



# **Antikorruptions- richtlinie (AKR)**

**Georg-August-Universität Göttingen  
Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts**

**einschließlich der Universitätsmedizin Göttingen (UMG)  
- Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum -**

**Stand: 27.11.2020**

## Inhaltsübersicht

### Präambel

Nr.:	Beschreibung:	Seite:
1.	Geltungsbereich und Anwendung	5
2.	Begriffsdefinition	5
3.	Strafrechtliche und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Folgewirkungen	6
4.	Persönliche Verhaltensmaßnahmen für alle Beschäftigten (Verhaltenskodex)	6
5.	Organisatorische Maßnahmen durch Vorstand und Führungskräfte	7
6.	Antikorruptionsbeauftragte*Antikorruptionsbeauftragter	9
7.	Verhalten bei Korruptionsverdacht	10
8.	Einbeziehen der Personalvertretung	11
9.	Zuwendungen privater Dritter (Sponsoring, Spenden etc.)	11
10.	Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen	12
11.	Repräsentationsaufgaben	12
12.	Vergabe öffentlicher Aufträge	13
13.	Inkrafttreten	13

### Verweise auf mitgeltende Dokumente u. a. Bezüge:

- Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung
- (Antikorruptionsrichtlinie)“ des Landes Niedersachsen vom 01.04.2014 (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVND-204800-LReg-20140401-SF&psml=bsvorisprod.psml&max=true>)
- Runderlass des Landes zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen
- Vorteilen“ vom 24.11.2016 (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVND-204110-MI-20161124-SF&psml=bsvorisprod.psml&max=true>)
- Anerkenntnis des Vorstands der UMG zur Anwendbarkeit des Runderlasses zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 24.11.2016

- Anerkenntnis des Präsidiums der UNI zur Anwendbarkeit des Runderlasses zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 24.11.2016
- Verfahrensanweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS®-System gemeldet werden“ vom 24.09.2019
- Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter der Universitätsmedizin Göttingen
- „Leitlinien zur Universitätsförderung“ und „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter“ der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts ([https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/ki/fundraising/fundraisingregeln/Documents/Richtlinien-Umgang\\_Zuwendungen\\_priv\\_Dritter.pdf](https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/ki/fundraising/fundraisingregeln/Documents/Richtlinien-Umgang_Zuwendungen_priv_Dritter.pdf))

**Anlage 1:** Verhaltenskodex gegen Korruption

**Anlage 2:** Was ist erlaubt, was nicht?

## Präambel

Ziel dieser Richtlinie ist es, auftretende Korruptionsfälle konsequent zu verfolgen und durch vorbeugende Maßnahmen möglicher Korruption rechtzeitig entgegen zu wirken. Diese Richtlinie füllt den durch die „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)“ des Landes Niedersachsen vom 01.04.2014 (Beschl. d. LReg. v.1.4.2014-MI-11.31-03019/2.4.1.3- VORIS 20480, Nds. MBl. 2014, Nr.16, S. 330) vorgegebenen Rahmen für die Stiftungshochschule aus.

Dabei berücksichtigt sie gleichzeitig, dass die Universität Göttingen - Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts und die Universitätsmedizin Göttingen (UMG), Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum, berechtigt sind, Zuwendungen (z.B. Drittmittel, Sponsorengelder, Spenden, Sachleistungen) für den Stiftungszweck (Forschung, Lehre und Krankenversorgung) von Dritten einzuwerben.

Die Richtlinie soll dazu beitragen, dass ein Verdacht auf korruptes Verhalten möglichst gar nicht erst entsteht und die Beschäftigten vor möglichen dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlichen Folgen geschützt werden. Gleichzeitig dient die Richtlinie gegenüber der Öffentlichkeit dem Schutz der Institution vor Vertrauensschäden und dokumentiert ihren Anspruch auf Integrität und Transparenz ihres Handelns, ihre Uneigennützigkeit sowie ihre Objektivität und Neutralität.

