

**Ausgabe Nr. 10/2002
vom 7. August 2002**

INHALT

Merkblatt:

**Rahmenbestimmungen zur Durchführung von
Forschungsvorhaben, die mit Mitteln Dritter
finanziert werden**

Impressum

Herausgeber:

Der Präsident der Universität Osnabrück

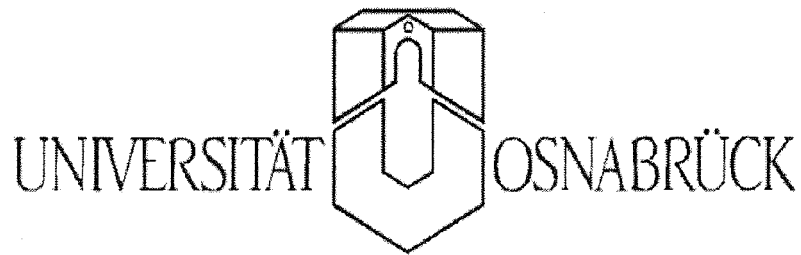
Redaktion:

Dezernat 4 • Tel. (0541) 969-4676, -4692
Neuer Graben / Schloß • 49069 Osnabrück

Inhaltsverzeichnis

Seite

Merkblatt: Rahmenbestimmungen zur Durchführung von Forschungsvorhaben, die mit Mitteln Dritter finanziert werden	5
Anlage 1: Hinweise zur Durchführung von Forschungsvorhaben, die aus Mitteln Dritter finanziert werden	10
Anlage 2: Anzeige eines Drittmittelprojektes gemäß § 31 Abs. 1 NHG	12
Anlage 3: Mittelbereitstellung für ein Vorhaben	15
Anlage 4: Schreiben des Kanzlers vom 20.06.2001 zum Abschluss von Werkverträgen im Hochschul- bereich (Formblatt Werkvertrag aktualisiert)	16
Anlage 5: Schreiben von Dez. 4 vom 14.08.2001 zu den "Verwaltungsvorschriften zur Bekämpfung der Korruption in der Landesverwaltung (VV-Kor) - Gem. RdErl. d. MI, d. StK. u.d.übr. Min. vom 14.06.2001"	25
Anlage 6: Sponsoringvertrag (Muster)	34
Anlage 7: Erlass des Nds. MWK vom 05.09.2001 - Az.: Z 2 - 03 101(9) zur "Korruptionsbekämpfung; Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung der Korruption in der Landesverwaltung (VV Kor)	35
Anlage 8: Zuwendungsbestätigung	38



Merkblatt

Rahmenbestimmungen zur Durchführung von Forschungsvorhaben, die mit Mitteln Dritter finanziert werden

Inhaltsverzeichnis:

1. Grundlagen
2. Definitionen
3. Förderantrag
4. Förderzusage/Verpflichtungen der Hochschule
5. Projektanzeige
6. Verwaltung der Drittmittel
 - 6.1. Bewirtschaftung der Drittmittel
 - 6.2. Einstellung von Personal
 - 6.3. Beschaffungen
 - 6.4. Abrechnungen
 - 6.5. Mittelverwaltung durch ein Hochschulmitglied
 - 6.6. Mittelzuweisung an einer Hochschule
7. Entgelte/Verwaltungskostenpauschale
8. Zuwendungen (Spenden)
9. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Anlagen:

1. Durchführungsbestimmungen
2. Drittmittelanzeige
3. Mittelbereitstellungsanzeige
4. Verfügung zu Werkverträgen
5. RdErl. d. MI d. StK u.d. übr.
Min. v. 14.06.2001
6. Muster-Sponsoringvertrag
7. Erl. d. MWK v. 05.09.2001
8. Zuwendungsbescheinigung

1. Grundlagen

Die Rechtsgrundlagen für die Drittmittelforschung an der Universität Osnabrück sind im wesentlichen die §§ 27 bis 31 NHG (Nds. Hochschulgesetz), die Vorschriften der Nds. Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Grundordnung der Universität Osnabrück i. d. F. d. Bek. v. 24.03.1997 im Nds. MBL 16/97 vom 14.05.1997.

2. Definition

Drittmittelprojekte sind Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, die in der Regel von Mitgliedern der Hochschule (§ 37 Abs. 1 NHG) im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben durchgeführt und ganz oder zum Teil mit Geldzuwendungen Dritter (z.B. DFG, EU, BMBF, VW-Stiftung) finanziert werden. Drittmittel sind auch Entgelte aus der Auftragsforschung, Mittel für wissenschaftliche Tagungen, Kongresse, Symposien etc. sowie Spenden.

Für Forschungsprojekte, die aus dem Haushalt des Landes mit sog. Sondermitteln gefördert werden, finden die folgenden Bestimmungen sinngemäß Anwendung.

Die Vereinbarung eines privaten Honorars für die verantwortliche wissenschaftliche Leitung des Vorhabens schließt eine Abwicklung als Drittmittelprojekt aus; das gilt auch dann, wenn ein Verein das Projekt durchführt.

Die Vorschriften über die Ausübung von Nebentätigkeiten bleiben unberührt.

3. Förderantrag

Der Antrag auf Förderung bzw. der Entwurf eines Drittmittelvorhabens ist über die Leitung des Fachbereiches/der Organisationseinheit der Hochschulleitung zur Unterzeichnung vorzulegen. Soweit er spezifizierte Mittelkalkulationen (Personal- und/oder Sachmittel) enthält, ist er zuvor dem Haushalts- und Wirtschaftsdezernat (Dez. 3) vorzulegen. In Abstimmung mit den jeweils fachlich zuständigen Dezernaten - Personaldezernat (Dez. 2), Technik- und Liegenschaften (Dez. 6) - prüft Dez. 3 den Finanzierungsplan und etwaige Folgekosten - Ergänzung der technischen Infrastruktur oder notwendige bauliche Maßnahmen - unter Beachtung der Vorschrift des § 31 Abs. 5 NHG und führt eine rechtliche Klärung durch das Justitiariat (Dez. 4) herbei.

Bereits in diesem Verfahren ist von der Projektleitung zu gewährleisten, dass

- der Bedarf an zusätzlichen Räumen rechtzeitig mit der Hochschulleitung/Dezernat 6 abgestimmt ist,
- die Mittel Dritter alle für die Durchführung eines Forschungsvorhabens im Auftrag des Dritten zusätzlich entstehenden Personal- und Materialkosten decken,
- bei der Bemessung der Mittel die Bestimmungen des Steuerrechts (insbesondere zur Umsatz- und Körperschaftssteuerpflichtigkeit) Berücksichtigung finden,
- die Mittel zur Deckung der Kosten für die Inanspruchnahme des vorhandenen Personals und der vorhandenen Einrichtungen (Grundausrüstung) angemessen beitragen und
- mögliche Folgekosten aus Mittel des Fachbereichs/der Organisationseinheit abgedeckt werden.

Die Mittel Dritter sind darüber hinaus, sofern nicht an der Durchführung des Forschungsvorhabens ein bedeutsames öffentliches Interesse besteht, in Höhe des Entgelts zu bemessen, das bei Inanspruchnahme der entsprechenden Leistung eines gewerblichen Unternehmens zu entrichten wäre (§ 31 Abs. 5 NHG). Die Kriterien sind bei der Berechnung des zu vereinbarenden Entgelts unbedingt zu beachten. Dieses gilt insbesondere für die Auftrags-Forschung.

4. Förderzusage/Verpflichtung der Hochschule

Die Förderzusage des Drittmittelgebers kann durch einen Zuwendungsbescheid, eine vertragliche Vereinbarung oder eine andere rechtsverbindliche schriftliche Zusage erfolgen und muss Dez. 3 rechtzeitig **vor Beginn** des Forschungsprojektes vorliegen.

Weicht die Förderungszusage inhaltlich und/oder hinsichtlich des finanziellen Umfanges vom Antrag ab, so muss zwischen der Projektleitung und dem Dez. 3 geprüft werden, ob und ggf. unter welchen veränderten Bedingungen das Projekt durchgeführt werden kann.

Die Bedingungen des Dritten dürfen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere denen des NHG, nicht entgegenstehen. Ist eine Bestätigung der Förderungszusage oder ein rechtsverbindlicher Vertragsabschluss erforderlich, so ist vertragsschließende Partei die Hochschulleitung. In diesem Fall holt sie zuvor das schriftliche Einverständnis der verantwortlichen Wissenschaftsleitung und die Stellungnahme des zuständigen Fachbereichs / der zuständigen Organisationseinheit ein.

Sofern die Universität Osnabrück mit der Akzeptanz der Bedingungen des Drittmittelgebers Verpflichtungen (z.B. Erbringung eines Eigenanteils) eingehen würde, die sie u. U. nicht erfüllen kann, sind diese Sachverhalte vor der Einverständniserklärung dem Justitiariat (Dez. 4) zur rechtlichen Bewertung vorzulegen. Dies gilt insbesondere für alle Fälle, in denen die Rechte der beteiligten Hochschulmitglieder als freie Erfinder tangiert sind oder in denen die Mitarbeiterinnen / die Mitarbeiter des Projektes zur Vertraulichkeit oder Geheimhaltung verpflichtet werden sollen.

