VS-Fernmelderichtlinien in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

1.2. Sachlich

Unter Telekommunikationseinrichtungen sind technische Einrichtungen mit ortsgebundenen oder mobilen Endgeräten für die Telefonie zu verstehen.

2. Dienstliche Nutzung

2.1 Die Nutzung dienstlicher Telekommunikationseinrichtungen ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke zugelassen. Dabei ist die Anwahl von internationalen Rufnummern oder kostenpflichtigen Sonderrufnummern in der Regel nicht gestattet. Diese sind, soweit technisch möglich und wirtschaftlich realisierbar, zu sperren. In begründeten Ausnahmefällen kann die Sperrung für einzelne Mitarbeiterinnen beziehungsweise Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeiterinnen beziehungsweise Mitarbeitern aufgehoben werden.

2.2 Müssen Dienstgespräche von Telekommunikationseinrichtungen Dritter geführt werden, sind die Kosten dem Dritten gegen Quittung zu erstatten. Fallen Kosten für Dienstgespräche anlässlich der Erledigung auswärtiger Dienstgeschäfte an, werden sie nach § 11 des Hessischen Reisekostengesetzes erstattet.

2.3 Werden Dienstgespräche von privaten Telekommunikationseinrichtungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erforderlich, sind die Kosten zu erstatten, wenn diese die Kosten durch Aufzeichnen von Tag, Gesprächsteilnehmer und Dauer des Gesprächs sowie des ermittelten Betrags der Kosten glaubhaft machen.

2.4 Im Fall der Abwesenheit der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters ist eine Telefonvertretung zum Beispiel durch Aktivierung der automatischen Weiterleitung grundsätzlich sicherzustellen.

3. Private Nutzung ortsgebundener Endgeräte

3.1 Die private Nutzung ortsgebundener Endgeräte während der Dienstzeit ist in geringfügigem Umfang gestattet, sofern dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden und die in der Anlage befindliche Einwilligungserklärung zuvor schriftlich abgegeben worden ist. Dienstliche Belange stehen entgegen, wenn die private Nutzung geeignet ist, den Dienstbetrieb insbesondere durch die Dauer des Telefonats oder die eingeschränkte dienstliche Erreichbarkeit zu beeinträchtigen.

Wird die Einwilligung zur Protokollierung der privaten Nutzung der Telefonanlage nicht abgegeben, ist ein privater Gebrauch ausdrücklich untersagt. Die Gestattung der Nutzung zu privaten Zwecken beziehungsweise die Kostenfreiheit dieser Nutzung erfolgt unter dem Vorbehalt des Widerrufs. Ein derartiger Widerruf kann erklärt werden, wenn konkrete Anhaltspunkte für eine den vorstehenden Grundsätzen widersprechende private Nutzung vorliegen. Der jeweils zuständige Personalrat ist im Vorfeld dieser Entscheidung in Kenntnis zu setzen.

3.2 Die Anwahl internationaler Rufnummern sowie Sonderrufnummern zu privaten Zwecken ist verboten. Die Anwahl kostenfreier Sonderrufnummern ist erlaubt.

3.3 Die private Nutzung kann durch die Anwahl einer besonderen Kennung signalisiert werden. In diesem Fall erfolgt die Speicherung der Verbindungsdaten nach Ziffer 5.1.2.

3.4 Eine Abrechnung der privaten Nutzung erfolgt grundsätzlich nicht. Verfügt eine Dienststelle nicht über die Möglichkeit der Pauschalabrechnung („Flatrate“), kann ausnahmsweise eine Abrechnung der privaten Nutzung erfolgen. Die Erfassung der Daten gemäß Ziffer 5 erfolgt dann auch zu Abrechnungszwecken.

3.5 Bei eingehenden Anrufen privater Natur ist darauf zu achten, dass dienstliche Belange insbesondere durch die Dauer des Telefonats nicht beeinträchtigt werden. Dies gilt gleichermaßen für Telefonate privater Natur, die während der Dienstzeit mit mitgebrachten privaten mobilen Endgeräten geführt werden.

3.6 Telefaxgeräte und dienstliche Telekommunikationseinrichtungen an häuslichen Arbeitsplätzen sind von der Gestattung der privaten Nutzung grundsätzlich ausgenommen.