---

## Hinweise:

- Das Präsidium der Universität Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Präsidium“ bezeichnet; der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Vorstand“ bezeichnet.
- Die duale Zuständigkeit für die Gemeinschaftseinrichtung Revision & Organisation wird durch die Nennung Präsidium und / oder / bzw. Vorstand zum Ausdruck gebracht. Die ggf. bestehende Unterschiedlichkeit / Doppelung wird durch die Formulierung „jeweils“ benannt.

Alle Beschäftigten, insbesondere die Führungskräfte sowie die Mitglieder des Präsidiums bzw. des Vorstands sind aufgefordert, Korruption oder dem Verdacht der Korruption mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln konsequent entgegenzutreten.

## 1. Geltungsbereich und Anwendung

Die AKR gilt für alle Beschäftigten der Stiftung Universität Göttingen.

Für Eigengesellschaften, Ausgründungen mit Mehrheitsbeteiligung, Vereine und Kooperationen unter Führung des jeweiligen Teils der Stiftung Universität Göttingen oder ähnlich eng verbundene Einheiten (Stichwort: Hochschulnahe Einrichtungen) gelten die Ziele der AKR als ausdrückliche Empfehlung und sollen von den jeweils Verantwortlichen berücksichtigt werden. Ebenso sind die Geschäftsführungen der Beteiligungsgesellschaften aufgefordert, sich an den Regelungen und Werten der Gesellschafterin zu orientieren.

Die AKR wird institutionsweit öffentlich bekannt gegeben. Die Führungskräfte stellen sicher, dass die Richtlinie nebst Anlagen allen Beschäftigten ihres jeweiligen Bereichs zur Kenntnis gelangt.

Das Thema Antikorruption ist Gegenstand der jährlichen Revisionsberichte und damit wahrnehmbar für Präsidium, Vorstand und die jeweiligen Stiftungsausschüsse.

Sowie bei begründetem Verdacht oder Gefahr in Verzug Maßnahmen gegen korrupte Beschäftigte ergriffen werden (müssen), sind mit gleicher Konsequenz bei unbegründetem Verdacht bzw. bei nicht nachweisbarem Verdacht die betroffenen Bediensteten vor ungerechtfertigten Vorwürfen und vor persönlichen Schwierigkeiten konsequent zu schützen.

## 2. Begriffsdefinition

Der Begriff „Korruption“ umfasst unterschiedliche Handlungen, die zum einen durch verschiedene Straftatbestände<sup>1</sup> definiert sind (z.B. „Bestechung“/„Bestechlichkeit“, „Vorteilsannahme“/„Vorteilsgewährung“). Zum anderen können aber auch schuldhaft Verstöße gegen dienst- und arbeitsrechtliche

---

<sup>1</sup> Als klassische Korruptionsdelikte gelten: Vorteilsannahme (§ 331 StGB), Bestechlichkeit (§ 332 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen (§§ 299 a/ 299 b StGB). Je nach Schwere der Tat und dem jeweiligen Strafrahmen kommt Geldstrafe (in minder schweren Fällen) oder Freiheitsstrafe von 6 Monaten bis zu 5 Jahren in Betracht.

Regelungen, die der Sicherstellung einer unparteiischen, unabhängigen, uneigennütigen und am Gemeinwohl orientierten Dienstausbung<sup>2</sup> dienen, Korruptionsvorwürfe bzw. entsprechende Dienstpflichtverletzungen begründen.

Auf die Stiftung Universität Göttingen übertragen umfasst der Begriff der Korruption zum einen den Missbrauch eines öffentlichen Amtes oder einer Funktion zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich selbst oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung eines Nachteils für die Allgemeinheit oder die Institution. Zum anderen umfasst der Begriff Korruption Handlungen, die dienst- bzw. arbeitsrechtliche Verstöße darstellen, wie z.B. die Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, die nicht von der Zustimmung durch den Dienstherrn/Arbeitgeber umfasst sind und die\*den Beschäftigten, aber auch sogenannte „Dritte“ (z. B. Familie, Verwandte, Freunde, die eigene Abteilung oder die Institution!) materiell oder immateriell objektiv besserstellen.