5. Projektanzeige

Die Bewilligung durch den Drittmittelgeber ist unter Verwendung des entsprechenden Formblattes (Drittmittelanzeige – siehe Anlage 2), das im Dez. 3 erhältlich ist, von der Projektleitung anzuzeigen. Der Anzeige ist der Drittmittel-Antrag bzw. –Vertrag sowie eine verbindliche Stellungnahme des Fachbereichs oder der Organisationseinheit zur Sicherung der Folgekosten beizufügen. Eine vertragliche Vereinbarung mit dem Land Niedersachsen kommt erst dann rechtswirksam zustande, wenn neben dem Geldgeber und der wissenschaftlichen Projektleitung die Hochschulleitung den Vertrag unterschrieben hat.

Unterbleibt die Projektanzeige, können die Drittmittel nicht von der Hochschule verwaltet werden (hierzu siehe Ziff. 6).

Die Hochschulleitung darf die Übernahme eines Forschungsvorhabens nur untersagen oder durch Auflagen beschränken, soweit

- gesetzliche oder durch Erlass getroffene Regelungen verletzt sind,
- die Durchführung des Forschungsvorhabens die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule oder die Wahrnehmung der Rechte anderer Personen beeinträchtigen würde oder
- entstehende Folgelasten nicht angemessen berücksichtigt sind.

Die Pflicht, die Hochschulleitung vorab zu informieren, gilt auch für Vorhaben, die aus dem Haushalt des Landes mit sog. Sondermitteln gefördert werden sollen.

6. Verwaltung der Drittmittel

Drittmittel werden von der Universität verwaltet (§ 31 Abs. 3 NHG).

6.1. Bewirtschaftung der Drittmittel

Die Universität/Dez. 3 bewirtschaftet die Drittmittel nach den Bedingungen des Drittmittelgebers, soweit die Zweckbestimmung oder die Bedingungen des Dritten nicht gegen gesetzliche Bestimmungen oder tarifliche Regelungen verstoßen. Soweit die Bedingungen des Drit-

ten keine Regelungen treffen, gelten die Bestimmungen des Landes. Personalmittel und Reisekosten werden gemäß Ziff. 6.2. verwaltet.

Drittmittel sind Landesmittel und dürfen entsprechend dem geltenden Haushaltsrecht grundsätzlich **nicht** für Bewirtungskosten genutzt werden. Ausgenommen hiervon sind – bis zu einem bestimmten Anteil – nur die von Teilnehmerinnen/Teilnehmern im Rahmen einer Tagung bzw. eines Kongresses zu zahlenden Teilnehmergebühren.

Das Dezernat 3 richtet für jedes Drittmittelvorhaben einen Fonds unter Angabe der Kostenstelle der Projektleitung und des Drittmittelgebers ein. Die Anzeige des Drittmittelvorhabens wird durch das Dezernat 3 in Form der Drittmittelbereitstellungsanzeige (s. Anlage 3) bestätigt. Die Projektbezeichnung, Fonds-Nummer, Kostenstelle und Kostenarten sind im Schriftwechsel, bei Beschaffungs- und Einstellungsanträgen, auf Rechnungen etc. anzugeben.

Die zur Abwicklung des Projektes erforderlichen Mittel werden durch das Dezernat 3 in Absprache mit der Projektleitung beim Geldgeber abgerufen.

Die Projektleitung erhält durch das Dez. 3 mindestens monatlich eine Übersicht, die die aktuelle finanzielle Situation des Vorhabens darstellt.

Anträge der Projektleitung an den Geldgeber auf finanzwirksame Änderungen oder Änderungen der Laufzeit des Drittmittelprojektes sind über die Hochschulleitung (Dez. 3) an den Geldgeber zu leiten. Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Mittelbewirtschaftung ist jede finanzwirksame Änderung dem Dez. 3 mitzuteilen, auch wenn diese vom Geldgeber ausgeht.

6.2 Einstellung von Personal

Für die Abwicklung der Beschäftigung von Drittmittelpersonal ist die Hochschulleitung bzw. das Personaldezernat (Dez. 2) zuständig; im übrigen finden die für Personaleinstellungen und Reisekosten geltenden Vorschriften Anwendung.

6.3 Beschaffungen

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen und die Beschaffungsrichtlinien der Universität Osnabrück **uneingeschränkt** zu beachten.

Gegenstände, die aus Drittmitteln beschafft werden, gehen – vorbehaltlich spezieller Vereinbarungen mit dem Geldgeber und unter den von diesem fixierten Bedingungen – in das Eigentum des Landes über.

Hinsichtlich des Abschlusses von Werkverträgen ist insbesondere die hausinterne Verfügung des Kanzlers vom 20.06.2001 (s. Anlage 4) zu beachten.

6.4 Abrechnungen

Soweit vom Drittmittelgeber verlangt, sind Verwendungsnachweise zu erbringen. Der Verwendungsnachweis besteht i.d.R. aus einem Sachbericht und dem rechnerischen Nachweis der Mittelverwendung. Für den Sachbericht ist die Projektleitung und für den rechnerischen Nachweis Dez. 3 zuständig.

Der rechnerische bzw. zahlenmäßige Nachweis ist hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verantwortlich von der wissenschaftlichen Projektleitung und im übrigen von der Hochschulleitung (Dez. 3) zu unterzeichnen.

Vom schlussgezeichneten rechnerischen Verwendungsnachweis erhält die Projektleitung eine Ausfertigung.

6.5 Mittelverwaltung durch ein Hochschulmitglied

Auf Antrag eines Hochschulmitglieds, das ein Forschungsvorhaben durchführt, kann ihm die Hochschule gemäß § 31 Abs. 3 Satz 4 NHG i.V.m. dem Erlass des MWK vom 05.07.2001

gestatten, die Mittel in ihrem Auftrag selbst zu verwalten oder unter seiner Aufsicht verwalten zu lassen, sofern dies mit den Regelungen des Dritten vereinbar ist; dem Dez. 3 ist Rechenschaft zu geben.

Die Projektleitung trägt in diesen Fällen persönlich das volle finanzielle wie auch arbeitsrechtliche Risiko.

6.6. Mittelzuwendung an einer Hochschule

Soweit einem Hochschulmitglied für die Förderung seiner Dienstaufgaben auf Grund einer Vereinbarung unentgeltlich Personal- oder Sachausstattungen von einem Dritten zugewendet werden, gelten § 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 13, Satz 2 und Abs. 4 sowie § 134 NHG entsprechend; ferner gelten § 31 Abs. 1 S. 3 und Abs. 2 NHG entsprechend. Im übrigen wird das Land weder berechtigt noch verpflichtet.

7. Entgelte/Verwaltungskostenpauschale

Eine Verwaltungskostenpauschale zugunsten des Universitätshaushalts wird in der Regel bei Drittmittelprojekten, die mit Mitteln des Bundes, der DFG, der VW-Stiftung oder vergleichbarer öffentlicher oder gemeinnütziger Einrichtungen gefördert werden, nicht erhoben. Im Falle der Auftragsforschung wird von der Universität Osnabrück für die Inanspruchnahme von Räumlichkeiten, Geräten und Personal eine Verwaltungskostenpauschale von 5 % erhoben. Diese ist bereits in der Vorkalkulation bzw. im Förderantrag zu berücksichtigen. Hinsichtlich der Vorkalkulation sollte sich die Antragstellerin/der Antragsteller, wie bereits unter Ziff. 3 ausgeführt, frühzeitig an das Dezernat 3 bzw. hinsichtlich Personal- und Reisekosten an das Dez. 2 wenden.

8. Sponsoring/Spenden

Im Formblatt „Drittmittelanzeige“ - Anlage 2 -, ist unter Ziff. 2 darzulegen, ob mit Sponsoring/Spenden Bedingungen oder Maßnahmen etc. verbunden sind; gegebenenfalls sind diese zu belegen.

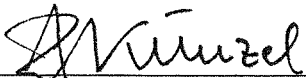
Die Annahme von Sponsoringleistungen und Spenden ist gem. VV-Kor (Gem. RdErl. d. MI, d. StK u.d. übr. Min. v. 14.06.2001, (s. Anlage 5) nur nach Abschluss eines schriftlichen Vertrages (s. Anlage 6) zulässig. Lt. Erlass des MWK vom 05.09.2001 (s. Anlage 7) ist die Befugnis zur Einwilligung der Annahme von Sponsoringleistungen und Spenden bis zu einem Betrag von 50.000 Euro für jeden Einzelfall den Hochschulen übertragen; bei Beträgen über 50.000 Euro ist die Einwilligung des MWK einzuholen. Die Einwilligung zur Annahme jeder einzelnen Sponsoringleistung und Spende ist über das Dez. 2 einzuholen.

Wird seitens des Drittmittelgebers die Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung gewünscht, ist diese mit dem Vordruck "Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung" zu beantragen. Für die Erteilung von Zuwendungsbescheinigungen (Anlage 8) ist ausschließlich die Hochschulleitung (Dez. 3) zuständig.

9. Veröffentlichung von Forschungsergebnissen

Forschungsergebnisse sind nach Projektabschluss entsprechend § 27 Abs. 3 und § 30 NHG in absehbarer Zeit zu veröffentlichen. Die Bedingungen des Geldgebers dürfen dieser gesetzlichen Verpflichtung nicht entgegenstehen.

Osnabrück, 29.07.2002



- Prof. Dr. R. Künzel -

Anlage 1

**Hinweise zur Durchführung von Forschungsvorhaben,
die aus Mitteln Dritter finanziert werden****Projektierung**

Am Anfang steht die Projektidee. Zur Realisierung ist eine Projektplanung und die Suche nach einer oder mehreren Finanzierungsmöglichkeiten (Finanzplan) erforderlich. Diese Aufgabe wird originär von der Wissenschaftlerin / dem Wissenschaftler wahrgenommen, die Hochschulverwaltung – Dez. 3 (Mittelverwaltung), Dez. 4 (Justitiariat) und WWF (Forschungsangelegenheiten) – steht unterstützend und beratend zur Seite.