4. Mobile Endgeräte

4.1 Mobile Endgeräte können bei Feststellung des dienstlichen Interesses bereitgestellt werden. Die Erforderlichkeit der Bereitstellung ist bei der Zuteilung des Geräts nachvollziehbar aktenkundig zu machen. Eine weitere Prüfung des dienstlichen Interesses ist erst bei geänderter Aufgabenwahrnehmung der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters erforderlich. Für den Mobilfunk werden die Kosten und Verbindungsdaten direkt durch den externen Anbieter erhoben und der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

4.2 Für den Einsatz ist ein Benutzungshinweis (insbesondere Nachweis der einzelnen Geräte und Karten, der jeweiligen Berechtigungen sowie möglicher Risiken der Nutzung insbesondere im Hinblick auf mögliche unerwartete Kosten) zu entwickeln und dessen Kenntnisnahme durch die jeweilige Mitarbeiterin beziehungsweise den Mitarbeiter ebenfalls aktenkundig zu machen. Bei der Nutzung von mobilen Endgeräten ist insbesondere das erhöhte Abhörrisiko zu beachten.

4.3 Die private Nutzung dienstlicher mobiler Endgeräte ist – außer in Gefahrensituationen – grundsätzlich untersagt, es sei denn, die unterschiedlichen Nutzungen können über dienstliche und private Kennungen getrennt und die private Nutzung kann unmittelbar zwischen Mitarbeiterin beziehungsweise Mitarbeiter und Mobilfunkanbieter abgerechnet werden oder diese ist im entsprechenden Vertrag schon abgegolten. Bei eingehenden Anrufen privater Natur ist Ziffer 3.5 S.1 zu beachten.

5. Kontrolle

5.1 Kontrolldaten; Kontrollzweck

Zur Überprüfung der Einhaltung der Richtlinie werden, sofern technisch realisierbar, mittels einer automatischen Datenerfassungsanlage bei ortsgebundenen sowie bei mobilen Endgeräten die folgenden Verbindungsdaten gespeichert:

5.1.1 Bei dienstlichen Gesprächen für jedes Gespräch:

– die Nebenstellennummer

– die Zielnummer ohne die letzten 3 Ziffern
– Datum und Uhrzeit (Beginn und Ende des Gesprächs)
– die Gebühreneinheiten

5.1.2 Bei privaten Gesprächen für jedes Gespräch mit einem ortsgebundenen Endgerät :

– die Kennzeichnung des Gesprächs als privat
– die Zielnummer ohne die letzten 6 Ziffern
– im Übrigen die gleichen Daten wie bei dienstlichen Gesprächen

Die entstandenen Daten werden für statistische Auswertungen nach Ziffer 5.2 verwendet. Darüber hinaus findet eine Leistungskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und insbesondere eine Verknüpfung mit anderen Dateien nicht statt. Die Protokollierung erfasst nicht die eingehenden und im Sinne von § 7 Abs. 1 HPVG dienststellenintern geführten Telefonate.

5.2 **Statistische Auswertungen**

Statistische Auswertungen des Telefonieaufkommens anhand der gespeicherten Daten erfolgen ohne Personenbezug und ausschließlich zur Durchführung innerdienstlicher, planerischer und organisatorischer Maßnahmen wie zum Beispiel die Ermittlung der Auslastung, das Verhältnis von Festnetz- zu Mobiltelefonie. Die Ergebnisse sind der örtlichen Personalvertretung auf deren Wunsch mitzuteilen.

5.3 **Löschung der Daten**

5.3.1 Eine Speicherung der Verbindungsdaten für mehr als sechs Monate nach Ende des jeweiligen Monats ist nicht zulässig.

5.3.2 Innerhalb dieser maximalen Speicherfrist sind die Verbindungsdaten unverzüglich zu vernichten beziehungsweise zu löschen, sobald sie nicht mehr zu Auswertungs- und Kontrollzwecken erforderlich sind.

5.4 **Ausnahmen von der Kontrolle**

Soweit technisch möglich und wirtschaftlich realisierbar sind die Protokolldaten der Gesprächsverbindungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Erfüllung bestimmter Sonderaufgaben (zum Beispiel Gesprächsverbindungen der Personalvertretungen, der Frauenbeauftragten und der Vertrauensleute für behinderte Menschen) oder in der Eigenschaft als Berufsgeheimnisträgerin beziehungsweise -träger im Sinne von § 203 StGB nicht zu erfassen, sondern die fraglichen Gesprächsverbindungen im Rahmen der Sonderaufgabe durch Wahl einer Kennziffer zu kennzeichnen, um so die Speicherung der Telekommunikationsdaten zu unterdrücken sowie eine Auswertung nach Ziffer 5.2 auszuschließen. Besteht die Möglichkeit der Kennzeichnung aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht, so werden die dienstlichen Gespräche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sonderfunktion insgesamt nicht protokolliert und ausgewertet. Als privat gekennzeichnete Gespräche sind von der Speicherung nach Ziffer 5.1.2 erfasst.