### 3. Strafrechtliche und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Folgewirkungen

Dienstpflichtverletzungen im Zusammenhang mit Korruption können für die Beschäftigten strafrechtliche Konsequenzen (Geld- oder Freiheitsstrafe) und/oder dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen (Disziplinarmaßnahmen/Abmahnung bis hin zur Entfernung aus dem Dienst/Kündigung des Arbeitsverhältnisses) haben. Ist der Stiftung Universität Göttingen infolge Korruption ein Schaden entstanden, ist ein Regressverfahren durchzuführen.

### 4. Persönliche Verhaltensmaßnahmen für alle Beschäftigten (Verhaltenskodex)

Der als **Anlage 1** abgedruckte Verhaltenskodex gegen Korruption ist für alle Beschäftigten verbindlich. Er weist die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hin, in denen sie in Korruption verstrickt werden können, und ist Richtschnur allen Handelns.

---

<sup>2</sup> Vgl. die folgenden Regelungen für Beamtinnen und Beamte, die allerdings in gleicher Weise für die übrigen Beschäftigten gelten: Gemeinwohlorientierung/Unparteilichkeit (§§ 33 ff BeamtStG), Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (§§ 42 BeamtStG, 49 NBG bzw. „**Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**“ - Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 24.11.2016- MI-Z 2.3-03102/2.4- VORIS 20411; Nds. MBl. 2016, S. 1166- vom Vorstand m. B. v. 12.09.2017 für entsprechend an der UMG anwendbar erklärt), siehe auch: Allgemeine Arbeitsbedingungen für Tarifbeschäftigte (§ 3 Abs.3 TV-L) bzw. Sonderregelungen für Ärztinnen und Ärzte an Universitätskliniken (§ 41 SR Nr.2 zu TV-L).

### 5. Organisatorische Maßnahmen durch die Leitung und die Führungskräfte

Präsidium bzw. Vorstand lassen durch die Führungskräfte für ihre jeweiligen Bereiche die korruptionsgefährdeten oder besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Arbeitsbereiche ermitteln, die in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren sind. Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung ist z. B. gegeben bei Arbeitsplätzen, die in größerem Umfang Finanzmittel bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln, Zuschüssen o. ä. bewirtschaften oder regelmäßig Leistungsbeschreibungen abschließend erstellen oder deren Erstellung in Auftrag geben.

Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung ist weiter dort gegeben, wo die Möglichkeit besteht, ohne Mitwirkung Dritter Sachverhaltsfeststellungen oder Prüfergebnisse zu beeinflussen, dort wo Zuständigkeiten/Aufgaben in einer oder wenigen Personen konzentriert sind und dort wo häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis bestehen, der von den Entscheidungen der oder des Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat.

Das Interne Kontroll-System (IKS) liegt hinsichtlich fachlicher Ausgestaltung und konsequenter Anwendung in der Verantwortung der Führungskräfte im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

**Zum IKS gehören:** a) Funktionstrennung, b) Mehr-Augen-Prinzip, c) Vorlagepflichten, d) Wertgrenzen und e) Mitzeichnungsregeln. Das IKS einer Organisationseinheit ist angemessen zu dokumentieren.

Bezüglich der Feststellung einer möglicherweise gesteigerten Korruptionsgefährdung sowie einer damit verbundenen Risikoanalyse, sind ebenfalls die Führungskräfte der jeweiligen Organisationseinheiten in der Zuständigkeit und explizit in der Verantwortung. Vorstehend a) bis d) sind dahingehend obligatorisch. Die Arbeitsorganisation in Struktur und Ablauf ist regelmäßig kritisch zu prüfen und ggf. anzupassen.

Die Führungskräfte der Organisationseinheiten sind aufgefordert, im Kontext der Korruptionsprävention zu sensibilisieren und entsprechend Aufsicht und Kontrolle auszuüben.