Viele Aspekte sind bei der Planung zu berücksichtigen, so z.B.

- Höhe der voraussichtlichen Personal- und Sachkosten,
- Eindeutige vertragliche Regelungen,
- Klärung der räumlichen Unterbringung des zusätzlichen Personals/ neuer Geräte,
- Stellungnahme des Fachbereichs/der Organisationseinheit zu Folgekosten und Raumbedarf.

Förderantrag

Förderanträge sind entsprechend den Vorgaben der Drittmittelgeber zu formulieren und zu stellen. Dies bedeutet, dass in der Regel der Dienstweg über die Leitung des Fachbereichs/der Organisationseinheit und über die Hochschulleitung/Hochschulverwaltung einzuhalten ist. Der Projektantrag ist also nicht nur von der Antragsstellerin/dem Antragsteller, sondern auch von der Hochschulleitung zu unterschreiben.

Ist die Forschungstätigkeit der Hochschulen steuerpflichtig? Diese Frage wird noch immer kontrovers diskutiert. Bis zur Klärung der Rechtslage sollte mit dem Drittmittelgeber abgesprochen werden, ob evtl. fällig werdende Steuerbeträge zusätzlich bereitgestellt werden oder ob diese aus den beantragten/bewilligten Mitteln erwirtschaftet werden müssen.

Bewilligung

Die Förderzusage kann durch einen Zuwendungsbescheid, eine vertragliche oder andere rechtsverbindliche Zusage erfolgen. Sie enthält in der Regel die Bedingungen des Drittmittelgebers und bedarf der schriftlichen Zustimmung der Universität (Unterschriften: Projektleitung, Hochschulleitung). Vorab muss festgestellt sein, ob die Bewilligungsbedingungen akzeptiert werden können und das Vorhaben somit durchführbar ist.

Enthalten die Bedingungen Verpflichtungen der Hochschule, die auch die Rechte der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler als freie Erfinder berühren, wird die Zustimmung nur nach Abschluss einer Vereinbarung zwischen der Hochschule und der Projektleitung über die Rechtsverpflichtungen gegeben. Gleiches gilt für den Fall, dass Vereinbarungen zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung betroffen sind. Sie erfordern die vorherige schriftliche Einverständniserklärung der beteiligten Mitarbeiter. Bei derartigen Vereinbarungen ist das Dezernat 4 (Justitiariat) zu beteiligen.

Projektanzeige

Möglichst schon im Planungsstadium, aber in jedem Fall rechtzeitig vor der Bewilligung der Mittel durch einen Dritten, hat die Projektleiterin/ der Projektleiter dem Präsidenten/ der Hochschulverwaltung das Projekt über die Fachbereichsleitung/ Leitung der Organisationseinheit mittels Vordruck anzuzeigen. Hierzu ist das in den Dekanaten und im Dez. 3 verfügbare Formblatt zu verwenden.

Abwicklung

Die Verwaltung der Drittmittel erfolgt vollständig über den Hochschulhaushalt entsprechend den Bedingungen des Förderers und der Landesbestimmungen. Drittmittel sind Landesmittel und unterliegen somit den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen.

Abschluss

Das Projekt ist entsprechend den Vorgaben des Förderers abzuschließen. Hierzu ist neben dem wissenschaftlichen Abschlussbericht insbesondere ein Mittel-Verwendungsnachweis als Abschluss des Projektkontos zu erstellen.

Forschungsergebnisse sollen in der Regel in absehbarer Zeit veröffentlicht werden. Die Bedingungen des Förderers dürfen dieser gesetzlichen Verpflichtung nicht entgegenstehen.

Osnabrück, Januar 2002

Anlage 2

Absender:	
Organisationseinheit:	
Telefon:	
E-Mail:	
Ort/Datum:	

**An den Präsidenten
der Universität Osnabrück
(Dezernat 3)**

über:
die Leitung der Org. Einheit

**Anzeige eines Drittmittelprojektes
gemäß § 31 Abs. 1 NHG**

Es ist beabsichtigt, nachfolgend erläutertes Drittmittelprojekt durchzuführen

1. Allgemeine Angaben

a) Art des Vorhabens	<input type="checkbox"/> Neuantrag <input type="checkbox"/> Aufstockungsantrag zu <input type="checkbox"/> Fortsetzungsvorhaben zu
b) ausführende Stelle	
c) verantwortl. Wiss. Leitung	
d) Bezeichnung des Vorhabens	
e) Förderer / Geldgeber	
f) erwarteter Betrag	
g) voraussichtliche Laufzeit von – bis	

2. Finanzierung des Drittmittel-Projektes nach Ausgabearten
- Angaben in vollen Euro -

Ausgabeart	Gesamtausgabe	Finanzierung mit	
		Drittmitteln	Haushaltsmitteln
Personal Wiss. Personal Verwaltungspersonal Hilfskräfte			
Summen			
Sächliche Ausgaben Geräte (unter 5 T EURO) Investitionen (Geräte ab 5 T EURO) - katedral Verbrauchmaterial Reisen Werkverträge Sonstige Ausgaben			
Summen			
Gesamtsummen			

Bei dem o.g. Drittmittelvorhaben handelt es sich um eine/n

<input type="checkbox"/> Zuwendung / Bewilligung / Vertrag	- Standardfall -
<input type="checkbox"/> Sponsoring/Spende (bei Auflagen, Bedingungen oder Maßgaben bitte erläutern und belegen)	
<input type="checkbox"/> Auftrag eines Dritten, Entgeltberechnung gemäß Vordruck liegt bei	

3. Folgekosten

a) Im Rahmen des o.g. Drittmittelvorhabens entstehen

- keine Folgekosten Folgekosten wie nachstehend erläutert

Kostenart	Höhe	Vorgesehene Finanzierung

- b) Sind für die Ausführung dieses Drittmittelprojektes bauseitige Maßnahmen (Umbauten, Klimatisierung etc.) erforderlich?

<input type="checkbox"/> Ja; eine Klärung über Durchführung und Finanzierung ist erfolgt	<input type="checkbox"/> Ja; aber diese Klärung ist noch nicht erfolgt	<input type="checkbox"/> Nein
--	--	-------------------------------

Wenn ja; Ergebnis:

4. Erklärungen

- a) Die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule sowie die Rechte und Pflichten anderer Personen werden durch das Vorhaben nicht beeinträchtigt.
- b) Ich verpflichte mich, die Mittel für den vom Geldgeber bestimmten Zweck zu verwenden und die Mittelbewirtschaftung nach dessen Bedingungen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, zu ermöglichen.
- c) Ich versichere, dass innerhalb dieses Projektes die Aufgaben der Mitarbeiter so gestaltet sind, dass sie – auch unter Berücksichtigung vorangegangener Beschäftigungen – innerhalb von 5 Jahren abgeschlossen werden können.
- d) Sämtliche Angaben entsprechen dem derzeitigen Kenntnisstand; evtl. Änderungen gebe ich schriftlich bekannt.
- e) Ich bin damit einverstanden, dass die Pressestelle der Universität die Öffentlichkeit über dieses Projekt informiert.

<i>Unterschrift der verantwortl. Wissenschaftlichen Leitung</i>

<i>DekanIn / Leitung der Organisationseinheit</i>

Ort/Datum:

§ 331 Abs. 3 Strafgesetzbuch (StGB)

Das oben bezeichnete Drittmittelvorhaben wird im Rahmen der Aufgaben der Universität Osnabrück durchgeführt; eine gem. § 331 Abs. 3 StGB ggf. erforderliche Genehmigung wird erteilt.

Unterschrift Dezernat 3

§ 331 StGB Vorteilsnahme

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

Anlage 3



-Der Präsident-

Osnabrück, 13.11.2001

Tel.:

Az.: 3.2-

Sachbearbeiter/-in:

Verteiler: Leiter der Org.Einheit:

Projektleitung:
Dezernat 3 (Beschaffg.)
Dezernat 2
UB

nachrichtl.: Personalrat
WWF (H.Matthey)
Pressestelle
EG-Hochschulbüro Weser-Ems
DFG-Vertrauensmann Prof.Dr.Borstel

Mittelbereitstellung für ein Vorhaben

Sehr geehrte Damen und Herren,

für das nachfolgend aufgeführte Vorhaben stehen Mittel bereit:

Thema: [Redacted]

Projektleitung:

Org.Einheit:

Förderer:

Fördernr.:

geplante Laufzeit: bis Datum der Bewilligung:

Projektkürzel:

Bewilligung Gesamt: [Redacted]

Kostenstelle	Fonds	Mittelherkunft
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Zusatzhinweis:

Ich bitte, das o.g. Projektkürzel bei Schriftverkehr, Beschaffungsanträgen, Rechnungen etc. anzugeben.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Zusatz für die Pressestelle: Diese Mitteilung dient lediglich zur Information.
Weitergabe an die Öffentlichkeit ist nur im Einvernehmen mit der Projektleitung zulässig.

ANLAGE 4

Der Präsident

Universität Osnabrück · D-49069 Osnabrück

Siehe Verteiler

Allen MitarbeiterInnen
3.2 } des Kanztens
u. 3.5 }
26/06/01

Neuer Graben/Schloß
D-49069 OsnabrückTelefon (05 41) 9 69-0
Telefax (05 41) 9 69-

Bearbeitet von

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen

Durchwahl (05 41) 9 69-

Datum

K/3.0/3.4

4183/4184

20. Juni 2001

Abschluss von Werkverträgen im Hochschulbereich

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass weise ich daraufhin, dass der Abschluss von Werkverträgen mit Bediensteten (incl. Hilfskräfte) der Universität Osnabrück grundsätzlich nicht möglich ist.