6. Übergangsfrist

Die Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie ist spätestens sechs Monate nach ihrem Inkrafttreten umzusetzen.

Wiesbaden, 21, Juni 2013

Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport
Z 1-03w03-01
– Gült.-Verz. 30 –
StAnz. 29/2013 S. 890

Kenntnisnahme- und Einwilligungserklärung

Die Richtlinie über die dienstliche und private Nutzung der Telekommunikationsanlagen der Hessischen Landesverwaltung habe ich zur Kenntnis genommen und werde die dort gemachten Vorgaben beachten.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Ich möchte die von meiner Dienststelle zur Verfügung gestellten Telefonanlagen, sofern durch die Richtlinie zugelassen, in geringfügigem Umfang auch für private Zwecke nutzen.

Ich willige ein, dass zum Zwecke der Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben dieser Richtlinie die während der Telekommunikation entstehenden Verbindungsdaten protokolliert werden. Ich bin damit einverstanden, dass diese Verbindungsdaten wie in der Richtlinie unter Punkt 5 beschrieben temporär gespeichert werden können.

Maßnahmen zur Gewährleistung der Cyber- und IT-Sicherheit

Die durchgeführten Maßnahmen zur Gewährleistung von Cyber- und IT-Sicherheit orientieren sich an den jeweils geltenden Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik und verbindlichen Beschlüssen des IT-Planungsrates. Die Umsetzung erfolgt durch das Zentrum für Informationssicherheit (Hessen 3C), ggf. in Zusammenarbeit mit weiteren für die Informationssicherheit zuständigen Organisationseinheiten sowie durch den Zentralen IT-Dienstleister des Landes Hessen. Im Rahmen der erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Cyber- und ITSicherheit erfolgt eine Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Rahmen der §§ 7–11 sowie 13 und 16 des Hessischen Gesetzes zum Schutz der elektronischen Verwaltung (Hessisches IT-Sicherheitsgesetz – HITSiG).

Danach erfolgt eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der privaten Telefonnutzung in Form einer automatisierten Erhebung und Auswertung von Log- und Protokolldaten. Die Auswertung erfolgt zum Zwecke der Sammlung, Auswertung oder Untersuchung von Informationen über Risiken oder Vorkehrungen für die Informationssicherheit, zur Unterstützung, Beratung oder Warnung in Fragen der Informationssicherheit und zur Aufdeckung von Sicherheitslücken, Schadprogrammen oder erfolgten oder versuchten Angriffen auf die Informationstechnik. Die Erhebung und Auswertung betrifft den Datenverkehr innerhalb des Landesnetzes und an den Übergabe- und Knotenpunkten des Landesdatennetzes. Grundsätzlich erfolgt keine Speicherung der erhobenen Daten. Sofern aufgrund von zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten weitere Auswertungen erforderlich werden, ist im Einzelfall eine Speicherung von bis zu 90 Tagen zulässig.

Die Auswertung der erhobenen Daten erfolgt grundsätzlich automatisiert und ohne Personenbezug, nach vorheriger Anonymisierung (sofern im Einzelfall möglich) bzw. Pseudonymisierung. Sie bedarf einer Anordnung durch die Leitung des Zentrums für Informationssicherheit nach juristischer Prüfung durch eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten des Innenressorts mit Befähigung zum Richteramt. In diesem Zusammenhang ist das Aufbrechen von ggf. vorhandener Verschlüsselungen (SSL-Tunneln) erforderlich. Eine direkt personenbezogene oder nicht automatisierte Auswertung erfolgt sofern hinreichende tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht begründen, dass die Ursache in einem Schadprogramm liegt oder sich aus den Daten Hinweise auf ein Schadprogramm ergeben und die Datenverarbeitung zur Abwehr des Schadprogramms, zur Abwehr von Gefahren, die von dem Schadprogramm ausgehen oder zur Erkennung und Abwehr anderer Schadprogramme erforderlich ist.

Mit den oben genannten Maßnahmen sind Einschränkungen meines Rechts auf Fernmeldegeheimnis (Art. 10 GG und Art. 12 der Verfassung des Landes Hessen) sowie meines Rechts auf informationelle Selbstbestimmung verbunden. Damit bin ich einverstanden.