Identifizierten Problembereichen oder Sicherheitslücken ist unverzüglich durch geeignete und nachhaltige Maßnahmen zu begegnen. Hierfür steht der\*die bestellte Antikorruptionsbeauftragte\*r beratend zur Verfügung.

## **Organisatorische Maßnahmen zur Bekämpfung und Prävention von Korruption sind:**

### **Unangekündigte Kontrollen**

Im Hinblick auf bestehende Regeln oder Regelwerke sollten seitens der Vorgesetzten oder, nach Absprache mit dem Präsidium bzw. dem Vorstand, von Seiten der Stabsstelle Revision & Organisation, unangekündigte Kontrollen erfolgen. Gegebenenfalls kann das Präsidium bzw. der Vorstand Sonderprüfungen in Auftrag geben. Das Ergebnis sowie initiierte Abhilfemaßnahmen sind zu dokumentieren bzw. zu protokollieren.

### **Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz**

Das Mehr-Augen-Prinzip, d.h. die Beteiligung mehrerer Beschäftigter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung, ist sicherzustellen. Das sogenannte 4-Augen-Prinzip ist der Mindeststandard. Sofern unüberwindliche organisatorische Schwierigkeiten entgegenstehen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden. Alternativ sind andere Maßnahmen der Korruptionsprävention, z. B. in Form einer intensiveren Dienst-oder Fachaufsicht vorzusehen. Gegebenenfalls sind routinemäßige, fallweise oder unvorhergesehene Prüfungen anzusetzen. Für Transparenz der Entscheidungsfindung sowie der Vorgangsabwicklung ist zu sorgen. Hierzu sind eindeutige Zuständigkeitsregelungen, Dienst-anweisungen, Verfahrensanweisungen, Organisationshandbücher, ein umfassendes Berichtswesen sowie geeignete Dokumentationsverfahren, die EDV/IT-gestützte Vorgangsteuerung/-kontrolle, schriftliche Vermerke, Routineberichte oder Gesprächsnotizen/Protokolle sowie eine ordnungsgemäße Aktenführung/-ablage bzw. entsprechende Mitzeichnungswege vorzusehen.

### **Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung**

Die für die Beschaffung von Lieferungen, Dienstleistungen, Bauleistungen o. ä. erforderliche Vorbereitungsplanung und Bedarfsbeschreibung sowie die Durchführung des Vergabeverfahrens und die abschließende Rechnungsbearbeitung oder Abrechnung sind jeweils von getrennten Arbeitsbereichen/Organisationseinheiten zu erbringen.

### **Funktionstrennung**

Fach- oder branchenübliche Standards sowie spezifische Organisationsvorgaben bezüglich einer zu gewährleistenden Funktionstrennung sind grundsätzlich einzuhalten. Ausnahmen, die z. B. durch die spezifische Aufbau- oder Ablauforganisation oder die Personalausstattung bedingt sind, sind möglich, wenn gewährleistet ist, dass trotzdem nachvollziehbare und kontrollierte Verfahren angewendet werden. Den Vorgesetzten wird hierzu die Prüfung hinsichtlich der grundsätzlichen Revisionsfähigkeit angeraten. Ein Abweichen vom Grundsatz der Funktionstrennung ist seitens der verantwortlichen Führungskraft schriftlich zu begründen, der\*dem nächsten Vorgesetzten zur Genehmigung anzuzeigen und mit der der Stabsstelle Revision & Organisation abzustimmen. Dazu gilt die Empfehlung, für kritische Aufgaben/Handlungen, die prinzipiell einem Mehr-Augen-Prinzip unterliegen, Schwellenwerte, Wertgrenzen und/oder Mitzeichnungen in Form geeigneter Dienst-/Verfahrensanweisungen zu etablieren. Die Stabsstelle Revision & Organisation steht mit Blick auf die Revisionsfähigkeit beratend zur Verfügung.