Dies gilt auch für ehemals Bedienstete, wenn ein enger zeitlicher (weniger als 12 Monate) und inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem ehemaligen Beschäftigungsverhältnis und dem Abschluss des Werkvertrages besteht.

Die Zuständigkeit für den Abschluss von Werkverträgen liegt gemäß Rd. Erl. des MWK vom 01.10.1996 beim Kanzler, da Werkverträge den Geschäften der laufenden Verwaltung gemäß § 92 Abs. 1 Satz 1 NHG zuzurechnen sind.

Das Merkblatt „Erläuterungs- und Bearbeitungsunterlagen zum Abschluss eines Werkvertrages“ und das Formblatt „Werkvertrag“ sind entsprechend angepasst worden und als Anlagen beigefügt. Ich bitte um Beachtung und Verwendung des geänderten Mustervertrages.

Auf Anforderung kann der Mustervertrag auf Diskette oder per E-Mail abgerufen werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die SachbearbeiterInnen in der Beschaffungsstelle (Tel. 969-4183/4184).

Mir freundlichem Gruß

In Vertretung

Ch. Ehrenberg
Kanzler

Anlagen

Merkblatt

Erläuterungs- und Bearbeitungsunterlagen zum Abschluss eines Werkvertrages

1. Rechtsgrundlagen

- 1.1 Das Bürgerliche Gesetzbuch regelt in den §§ 631 - 651 die Grundzüge des Werkvertragsrechts :
631 BGB (Wesen des Werkvertrages)
„Durch einen Werkvertrag wird der Unternehmer zur Herstellung des versprochenen Werkes, der Besteller zur Entrichtung der vereinbarten Vergütung verpflichtet. Gegenstand des Vertrages kann sowohl die Herstellung oder Veränderung einer Sache als ein anderer durch Arbeit oder Dienstleistung herbeizuführender Erfolg sein“
- 1.2 § 7 Abs. 4 des Sozialgesetzbuch IV (SGB)
- 1.3 Rd.Erl. MWK vom 01.10.1996 „Abschluss von Werkverträgen im Hochschulbereich“ (*Anl. I*)

2. Auswahl der Werkunternehmerin bzw. des Werkunternehmers unter Berücksichtigung des Rd. Erl. des MWK vom 01.10.1996 und des § 7 Abs. 4 SGB IV

- 2.1 Werkverträge mit Universitätsbediensteten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen hiervon sind Stipendiatinnen/Stipendiaten, die aus Landesmitteln bezahlt werden. Soll in Ausnahmefällen ein Werkvertrag mit einer/einem Beschäftigten/Beschäftigten der Universität abgeschlossen werden, ist dies nur mit Zustimmung des Kanzlers möglich. Zudem muss sichergestellt werden, dass eine strikte organisatorische und inhaltliche Trennung von Arbeitsplatz- und Werkerstellungstätigkeit gewährleistet ist.
- 2.2 Der Abschluss von Werkverträgen mit Bediensteten des Landes Niedersachsen außerhalb der Universität Osnabrück ist lediglich in Ausnahmefällen und nur gegen Vorlage einer entsprechenden Nebentätigkeitsgenehmigung zulässig.
- 2.3 Der Abschluss von Werkverträgen mit ehemals bei der Universität Osnabrück Beschäftigten ist ebenfalls grundsätzlich nicht zulässig, wenn ein enger zeitlicher (weniger als 12 Monate) und inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem ehemaligen Beschäftigungsverhältnis und dem Abschluss des Werkvertrages besteht; der Abschluss bedarf der Zustimmung des Kanzlers.
- 2.4 Beträgt die Vergütung bei einem Werkvertrag mit einem Beschäftigten des öffentlichen Dienstes 10.000,00 DM oder mehr, muss die Projektleitung/der Fachbereich rechtzeitig vor Beginn der Werkerstellung die Einwilligung des MWK über die Beschaffungsstelle (Dez. 3.4) beantragen, damit die Einwilligung vor Beginn der Werkerstellung vorliegt (§ 57 LHO).
- 2.5 Für die Erteilung bzw. Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung ist das Personaldezernat zuständig. Bei Beschäftigten des Landes Niedersachsen die jeweils zuständige Behörde.
- 2.6 Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer erfüllen die gem. § 7 Abs. 4 SGB IV an eine Tätigkeit geknüpften Bedingungen.

3. Formale Bestandteile des Werkvertrages

Werkverträge, die die Universität Osnabrück als Besteller im Sinne des § 631 Abs. 1 BGB abschließt, müssen folgende formale Bestandteile enthalten:

- 3.1 Überschrift: Werkvertrag
- 3.2 Nennung der Projektleiterin/des Projektleiters, bzw., soweit kein Projekt, Nennung des zuständigen Fachbereichs, vertreten durch die Dekanin oder den Dekan bzw. die Leiterin oder Leiter der zuständigen Organisationseinheit.
- 3.3 Name, Anschrift, Geburtsdatum der Werkunternehmerin/des Werkunternehmers mit Bankverbindung.
- 3.4 Das herzustellende Werk ist im Vertrag eingehend zu beschreiben. Teilwerke sind zusätzlich zu definieren. Das von der Werkunternehmerin/vom Werkunternehmer geschuldete, den Zahlungsanspruch erst auslösende Ergebnis ist wesentliches Abgrenzungsmerkmal zum Arbeitsvertrag/Dienstvertrag. Sollte der auf dem Vordruck vorgesehene Raum nicht ausreichen, verwenden Sie bitte eine Anlage zum Werkvertrag.
- 3.5 Nennung der wesentlichen Vertragsdaten: Datum des Vertragsschlusses, Vergütung, Fälligkeitsdaten für die Abnahme und die daraus resultierende Vergütung (ggf. Teilabnahmen/Teilvergütungen).
- 3.6 Nennung des für die Werkunternehmerin/den Werkunternehmer zuständigen Finanzamtes.
- 3.7 Bestätigung der Richtigkeit der Angaben, insbesondere zu den persönlichen Angaben, durch die Werkunternehmerin/den Werkunternehmer.

4. Kriterien eines Werkvertrages

- 4.1 Es wird jemand (Werkunternehmerin/Werkunternehmer) zur Herstellung eines Werkes gegen Zahlung einer Vergütung verpflichtet. Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen des Werkunternehmerin/des Werkunternehmers abgegolten.
- 4.2 Die Verpflichtete/der Verpflichtete schuldet nicht die Arbeit bzw. die Dienstleistung als solche, sondern deren Ergebnis, den Erfolg.
- 4.3 Die/der zur Herstellung eines Werkes Verpflichtete ist freie Unternehmerin/freier Unternehmer.
- 4.4 Die Werkunternehmerin bzw. der Werkunternehmer kann die Art und Weise, wie der Arbeitserfolg zustande kommt, selbst bestimmen, z.B. durch Einschaltung von Subunternehmern.
- 4.5 Die Werkunternehmerin bzw. der Werkunternehmer trägt das Risiko für das Gelingen des geschuldeten Arbeitsergebnisses.
- 4.6 Sie bzw. er ist bei seiner Tätigkeit nicht an Weisungen gebunden, hat keine vorgegebenen Arbeitszeiten und hat keinen vorgegebenen Arbeitsort.
- 4.7 Der Abschluss eines Werkvertrages ist unzulässig, wenn die zu erbringende Leistung von Bediensteten der Universität im Rahmen ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten (z. B. Herstellung von Schreibaufträgen) oder als studentische Hilfskraft an der Universität geleistet werden kann. Außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit können Leistungen, die zur arbeitsvertraglichen Haupttätigkeit gehören, nur im Rahmen von Überstunden erbracht werden.

Die Projektleitung hat zu prüfen, ob die zu erbringende Leistung von anderen Landesdienststellen erbracht werden kann.

5. Musterwerkvertrag

siehe Anlage 2

6. Vergütung

6.1 Bemessung der Werkvertragsvergütung

Die Vergütung muss dem zu erstellenden Werk angemessenen ein. Bei der Festlegung der Vergütung ist einerseits das unternehmerische Risiko der Werkunternehmerin/des Werkunternehmers, andererseits aber auch der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen. Die Höhe der Vergütung muss in jedem Fall nachvollziehbar sein. Vergütungen sind in einem gesonderten Vermerk zu begründen und dem Werkvertrag als interne Anlage beizufügen.

Die Ermittlung einer angemessenen Vergütung kann hilfsweise in Anlehnung an die Stundensätze der einschlägigen Tarifverträge und den geschätzten Zeitaufwand für die Erstellung des Werkes erfolgen, sofern keine anderen Bemessungsgrundlagen zur Verfügung stehen. Die jeweils gültigen Stundensätze können beim Personaldezernat oder in der Beschaffungsstelle des Dezernats für Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten, abgerufen werden.

Mit der Vergütung sind sämtliche Aufwendungen der Werkunternehmerin/des Werkunternehmers abgegolten.

6.2 Fälligkeit der Vergütung

Die vereinbarte Werkvergütung wird grundsätzlich nach Erstellen und Abnahme des Werkes fällig. Die Abnahme des Werkes hat die Bestellerin/der Besteller der Haushaltsabteilung im Dezernat für Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten schriftlich anzuzeigen.