Mir ist bekannt, dass im Falle eines konkreten Verdachts einer missbräuchlichen Nutzung alle vorhandenen Protokolldateien, die aus der privaten Nutzung der Telekommunikations- bzw. Telefonanlagen resultieren, zur personenbezogenen Auswertung verwendet werden können. Zu diesem Zwecke kann die Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung der Protokolldateien aufgehoben werden.

Mir ist bekannt, dass die Gestattung der Privatnutzung jederzeit eingeschränkt oder widerrufen werden kann. Auch ich kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Ab dem Zeitpunkt des Widerrufs darf ich die Telekommunikationsanlage dann nicht mehr für private Zwecke nutzen.

Diese Erklärung ersetzt alle bisherigen Einwilligungserklärungen, die zur Nutzung von Telekommunikations-/ Telefonanlagen abgegeben worden sind.

Die Einwilligungserklärung wird in meine Personalakte aufgenommen.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

THM | Campus Gießen | Wiesenstraße 14 | 35390 Gießen

Technische Hochschule Mittelhessen
Personalabteilung
Wiesenstraße 14
35390 Gießen

University of Applied Sciences

Der Präsident

Telefon 0641 309-0
Telefax 0641 309-2918
personalabteilung@thm.de

Beschäftigungsverhältnisse beim Land Hessen

Name:	Vorname:

Haben Sie bereits beim Land Hessen gearbeitet?

◯ Ja ◯ Nein

Haben Sie bereits in einer Forschungseinrichtung oder Hochschule gearbeitet?

◯ Ja - Bitte folgende Tabelle ausfüllen. ◯ Nein

Bitte nennen Sie alle befristeten Beschäftigungsverhältnisse mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit (nach Abschluss des Studiums), die mit einer deutschen Hochschule oder einer Forschungseinrichtung abgeschlossen wurden, sowie entsprechende Beamtenverhältnisse auf Zeit und Privatdienstverträge.

Zeitraum	Status	Beschäftigungsumfang	Institution/Arbeitgeber

.....
(Datum, Unterschrift)

THM | Campus Gießen | Wiesenstraße 14 | 35390 Gießen

Technische Hochschule Mittelhessen
Personalabteilung
Wiesenstraße 14
35390 Gießen

University of Applied Sciences

Der Präsident

Telefon 0641 309-0
Telefax 0641 309-2918
info@thm.de
www.thm.de

Name:	Vorname:

Angaben zur Bankverbindung und Krankenkasse

Name des Kontoinhabers

Name der Bank

IBAN (International Bank Account Number)

BIC (Bank Identifier Code)

Angabe zur Krankenkasse bei Beschäftigungsbeginn

Sozialversicherungsnummer

.....
Datum, Unterschrift

Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz)

"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"

Stand: Geändert durch § 1 Nr. 4 G v. 15.8.1974 I 1942

§ 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 (Reichsgesetzbl. 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 (Bundesgesetzbl. 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.

§ 94 Landesverrat
(1) Wer ein Staatsgeheimnis
1. einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
2. 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
1. eine verantwortliche Stellung mißbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
2. 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.

§ 97b Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses
(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 § 353b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

§ 120 Gefangenenbefreiung
(2) Ist der Täter als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gehalten, das Entweichen des Gefangenen zu verhindern, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

§ 133 Verwahrungsbruch
(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
(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).

§ 203 Verletzung von Privatgeheimnissen
(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 oder Europäischer 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.
(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 Datenschutzbeauftragter 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 bei 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 Absatz 5 gilt entsprechend.

§ 331 Vorteilsannahme
(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 hat 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 vornehme 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 vornehme 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.

§ 353b 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 bekannt geworden 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 Steuerstraftat 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.

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

Niederschrift

über die Verpflichtung nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 2. März 1974 – Verpflichtungsgesetz (BGBl. I S. 469, 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942).

Name _____ Vorname _____

Geburtsdatum _____

Die zu verpflichtende Person wurde über die Pflicht zur Verschwiegenheit belehrt und auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet.

Es wurden folgende Vorschriften des Strafgesetzbuchs bekanntgegeben:

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

Die zu verpflichtende Person wurde darauf hingewiesen, dass die vorgenannten Vorschriften aufgrund der Verpflichtung auf sie anzuwenden sind.
Sie unterzeichnet diese Niederschrift zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift der Niederschrift, des Verpflichtungsgesetzes und der o.g. Strafvorschriften.

Genehmigt und unterschrieben:

_____ **x** _____

(Unterschrift der/des Verpflichtenden) (Unterschrift der/des Verpflichteten)