### **Rotation**

Für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/-bereiche wird die Prüfung eines Arbeitsplatzwechsels (Rotation) in bestimmten Zeitabständen empfohlen. Hierbei sind die organisatorischen Möglichkeiten hinsichtlich der Personalausstattung gegenüber dem Risiko bzw. dem speziellen Schutzbedürfnis seitens der Führungskraft abzuwägen. Ist ein Rotationsprinzip angezeigt, aber nicht umsetzbar, so ist seitens der verantwortlichen Führungskraft für ein Höchstmaß an Sensibilisierung und Aufklärung bezüglich des Erkennens möglicher Korruptionsgefahren Sorge zu tragen. Die Gründe sollten dokumentiert werden. Der\*Die bestellte Beauftragte für Korruptionsangelegenheiten steht beratend zur Verfügung.

### **Belehrung**

In besonderen, korruptionsgefährdeten Bereichen hat eine regelmäßig wiederkehrende Belehrung über den Unrechtsgehalt und die dienst- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die Regelungen betreffend die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen zu erfolgen. Im Zusammenhang mit Einstellung, ggf. der Ablegung des Dienstes oder des Gelöbnisses, erfolgt eine entsprechende Belehrung. Die Belehrung ist anlässlich der Umsetzung sowie der Versetzung der Beschäftigten in einen gesteigert korruptionsgefährdeten Bereich zu wiederholen. Zuständig für die Verpflichtung sind das Präsidium bzw. der Vorstand. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann delegiert werden. Die Vorgänge zur Belehrung sind zu dokumentieren.

### **Verpflichtung**

Wirken private Unternehmen (z. B. Architekten- oder Ingenieurbüros) bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die Personen dieser Unternehmen - soweit erforderlich - nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Erreicht wird damit die strafrechtliche Gleichstellung mit Amtsträgern\*innen. Zuständig für die Verpflichtung sind das Präsidium bzw. der Vorstand. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann delegiert werden. Die Verpflichtung ist formal zu dokumentieren.

## **6. Antikorruptionsbeauftragte\*Antikorruptionsbeauftragter**

Der oder die Antikorruptionsbeauftragte ist vom Präsidium der UNI und vom Vorstand der UMG zu bestellen. Die Bestellung ist Stiftungswelt-öffentlich bekannt zu machen. Die\*der Antikorruptionsbeauftragte ist Gesprächspartner für das Präsidium bzw. den Vorstand, die Beschäftigten, die Studierenden oder Dritte.

Die\*der Antikorruptionsbeauftragte hat ein direktes Vortragsrecht beim Präsidium bzw. beim Vorstand. Für eine auftragsgemäße Durchführung ihrer\*seiner Aufgaben wird sie\*er rechtzeitig und umfassend informiert.

Die\*der Antikorruptionsbeauftragte hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber den Leitungsorganen und der Personalverwaltung sowie gegenüber Personen, die Ermittlungen in Disziplinarverfahren bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber den Strafverfolgungsbehörden und den Finanzkontrollbehörden gemäß § 95 LHO.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der\*dem Antikorruptionsbeauftragten entstehen, sind hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten zu behandeln. Sie sind abweichend von der Aktenordnung zu vernichten, soweit die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsbekämpfung oder -prävention erforderlich sind.

### **Zu den weiteren Aufgaben**

#### **der\*des Antikorruptionsbeauftragten gehören:**

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung
- Vorschläge an das Präsidium bzw. den Vorstand zur Vorgehensweise bei internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht
- Beratung bei der Entgegennahme von Spenden, Schenkungen und Sponsoring
- Kontakthalten zu und Informationsaustausch mit den Aufsichtsbehörden
- Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden in allgemeinen Fragen der Korruptionsbekämpfung

## **7. Verhalten bei Korruptionsverdacht**

Die Beschäftigten der Stiftung Universität Göttingen sind gehalten, Mitteilung zu machen, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten an der Stiftung Universität Göttingen haben oder erhalten. Im Regelfall melden sie dieses ihrer vorgesetzten Führungskraft, die verantwortlich tätig wird, oder an die Leitungsfunktion der betroffenen Organisationseinheit (z. B. Leitung des Einkaufs). Ist der Dienstweg nicht angezeigt, soll die Meldung über das an der UMG etablierte Whistleblowing-System (BKMS®-System) oder über den\*die Antikorruptionsbeauftragte/n erfolgen.