Teilzahlungen sind nur zulässig, soweit sie in direktem Zusammenhang mit der Erstellung und Abnahme von Teilwerken stehen. Dies ist im Werkvertrag zu dokumentieren. Siehe auch Ziff. 4 des Musterwerkvertrages. Regelmäßige monatliche Zahlungen sind unzulässig und begründen im übrigen den Verdacht auf Umgehung eines Dienstvertrages, insbesondere bei gleichbleibenden monatlichen Zahlungszeitpunkten oder Teilzahlungen.

Vorauszahlungen (Abschlagszahlungen zu Beginn des Werkvertrages) dürfen nur geleistet werden, wenn die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer Aufwendungen nachweisen kann, die bereits zu Beginn der Werkstellungszeit anfallen und zwingend notwendig sind, um den Werkvertrag durchführen zu können.

7. Nutzung von Ressourcen der Universität

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer darf grundsätzlich keine Arbeitsräume, Geräte, sonstige Sachmittel oder Bedienstete der Universität in Anspruch nehmen. Sollte sich dies im Einzelfall ganz oder teilweise nicht vermeiden lassen, so ist dies durch einen angemessenen Abschlag bei der Vergütung zu berücksichtigen. Eine Zuteilung/Zuweisung von Geräten, Räumen oder Personal des Landes Niedersachsen an die Werkunternehmerin/den Werkunternehmer ist unzulässig.

8. Ausschreibung/Vorbereitung

Grundsätzlich sollen zu vergebende Leistungen ausgeschrieben werden. Sofern keine Ausschreibung vorgenommen wurde, ist der Grund der Abweichung festzuhalten.

Der Werkvertrag ist vor Beginn der Werkerstellungszeit abzuschließen, und zwar so rechtzeitig, dass er bis dahin rechtsverbindlich vom Kanzler oder im Auftrag des Kanzler unterzeichnet werden kann.

Eine Rückdatierung von Werkverträgen ist nicht zulässig.

9. Versteuerung

Die Werkunternehmerin bzw. der Werkunternehmer hat sich zu verpflichten, für die ordnungsgemäße Versteuerung der Werkvergütungen zu sorgen.

Alle aufgrund von Werkverträgen zu leistenden Zahlungen sind von Dezernat 3 dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen. Um diesbezügliche Rückfragen zu vermeiden, ist im Werkvertrag neben der vollständigen Anschrift, dem Geburtsdatum und der Bankverbindung des Werkunternehmerin bzw. des Werkunternehmers auch das örtlich zuständigen Finanzamt zu benennen.

10. Versicherung

Die Projektleitung/der Fachbereich hat die Werkunternehmerin/den Werkunternehmer darauf hinzuweisen, dass die Universität Osnabrück bzw. die Projektleitung keine Versicherungsverträge zugunsten der Werkunternehmerin/des Werkunternehmers abschließen.

Stand : 05/2001

W e r k v e r t r a g

zwischen dem Land Niedersachsen
vertreten durch den Präsidenten der Universität Osnabrück

Projektleitung:

Fachbereich/

Organisationseinheit:

u n d

der Werkunternehmerin/dem Werkunternehmer

Name:

Anschrift:

Geb. Datum:

Bankverbindung:

.....
(Unbedingt vollständige Anschrift der Bank angeben!)

wird folgender Werkvertrag geschlossen:

1. Bezeichnung des Werkes

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer verpflichtet sich zur Herstellung des nachstehend näher bezeichneten Werkes (bei Teilabnahmen zusätzlich zur Herstellung der nachstehend näher bezeichneten *Teilwerke*):

1.1. Das herzustellende Werk muss folgende Eigenschaften haben, die hiermit vertraglich zugesichert werden:

2. Angaben zur Werkunternehmerin/zum Werkunternehmer

Werkverträge mit Bediensteten der Universität Osnabrück sind grundsätzlich **nicht** zulässig. (Siehe Ziff. 2.1 bis 2.2 des Merkblattes „Erläuterungs- und Bearbeitungsunterlagen zum Abschluss eines Werkvertrages“)

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer ist:

- keine Beschäftigte/kein Beschäftigter der Universität Osnabrück keine Stipendiatin/ kein Stipendiat aus Landesmitteln
- Beschäftigte/Beschäftigter der Universität Osnabrück
- keine studentische Hilfskraft und keine wissenschaftliche Hilfskraft der Universität Osnabrück
- studentische/wissenschaftliche Hilfskraft an der Universität
- in keinem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst des Landes Niedersachsen
- Beschäftigte/Beschäftigter des Landes Niedersachsen (Nebentätigkeitsgenehmigung ist beigelegt)

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer war:

(Siehe Ziff. 2.3 des Merkblattes „Erläuterungs- und Bearbeitungsunterlagen zum Abschluss eines Werkvertrages“)

- Beschäftigte/Beschäftigter der Universität Osnabrück
In der Zeit vom bis

2.1 Voraussetzungen gem. § 7 Abs. 4 Sozialgesetzbuch (SGB) IV – Selbstständigkeit –

Bei einer erwerbsmäßig tätigen Person wird vermutet, dass sie beschäftigt ist (Beschäftigungsverhältnis), wenn **mindestens drei** der folgenden fünf Merkmale vorliegen:

- Die Person beschäftigt im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit regelmäßig keinen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer, dessen Arbeitsentgelt aus diesem Beschäftigungsverhältnis regelmäßig im Monat 325,00 € übersteigt;
- sie ist auf Dauer und im Wesentlichen nur für einen Auftraggeber tätig;
- Ihr Auftraggeber oder ein vergleichbarer Auftraggeber lässt entsprechende Tätigkeiten regelmäßig durch von ihm beschäftigte Arbeitnehmer verrichten;
- Ihre Merkmale lässt typische Merkmale unternehmerischen Handelns nicht erkennen;
- Ihre Tätigkeit entspricht dem äußeren Erscheinungsbild nach der Tätigkeit, die sie für denselben Auftraggeber zuvor auf Grund eines Beschäftigungsverhältnisses ausgeübt hatte.

Erklärung:

Der/die Werkunternehmer/Werkunternehmerin bestätigt, dass weniger als drei der o.g. Merkmale zutreffen.

2.2 Rentenversicherungspflicht

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob für Sie/Ihn ggf. eine Rentenversicherungspflicht im Sinne des § 2 Ziff. 9 SGB VI zutrifft.

3. Vergütung

Die Vergütung erfolgt nach Abnahme des Werkes, und zwar aus folgenden Mitteln:

Kostenstelle Fonds..... Projektkürzel

Die Vergütung beträgt insgesamt €:.....

Für das/die unter Ziffer 1 definierten Teilwerk/Teilwerke wird/werden - nach erfolgter(n) Teilabnahme(n) - folgende Zahlungen vereinbart

€..... am

€..... am

Der Betrag ist angemessen.

Damit sind **sämtliche** Aufwendungen der Werkunternehmerin/des Werkunternehmers abgegolten.

4. Termine

Es werden folgende Termine vereinbart:

Lieferung des Gesamtwerkes bis zum:.....

Lieferung von Teilwerken bis zum:

5. Inanspruchnahme von Ressourcen der Universität Osnabrück

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer verpflichtet sich, Räume, Geräte, Materialien und Personal der Universität Osnabrück nicht in Anspruch zu nehmen.

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer nimmt anteilig

Räume Geräte Materialien Personal
im nachfolgenden Umfang in Anspruch:

Die Inanspruchnahme ist bei der Berechnung der Vergütung berücksichtigt worden. Die Berechnungen sind bei der Projektleitung dokumentiert. Eine Zuweisung/Zuteilung von Räumen, Geräten oder Personal des Landes Niedersachsen an die Werkunternehmerin/den Werkunternehmer erfolgt nicht.

6. Versteuerung

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer verpflichtet sich, den sich aus der Entgegennahme der Vergütung ergebenden steuerlichen Verpflichtungen selbstständig nachzukommen.

Die Werkunternehmerin/der Werkunternehmer ist damit einverstanden, dass eine Kontrollmitteilung an das zuständige Finanzamt.....gesandt wird.

7. Haftung

Die Universität Osnabrück haftet - außer im Falle vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens ihrer Bediensteten - nicht für Schäden, die der Werkunternehmerin/dem Werkunternehmer bei oder aus Anlass der Ausführung des Vertrages entstehen.

8. Versicherungsschutz

Die Universität Osnabrück gewährt der Werkunternehmerin/dem Werkunternehmer keinen Versicherungsschutz.

9. Im übrigen finden §§ 631 ff BGB Anwendung.

Gerichtsstand ist Osnabrück.

Osnabrück, den Osnabrück, den..... Osnabrück, den

Universität Osnabrück
- Der Kanzler -

Universität Osnabrück
- Projektleitung -

Werkunternehmerin/
Werkunternehmer

.....

.....

Durch meine Unterschrift bestätige
ich die Richtigkeit der Angaben

ANLAGE 5

Der Präsident

Universität Osnabrück · D-49069 Osnabrück

lt. Verteiler

Neuer Graben/Schloß,
D-49069 OsnabrückTelefon (05 41) 9 69-0
Telefax (05 41) 9 69-

Bearbeitet von

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen

Durchwahl (05 41) 9 69-

Datum

Dez. 4 / Kie

4919

14.08.2001

Verwaltungsvorschriften zur Bekämpfung der Korruption in der Landesverwaltung (VV-Kor) -

Gem. RdErl. d. MI, d. StK. u. d. übr. Min. vom 14.06.2001

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit den als Anlage beigefügten VV-Kor will die Landesregierung die Korruption sowohl repressiv als auch präventiv verstärkt bekämpfen. Ziel der VV-Kor ist es dabei, die relativ kleine Gruppe von korrupten Bediensteten ausfindig zu machen bzw. die Bedingungen, unter denen Korruption erfolgen kann, zu erschweren.

Die verstärkte Bekämpfung der Korruption soll mit folgenden Maßnahmen erfolgen :

1. Die Beschäftigten der Landesverwaltung sollen für Korruptionsgefahren sensibilisiert werden. Dafür ist ein **Verhaltenskodex** erarbeitet worden (Anlage 1 zu VV-Kor).
2. Die Dienststellen des Landes sind aufgefordert, einen „Gefährdungsatlas“ für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze aufzustellen (Anlage 2 zu VV-Kor : Die Erarbeitung des „Gefährdungsatlas“ wird durch die Zentralverwaltung initiiert werden).
3. Alle Dienststellen sind verpflichtet, **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung** zu bestellen. Die/der Ansprechpartner/in soll insbesondere die Funktion einer Kontaktperson für die Beschäftigten bei Vorliegen eines Korruptionsverdachts ausüben. Vorbehaltlich der Zustimmung des Personalrats wurde für diese Aufgabe Herr Kiewit aus dem Dez. 4 (Justitiariat – Tel. : 4919) beim MWK benannt.
4. Für die Einwerbung von **Sponsoringleistungen und Spenden** gelten ab sofort **einschränkende Auflagen** (Anlage 3 zu VV-Kor). So ist z.B. die Annahme von Sponsoringleistungen und Spenden ab sofort nur nach Abschluss eines schriftlichen Vertrages und nach Einwilligung des MWK zulässig. Die angenommenen Sponsoringleistungen müssen ab einer Grenze von 1000 Euro zudem durch das MWK in der Presse und im Internet veröffentlicht werden. Weitere Einzelheiten sind der Anlage 3 zu VV-Kor zu entnehmen.

Die VV-Kor ist gem. Ziff. 2.5 allen Beschäftigten mit allen Anlagen bekannt zu geben. Ich bitte, dies in geeigneter Form sicherzustellen.

Für die Durchführung der VV-Kor, insbesondere für die Beantragung der Einwilligung des MWK für die Annahme von Sponsoringleistungen und Spenden, sowie bei Fragen wenden Sie sich bitte vorläufig an das Dez. 2, Herrn Hollenberg (Tel. : 4931).

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag



R. Kiewit
Justitiar

Nds. MBL Nr. 25/2001

- 1.1 Name, Vorname, Tätigkeitsbereich, Funktion, dienstliche Anschrift, dienstliche Telefon- und Telefax-Nr. sowie dienstliche E-Mail-Adresse.
- 1.2 Im Hochschulbereich zusätzlich:
- Forschungsergebnisse unter Nennung der Autorinnen und Autoren sowie der Forschungseinrichtung (§ 27 NHG),
 - Ankündigungen und Berichte von Tagungen mit Namen der Referentinnen und Referenten und Kontaktadressen,
 - Namen, Kontaktadressen (einschließlich E-Mail-Adresse, Telefon-Nrn.) und Forschungsgebiet der unmittelbar in Forschung und Lehre tätigen Beschäftigten,
 - Sprechzeiten sowie Bezeichnungen und Termine von Lehrveranstaltungen der lehrenden Beschäftigten,
 - private Kontaktadressen nur, wenn die vorgenannten Beschäftigten sonst dienstlich (z. B. über Sekretariat) nicht erreichbar sind.

Die betroffenen Beschäftigten sind von der beabsichtigten Veröffentlichung rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Wenn Betroffene wegen überwiegender schutzwürdiger Belange der Veröffentlichung im Internet widersprechen, hat sie zu unterbleiben.

Weitere Angaben, insbesondere Bilder der Betroffenen, dürfen nur mit deren schriftlich erklärter Einwilligung veröffentlicht werden.

Sofern im Hochschulbereich Daten von Nichtbeschäftigten (Nr. 1.2 Buchst. a und b, z. B. Lehrbeauftragte, Privatdozentinnen und Privatdozenten, außerplanmäßige Professorinnen und Professoren) veröffentlicht werden sollen, ist dies besonders zu vereinbaren.

Für die Verarbeitung von Studentendaten gilt nicht das besondere Datenschutzrecht für Bedienstete, vielmehr sind die allgemeinen Datenschutzregelungen des NDSC zu beachten. Nur für Studierende, die bereits wichtige Beiträge zur Forschung liefern (z. B. Diplomandinnen und Diplomanden, Promovierende), ist entsprechend den Regelungen für die Beschäftigten zu verfahren. Grundsätzlich ist die Veröffentlichung von Studentendaten ohne Einwilligung unzulässig. Dies gilt z. B. für Teilnehmer- und Ergebnislisten von Klausuren.

Diese Regelung ist mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz abgestimmt.

2. Der Bezugserrlass wird aufgehoben.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBL Nr. 25/2001 S. 571

B. Innenministerium

Verleihung der Niedersächsischen Sportmedaille

Bek. d. MI v. 23. 5. 2001 — L 4.09-11 219/1(2001) —

Bezug: a) Beschl. d. LM v. 1. 8./16. 12. 1984 (Nds. MBL 1985 S. 202)
b) RdErl. v. 18. 12. 1984 (Nds. MBL 1985 S. 203), zuletzt geändert durch RdErl. v. 21. 10. 1996 (Nds. MBL S. 1800)

Der Herr Ministerpräsident hat am 18. 5. 2001 nachstehenden Persönlichkeiten und Vereinen die Niedersächsische Sportmedaille verliehen:

- a) für hohe sportliche Leistungen:
- Otto Becker, Steinfeld
Amelie Lux, Oldenburg
Sara Harstick, Hildesheim
Claudia Meier, Laatzen

- b) für Verdienste um die Förderung des Sports:
- Arthur Barth, Braunschweig
Ekkehard Richter, Hildesheim
Werner Kamjunkte, Schiffdorf
Bernhard Hombert, Nordhorn
- c) für beispielgebenden Beitrag für die Weiterentwicklung der Sportangebote:
- Turn- und Sportverein Barsinghausen vom 1891 e. V.
Turn- und Sportverein Lohberg e. V.
Turnverein Sottrum von 1911 e. V.
Wassersportverein Harle e. V.

— Nds. MBL Nr. 25/2001 S. 572

Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung (VV-Kor)

Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 14. 6. 2001

— 15.5-03019/2.4.1 —

— VORIS 20480 00 00 00 025 —

1. Zielsetzung

Ziel der LReg ist es, die Korruption sowohl repressiv als auch präventiv verstärkt zu bekämpfen.

Nach der Definition der kriminalistisch-kriminologischen Forschungsgruppe des Bundeskriminalamtes ist Korruption „der Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (im amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (in wirtschaftlicher Funktion)“. Wird diese Aussage auf die Verhältnisse in der Landesverwaltung übertragen, bedeutet dies, dass der Begriff der Korruption auch Handlungen umfassen kann, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind (z. B. Maßnahmen der Kimapflege).

Es steht nicht infrage, dass der ganz überwiegende Teil der Beschäftigten im öffentlichen Dienst seine Pflichten gegenüber dem Staat loyal erfüllt und seine Aufgaben unparteiisch, gerecht und zum Wohl der Allgemeinheit wahrnimmt. Die Wenigen aber, die korrupt sind, schaden nicht nur dem Ansehen des öffentlichen Dienstes insgesamt, sondern verursachen auch beträchtlichen materiellen Schaden zulasten der Allgemeinheit. Deshalb muss alles daran gesetzt werden, solche korrupten Beschäftigten ausfindig zu machen und ihnen gegenüber die notwendigen Konsequenzen zu ziehen.

Die VV-Kor soll dazu dienen, der Korruption zukünftig noch wirkungsvoller vorzubeugen, korruptive Praktiken aufzudecken, zu verfolgen und zu ahnden. Sie soll allen Beschäftigten Richtschnur ihres Verhaltens sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um behörden- und fachspezifisch die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung treffen zu können.

2. Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

2.1 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. Weiterhin hält er die Beschäftigten zur pflichtgemäßen und gesetzestreuen Erfüllung ihrer Aufgaben an und führt ihnen die Folgen von korruptem Verhalten vor Augen.

2.2 Im Zusammenhang mit der Ablegung des Diensteseides, der Abnahme des Gelöbnisses oder der Verpflichtung sind die Beschäftigten mündlich über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen zu belehren.

Wegen der regelmäßigen Belehrung aller Beschäftigten über die Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken wird auf Abschnitt III Nr. 1 der VV zum NBG (Gem. RdErl. vom 25. 11. 1992, Nds. MBl. 1993 S. 93, in der jeweils geltenden Fassung) verwiesen.

2.3 In Dienstbesprechungen sind Fragen der Korruption und ihre Erscheinungsformen regelmäßig oder aufgrund konkreter Vorkommnisse zu erörtern.

2.4 Bei der Aus- und Fortbildung sind die Erscheinungsformen von Korruption und die damit verbundenen Gefahrensituationen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen in Korruptionsfällen angemessen zu thematisieren.

Beschäftigte in korruptionsgefährdeten Bereichen und — wegen ihrer Vorbildfunktion — Führungskräfte sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen.

2.5 Als Maßnahme der Sensibilisierung ist die VV-Kor mit ihren Anlagen allen Beschäftigten bekannt zu geben. Die Art der Bekanntgabe ist in das Belieben der Dienststellen gestellt.