Für das weitere Verfahren (einschließlich des Falles eines Korruptionsverdachts gegen Mitglieder des Vorstands) gelten die Regelungen der „Verfahrensweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS®-System gemeldet werden“ vom 24.09.2019 mit folgender Maßgabe: Ergeben sich konkrete Anhaltspunkte für Korruption, unterrichtet der Vorstand neben dem Stiftungsausschuss unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden.

Das Präsidium bzw. der Vorstand unterstützen die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden mit allen ihm zu Gebote stehenden Mitteln. Er benennt eine Person, die die Ermittlungen gegenüber den Strafverfolgungsbehörden nach außen und nach innen (stiftungsintern) koordiniert. Vorzugsweise soll dies die Leitung der Stabsstelle Revision & Organisation sein.

Das Einschalten der Strafverfolgungsbehörden obliegt dem Präsidium bzw. dem Sprecher des Vorstands in Abstimmung mit der jeweiligen Rechtsabteilung des entsprechenden Stiftungsteils und der Stabsstelle Revision & Organisation. Zur Unterstützung der Strafverfolgungsbehörden bei Durchsuchung und Beschlagnahme bietet die Stiftung Universität Göttingen über die Leitung der Stabsstelle Revision & Organisation eine „Scout-Funktion“ an.

Sofern geboten, erfolgen interne weitere Ermittlungen erfolgen ausschließlich in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden.

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht mit Nachdruck und beschleunigt zu betreiben. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Falle sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen.

## **8. Einbeziehen der Personalvertretung**

Bei allen Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption arbeitet das Präsidium bzw. der Vorstand mit der Personalvertretung vertrauensvoll zusammen.

## **9. Zuwendungen privater Dritter (Sponsoring, Spenden etc.)**

Zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter wird auf die „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter der Universitätsmedizin Göttingen“ und die „Leitlinien zur Universitätsförderung“ und „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter“ der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts in der jeweils aktuellen Fassung verwiesen. Diese stellt den Ordnungsrahmen dar. Das Verfahren zur Einwerbung, Annahme und Verwendung von Zuwendungen einschließlich der Herstellung der Transparenz wird ebenda geregelt.

### **10. Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**

Zum Umgang mit Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen erkennen Vorstand und Präsidium den Runderlass des Landes zum „*Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und sonstigen Vorteilen*“ – vom 24.11.2016 sowie die Novellierungsankündigung des Jahres 2020 an.

### **11. Repräsentationsaufgaben**

Für die Mitglieder des Präsidiums der UNI bzw. des Vorstands der UMG sowie die Leitungen der diesen direkt zugeordneten Einheiten (Abteilungen und Stabsstellen) bzw. Geschäftsbereiche der 1. Führungsebene werden Repräsentationsaufgaben im Rahmen der Ausübung der Leitungsaufgaben sowie der damit verbundenen Außendarstellung der Stiftung Universität Göttingen bzw. ihrer Aufgabenfelder im Rahmen der vorliegenden Richtlinie und den o.g. Bestimmungen zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen anerkannt. Hierunter fallen ausschließlich die übliche Bewirtung bei Veranstaltungen im dienstlichen Auftrag oder die durch die Position auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen (z. B. Einführung und Verabschiedung von Personen in besonderer Stellung/Position/Aufgabe, Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihung, Eröffnungen und Ausstellungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die Stiftung Universität Göttingen beteiligt ist). Ebenfalls als Repräsentationsaufgaben anerkannt werden Teilnahmen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Tagungen, Workshops, Besichtigungen etc. Hierbei ist Voraussetzung, dass diese üblich und angemessen sind oder ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben.