3. Gefährdungsatlas

In allen Dienststellen des Landes sind die gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze zu ermitteln. Für diese Arbeitsplätze ist eine Risikoanalyse durchzuführen. Die Ergebnisse werden nach Organisationseinheiten zusammengefasst und bilden den Gefährdungsatlas einer Behörde.

Erkannten Sicherungslücken ist durch unverzügliche Maßnahmen zu begegnen.

Soweit sich die Risikoprüfung auf Umstände erstreckt, die in der Person der oder des Beschäftigten oder der Bewerberin oder des Bewerbers liegen, ist das Ergebnis gesondert in Sachakten bei der personalverwaltenden Stelle zu verwahren. Abweichend von der Aktenordnung sind die Unterlagen zu vernichten, soweit die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsbekämpfung oder -prävention erforderlich sind. Hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes sind die Akten wie Personalakten zu behandeln.

Das Verfahren ergibt sich aus der Anlage 2.

4. Rotation

Für Beschäftigte, die auf gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen tätig sind, soll ein Arbeitsplatzwechsel in bestimmten Zeitabständen (Rotation) vorgesehen werden. Dies gilt auch für Arbeitsplätze, die Aufsichts- oder Kontrollfunktionen für gesteigert korruptionsgefährdete Arbeitsplätze wahrnehmen.

Von Rotation darf nur in besonders begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden. Die Gründe sind zu dokumentieren.

5. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung

5.1 Für die Dienststellen sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung zu bestellen. Diese können auch für mehrere Dienststellen zuständig sein.

Angehörige der personalverwaltenden Stellen sollen nicht mit dieser Funktion beauftragt werden.

5.2 Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung ist die direkte Gesprächspartnerin oder der direkte Gesprächspartner für Beschäftigte, Bürgerinnen und Bürger.

Zum Aufgabenbereich gehören ferner insbesondere:

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung,
- Vorschläge an die Dienststellenleitung zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht,
- Beratung bei der Öffentlichkeitsarbeit,

- Kontakthalten zur und Informationsaustausch mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen,
- Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden in allgemeinen Fragen der Korruptionsbekämpfung.

5.3 Die Dienststelle hat die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner zur Durchführung ihrer oder seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren. Sie oder er hat ein Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung.

5.4 Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung sowie gegenüber Personen, die Ermittlungen im Disziplinarverfahren bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber den Strafverfolgungsbehörden und den Finanzkontrollbehörden gemäß § 95 LHO. In Disziplinarverfahren dürfen sie nicht tätig werden.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung 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.

6. Verhalten bei Korruptionsverdacht

6.1 Die Dienststellen und Aufsichtsbehörden haben den auf mögliche korrupte Verhaltensweisen hindeutenden Indizien nachzugehen. Etwaige spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.

6.2 Alle Beschäftigten der Landesverwaltung haben ihren Dienstvorgesetzten oder den zuständigen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartnern für Korruptionsbekämpfung Mitteilung zu machen, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten.

6.3 Ergeben sich in einer Dienststelle tatsächliche Anhaltspunkte für Korruption oder deren Begleitdelikte, so haben Dienstvorgesetzte die dienstliche Verpflichtung, unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten.

6.4 Die Dienststellen haben die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit — insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahmen sowie der Auswertung sichergestellter Materials — zu unterstützen.

6.5 Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden haben die Dienststellen alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere führen sie keine eigenen Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts in eigener Zuständigkeit ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden.

6.6 Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht mit Nachdruck und unter besonderer Beachtung des Beschleunigungsgebots zu betreiben. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Auch insoweit sind die Belange der Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden zu berücksichtigen (Nr. 6.5).

7. Sponsoring

Sponsoring ist in der Landesverwaltung nur nach Maßgabe der Bestimmungen in der Anlage 3 zulässig.

8. Beteiligung der Personalvertretungen

Bei allen Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruption soll die Dienststelle mit ihrer Personalvertretung vertrauensvoll zusammenarbeiten. Die Bestimmungen des NPersVG sind bei der Durchführung von Maßnahmen nach der VV-Kor zu beachten. Insbesondere ist der Personalrat bei der Bestellung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern zur Korruptionsbekämpfung zu beteiligen (§ 66 Abs. 1 Nr. 9 NPersVG).

9. Sonstige Regelungen

Für die Korruptionsprävention und -bekämpfung sind die folgenden gesondert veröffentlichten Regelungen von Bedeutung:

- a) Annahme von Belohnungen und Geschenken
 - VV zu § 78 NBG, Gem. RdErl. vom 25. 11. 1992 — VV zum NBG — (Nds. MBl. 1993 S. 93) in der jeweils geltenden Fassung,
 - Gem. RdErl. des MF, der StK und der übrigen Ministerien vom 9. 3. 2000 — Anwendung der Verwaltungsvorschriften zum Niedersächsischen Beamtengesetz auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer — (Nds. MBl. S. 265) in der jeweils geltenden Fassung;
- b) Ausübung von Nebentätigkeiten
 - VV zu den §§ 71 a bis 77 NBG, Gem. RdErl. vom 25. 11. 1992 (siehe Buchstabe a erster Spiegelstrich),
 - Gem. RdErl. vom 9. 3. 2000 (siehe Buchstabe a zweiter Spiegelstrich);
- c) Öffentliches Auftragswesen
 - Gem. RdErl. des MW, der StK und der übrigen Ministerien vom 31. 8. 2000 — Ausschluss von unzuverlässigen Bewerbern von der Teilnahme am Wettbewerb — (Nds. MBl. S. 611) in der jeweils geltenden Fassung,
 - Gem. RdErl. des MW und des MI vom 27. 9. 2000 — Vermeidung und Bekämpfung von Korruption — (Nds. MBl. S. 684) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Empfehlung

Den Landkreisen, Gemeinden, Samtgemeinden und Zweckverbänden sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird eine entsprechende Anwendung der VV-Kor empfohlen.

11. In-Kraft-Treten

Dieser RdErl. tritt am 1. 8. 2001 in Kraft.

An die Dienststellen der Landesverwaltung, Gemeinden, Samtgemeinden, Zweckverbände, Landkreise und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

— Nds. MBl. Nr. 25/2001 S. 572

Anlage 1
(zu Nr. 2.1 VV-Kor)

Verhaltenskodex gegen Korruption
(Die Leitsätze sind
im Anhang zusätzlich abgedruckt)

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

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn jede und jeder Einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die alle Beschäftigten bei ihrer Einstellung gegenüber dem Dienstherrn oder Arbeitgeber übernommen haben:

Die Beschäftigten haben sich bei ihrer Einstellung verpflichtet, das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, die Niedersächsische Verfassung und die geltenden Gesetze zu wahren und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen. Alle Beschäftigten haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird und sich darüber hinaus durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung i. S. des Grundgesetzes zu bekennen. Sie haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen und privaten Alltag der oder des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und 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, Vorgesetzte sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein.

2. Wahren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und 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.

Arbeiten Sie in einem Verwaltungsbereich, der sich mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, so müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. In diesem Bereich gibt es die meisten Korruptionshandlungen.

Wenn Sie von Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten worden sind, so informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung davon. Das hilft zum einen, selbst jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, unter Umständen rechtliche Maßnahmen gegen die Dritten oder deren Vorgesetzte einleiten zu können. Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber an Kolleginnen und Kollegen wenden und es bei diesen versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender. Alle Beschäftigten (Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) müssen an einem Strang ziehen, um einheitlich und glaubhaft aufzutreten.

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.

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass ein zweifelhaftes Ansinnen an Sie gestellt und dieses nicht leicht zurückzuweisen sein wird. Hier hilft oftmals auch die eindeutige Distanzierung nicht. In solchen Fällen sollten Sie sich der Situation nicht allein stellen, sondern eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzubitten. Sprechen Sie über Ihre Vermutung und bitten Sie sie oder ihn, auch durch ihr oder sein Verhalten jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren.

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

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.

Da Sie Ihren Arbeitsplatz in der Regel wieder verlassen werden (Überrtragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Beschäftigte einarbeiten können. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Eriedigung der Arbeit unumgänglich ist. Sie sind als solche zu kennzeichnen.

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. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen, die man nicht erwidern kann usw.). 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.

Diese strenge Trennung zwischen privaten Interessen und dienstlichen Aufgaben müssen Sie darüber hinaus – unabhängig von einer Korruptionsgefahr – bei Ihrer gesamten

dienstlichen Tätigkeit beachten. Ihre Dienststelle und alle Bürgerinnen und Bürger haben Anspruch auf Ihr faires, sachgemäßes, unparteiisches Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden bösen Schein möglicher Parteilichkeit. Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben, auch nicht durch „atmosphärische“ Einflussnahmen von interessierter Seite.

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, Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifelsfall verzichten Sie lieber auf die Nebentätigkeit.

Bedenken Sie außerdem, dass bei Ausübung genehmigungspflichtiger, aber nicht genehmigter Nebentätigkeiten dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen; dasselbe gilt bei Versäumnis von Anzeigepflichten.

Unabhängig davon schadet es früher oder später Ihrem Ansehen – und damit dem Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes –, wenn Sie im Konfliktfall Ihren privaten Interessen den Vorrang gegeben haben. Das gilt in besonderem Maß, wenn Sie an einflussreicher Stelle tätig sind. Achten Sie in diesem Fall besonders darauf, nur jene Konditionen in Anspruch zu nehmen, die für vergleichbare Umstände abstrakt geregelt sind.

6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten und 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. Das bedeutet zum einen, dass alle Beschäftigten im Rahmen ihrer Aufgaben dafür sorgen müssen, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben.