Bezüglich der 2. Hierarchieebene sind die Führungskräfte aufgefordert, geeignete Maßnahmen entsprechend den o. g. Maßgaben zu treffen und sicherzustellen.

Die Präsidiumsmitglieder der UNI und die Vorstandsmitglieder der UMG zeigen dem Präsidium bzw. dem Vorstandsgremium, ggf. dem Vorsitzenden des jeweiligen Stiftungsausschusses an, wenn Repräsentationsaufgaben wahrgenommen werden sollen, die über die o. a. Anlässe hinausgehen. Gegebenenfalls ist die\*der Antikorruptionsbeauftragte beratend hinzuzuziehen. Die geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften sind grundsätzlich einzuhalten.


## 12. Vergabe öffentlicher Aufträge

Die Vergabe öffentlicher Aufträge kann, wegen des zum Teil nicht unerheblichen Maßes der in Rede stehenden Leistungen, der Korruptionsgefahr ausgesetzt sein. Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und insbesondere transparenten Vergabeverfahrens sind die einschlägigen (vergabe-) rechtlichen und wettbewerbsrechtlichen Regelungen und Grundsätze<sup>3</sup> unbedingt einzuhalten.

## 13. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft und setzt vorhergehende Richtlinien, insbesondere die Anti-Korruptions-Richtlinie in der Fassung vom 25.11.2010 (Amtliche Mitteilungen 1/2011 S. 3) außer Kraft. Parallel dazu wird die Richtlinie durch die\*den Antikorruptionsbeauftragte\*n zeitnah allen Führungskräften in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.

Göttingen, den 17.12.2020



Prof. Dr. R. Jahn

Präsident



Prof. Dr. med. W. Brück

Vorstand Forschung & Lehre,  
Sprecher des Vorstands,  
Dekan der Medizinischen Fakultät

<sup>3</sup> Z.B. §§ 1, 97 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) fordert Wettbewerbsgrundsatz, Gleichbehandlungsgebot, Transparenzgebot, Grundsatz des wirtschaftlichsten Angebots; Verbot von Kartellabsprachen. Das Vergaberecht umfasst: Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), für Bauleistungen (VOB), für freie Berufe (VOF), EU-Vergaberecht, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie dazu erlassene Ergänzungsbestimmungen.

## Anlage 1 zur AKR

### Verhaltenskodex gegen Korruption

Dieser Verhaltenskodex ist Bestandteil der Antikorruptionsrichtlinie der Niedersächsischen Landesregierung (Nds. MBI 16/2014, Seite 334). Allen Mitarbeiter\*innen der Universität Göttingen wird daher nahegelegt, die Vorschriften zu befolgen und gewissenhaft umzusetzen.

**1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Korruptes Verhalten schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein. Eine besondere Verantwortung bei der Korruptionsbekämpfung obliegt allen Führungskräften.

**2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung.**

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellerinnen und Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Verwaltungsvorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln. Sinnvoll ist es auch, ein Geschenk von der Personalstelle mit klarstellenden Worten zurück senden zu lassen. Der Empfängerin oder dem Empfänger wird hierdurch umso klarer, dass die Dienststelle eine bestimmte Zuwendung ablehnt und nicht nur eine einzelne Person.

Bei Korruptionsversuchen informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung. Schützen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

**3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.**

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

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

### **5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. 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.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten – auch ehrenamtlichen – Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen dem Dienst und der Nebentätigkeit bestehen.

### **6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Dienststelle verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Dienststelle“ verfolgen.

### **7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.**

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatorinnen oder Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeits- und Verfahrensabläufen beizutragen.

### **8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.**

Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in offensiver Weise umzugehen.

## Anlage 2 zur AKR

### *Was ist erlaubt und was nicht?*

Für Beamtinnen und Beamte besteht ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile für sich oder Dritte in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz).

Nach dem Gemeinsamen Runderlass vom 24.11.2016 (Nds. MBl. S. 1166) gilt dies gleichermaßen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Das Präsidium der Universität und der Vorstand der Universitätsmedizin haben den Gemeinsamen Runderlass vom 24.11.2016 (Nds. MBl. S. 1166) für entsprechend an der Universität Göttingen anwendbar erklärt.

#### 1. Grundsätzliches

Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur angenommen werden, wenn entweder die Zustimmung der zuständigen Stelle erteilt wird oder die allgemeine Zustimmung kraft des Gemeinsamen Runderlasses vorliegt.

#### 2. Was ist allgemein erlaubt?

Die Zustimmung ist aufgrund des Gemeinsamen Runderlasses bereits erteilt für

1. die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), soweit deren Wert insgesamt 10 € nicht übersteigt und soweit die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
2. die Annahme von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Klassenschülerschaft einer Lehrkraft – nicht aber einer Einzelperson – aus Anlass eines Geburtstages, Dienstjubiläums oder einer Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
3. die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis im herkömmlichen und angemessenen Umfang,



4. die übliche angemessene Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
5. die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist); dabei ist die Vertretung einer Behörde bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Behördenleitung oder die von ihr beauftragten Beamtinnen und Beamten,
6. die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung seines oder ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen in herausgehobener Weise teilnimmt und sich der erkennbar Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist
7. Rabatte, die aufgrund von privatrechtlichen Vereinbarungen (z. B. der Mitgliedschaft in einem Verein, der allein oder neben anderen Zwecken eine Rabattgewährung anbietet) für reine Privatgeschäfte gewährt werden, wenn der Anschein der Beeinflussung der Amtsführung vermieden wird (z. B. Tankbonuspunkte für Mitglieder eines Automobilklubs, nicht aber nur für eine bestimmte Berufsgruppe des öffentlichen Dienstes; Rabatte eines Baumarktes für alle Einwohner einer Gemeinde, nicht aber nur für Angehörige einer örtlichen Dienststelle), Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen); die Leistung ist der Dienststelle anzuzeigen und entbindet nicht von reisekostenrechtlichen Angaben.

### 3. Was ist in Ausnahmefällen erlaubt?

Darüber hinaus darf der Annahme bis zu einem Gegenwert von 50 € je Einzelfall durch die Stabsstelle Revision & Organisation zugestimmt werden. In besonderen Fällen kann eine Zustimmung durch die oberste Dienstbehörde oder ihrer Vertretungen auch für Gegenwerte über 50 € je Einzelfall erfolgen.

Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, ist vor der Annahme von Vorteilen schriftlich oder per E-Mail die Zustimmung zu beantragen.

Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig erteilt werden, so darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, muss aber die Genehmigung unverzüglich beantragen. Die Zustimmung erfolgt schriftlich oder per E-Mail.

#### 4. Was ist nicht erlaubt?

Aufgrund der generellen Gefahr für den Anschein der Empfänglichkeit für private Vorteile ist die Annahme folgender Leistungen grundsätzlich untersagt:

1. Bargeld (auch für Kaffeekasse) oder bargeldähnliche Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten, Jetons),
2. persönliche Rabatte jedweder Art und Form (auch Überlassung von Gegenständen zu besonderen Bedingungen),
3. sexuelle Handlungen (sowohl Vornahme als auch Duldung),
4. Annahme und Weitergabe von Vorteilen an Dritte (z. B. Zuwendung an Angehörige, Bedienstete, Vereine).

#### 5. Sensibilisierungsfragen

Um in einer ersten Einschätzung beurteilen zu können, ob eine Belohnung, ein Geschenk oder ein sonstiger Vorteil ausschließlich in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit gewährt wird bzw. gewährt werden soll, kann sich folgende zwei Fragen stellen:

*Würde ich die Zuwendung gleichermaßen erhalten,  
wenn ich nicht Beschäftigte\*r der Universität  
in der jetzigen Funktion wäre?*

*Habe ich irgendeinen vertraglichen oder einen sonstigen Anspruch  
auf eine Leistung, eine Zuwendung, einen Vorteil  
aus meinen Arbeitsverhältnis?*