Das bedeutet aber auch, dass korrupte Kolleginnen und Kollegen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden dürfen. Hier haben alle die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und die eigene Dienststelle vor Schäden zu bewahren. Ein „schwarzes Schaf“ verdirbt die ganze Herde. Beteiligen Sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen.

Sie sollten sich nicht scheuen, mit der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung zu

sprechen, wenn das Verhalten von Beschäftigten Ihnen Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie korrupt sein könnten. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise dafür haben. Es darf nicht dazu kommen, dass Kolleginnen und Kollegen leichtfertig belastet werden. Ihre Gesprächspartner werden Ihren Wunsch auf Stillschweigen berücksichtigen und dann entscheiden, ob und welche Maßnahmen zu treffen sind.

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

Öftmals führen lang praktizierte Verfahrensabläufe dazu, dass sich Nischen bilden, in denen Korruption besonders gut gedeihen kann. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter (Spezialistentum) allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Das können aber auch Arbeitsabläufe sein, die bewusst oder unbewusst im Unklaren gehalten werden, um eine Überprüfung zu erschweren oder zu verhindern (Einzelgängertum).

Hier kann meistens eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Im konkreten Fall kann dies aber nicht von der Organisationsreferaten geleistet werden, weil sie nicht über das erforderliche Detailwissen verfügen. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

Auch innerhalb von Arbeitseinheiten müssen die Leiterinnen und Leiter Arbeitsabläufe so transparent gestalten, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Ein weiteres Mittel, um Gefahrenpunkte wirksam auszuschalten, ist darüber hinaus das Rotieren von Personal. In gesteigert korruptionsgefährdeten Bereichen sollte daher dieses Personalführungsinstrument verstärkt eingesetzt werden. Dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu einem regelmäßigen Wechsel der Aufgaben zwingend erforderlich; auch wenn dies im Regelfall mit einer höheren Arbeitsbelastung (Einarbeitungszeit) verbunden ist.

Auch homogene Strukturen der Beschäftigten (z. B. Zugehörigkeit nur eines Geschlechts) können Korruption begünstigen.

8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen.

Bei Fragen zu Fortbildungsangeboten wenden Sie sich an die für das Personalwesen zuständige Organisationseinheit.

Verhaltenskodex gegen Korruption

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung.
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.
5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Anlage 2
(zu Nr. 3 VV-Kor)

Verfahrensregelungen zum Gefährdungsatlas

1. Grundsatz

Alle Dienststellen des Landes sind gehalten, für ihren Bereich einen Gefährdungsatlas zu erstellen. Dieser Gefährdungsatlas soll verdeutlichen, welche Tätigkeiten innerhalb der öffentlichen Verwaltung wegen ihrer gesteigerten Korruptionsgefährdung besondere Sicherungsmaßnahmen erfordern.

Zwar ist davon auszugehen, dass in nahezu allen Arbeitsbereichen Korruption denkbar und möglich ist, z. B. wenn

- Aufträge vergeben oder Verträge abgeschlossen werden,
- über Konzessionen, Auflagen und Genehmigungen entschieden wird,
- Abgaben, Gebühren usw. festgesetzt und erhoben werden,
- öffentliche Fördermittel und Zuschüsse gewährt werden,
- Kontrollen und Aufsichtstätigkeiten durchgeführt werden sowie
- Vorgänge mit vertraulichen Informationen, die für Dritte von besonderer Bedeutung sein können, bearbeitet werden.

Dennoch sollen in den Gefährdungsatlas nur die Arbeitsplätze aufgenommen werden, die einer gesteigerten Korruptionsgefährdung ausgesetzt sind. Nur für diese Arbeitsplätze ist eine Risikoanalyse durchzuführen und den erkannten Sicherungslücken ist durch unverzügliche Maßnahmen zu begegnen.

Zur Erstellung des Gefährdungsatlasses sind die Arbeitsabläufe eines jeden Arbeitsplatzes dahin zu überprüfen, ob eine gesteigerte Korruptionsgefährdung zu bejahen ist. Dies wird der Fall sein, wenn eine der Fragestellungen in Nr. 2 mit „ja“ zu beantworten ist.

Ist danach von einer gesteigerten Korruptionsgefährdung auszugehen, so ist eine Analyse der auf den konkreten Arbeitsplatz bezogenen Korruptionsgefährdung einschließlich der Wirksamkeit vorhandener Sicherungen (Risikoanalyse gemäß Nr. 3) vorzunehmen. Erkannten Sicherungslücken ist unverzüglich zu begegnen.

Eine Zusammenstellung der gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze und die Ergebnisse der Überprüfungen nach den Nrn. 2 und 3 werden zusammengefasst und bilden zusammen mit einer Gesamtübersicht den Gefährdungsatlas einer Behörde.

Die Bewertungen sind in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und zu korrigieren. Findet ein personeller Wechsel auf dem Arbeitsplatz statt, so ist eine neue Bewertung vorzunehmen.

2. Feststellung der gesteigerten Korruptionsgefährdung

- | | | |
|---|----|------|
| 2.1 Werden bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln, Zuschüssen u. a. Haushaltsmittel in größerem Umfang bewirtschaftet? | ja | nein |
| 2.2 Werden regelmäßig Leistungsbedingungen oder -beschreibungen abschließend erstellt oder deren Erstellung in Auftrag gegeben? (z. B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse) | ja | nein |
| 2.3 Besteht die Möglichkeit, ohne Mitwirkung Dritter Sachverhaltsfeststellungen oder Prüfergebnisse zu beeinflussen? (z. B. Aufmaße und Messungen, Gutachten, auch das Unterlassen von Beanstandungen) | ja | nein |
| 2.4 Liegt eine Zuständigkeitskonzentration vor, weil z. B. Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung oder Sachverhaltsfeststellung, Entscheidung und Vollzug bei einer Person konzentriert sind? | ja | nein |
| 2.5 Bestehen häufig Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis, der von den Entscheidungen der oder des jeweiligen Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat? (z. B. Entscheidung über Genehmigungen, Konzessionen oder Lizenzen, Abschluss von Verträgen, mit Auswirkungen auf Vermögensvorteil oder -nachteil; oder | | |

Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen) ja nein.

3. Risikoanalyse für gesteigert korruptionsgefährdete Arbeitsplätze
- 3.1 Wie groß ist der Anteil der gesteigert korruptionsgefährdeten Tätigkeit auf dem einzelnen Arbeitsplatz? (z. B. Anteil der Genehmigungen, Prüfungen, Vergaben, Leistungsfeststellungen usw. im Vergleich zur übrigen Tätigkeit)
- 3.2 Hat es Beanstandungen gegeben? (z. B. Prüfberichte)
- 3.3 Welche Umstände prägen das besondere Interesse möglicher Geber, Vorteile zu erlangen?
- 3.4 Gibt es Umstände in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die zu einer erhöhten Korruptionsgefahr auf diesem Arbeitsplatz führen können? (z. B. Unregelmäßigkeiten im Dienstbetrieb; mitgeteilte Lohnpfändungen, die gemäß RdErl. des MF vom 26. 4. 2000 — Nds. MBl. S. 313 — in der jeweils geltenden Fassung mitzuteilen sind; Mitteilungen gemäß MI-STRÄ (AV des MJ) vom 29. 4. 1996 — Nds. Rpfl. S. 104 — in der jeweils geltenden Fassung, die Auswirkungen auf die Korruptionsgefährdung haben können)
- 3.5 Liegt der Schwerpunkt der gesteigerten Korruptionsgefährdung
- in der Art der auf dem Arbeitsplatz anfallenden Tätigkeit?
 - im Arbeitsablauf der Tätigkeit?
 - in besonderen Umständen in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters?
 - in dem besonders gesteigerten Interesse möglicher Geber?
- 3.6 Welche Sicherungsmaßnahmen sind schon vorhanden? (z. B. 4-Augen-Prinzip, getrennte Aufgabenwahrnehmung, Fortbildung, Mitzeichnung, Berichtspflicht, vollständige Dokumentation, Rotation, verstärkte Dienst- und Fachaufsicht)
- 3.7 Welche weiteren Sicherungs- oder Präventionsmaßnahmen wären denkbar?
- 3.8 Welche Maßnahmen sind noch erforderlich?

Anlage 3

(zu Nr. 7 VV-Kor)

Bestimmungen zum Sponsoring

1. Unter Sponsoring in der Landesverwaltung wird die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Dritte (natürliche oder juristische Personen, insbesondere Unternehmen) ohne angemessene Gegenleistung an das Land zur Erfüllung von Landesaufgaben verstanden. Als Sponsor auftretende Unternehmen verfolgen mit Sponsoring regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit.

Belohnungen und Geschenke an einzelne Landesbedienstete, die nach § 78 NBG und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften unzulässig sind, dürfen nicht als Sponsoring angenommen werden.

Die Bestimmungen zum Sponsoring sind

- für Spenden entsprechend anzuwenden,
- nicht anzuwenden auf die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen, die dem Land aus dem öffentlichen Bereich, von öffentlichen Unternehmen oder von öffentlichen Einrichtungen gewährt werden.

2. Sponsoring kann in geeigneten Fällen zur Erfüllung von Landesaufgaben beitragen. Die Landesverwaltung darf sich aber nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen, in Bereichen der Eingriffsverwaltung (z. B. Polizei, Justiz, Steuerverwaltung) ist Sponsoring grundsätzlich abzulehnen und nur ausnahmsweise zuzulassen.

3. Für die Annahme von Sponsoringleistungen ist die Einwilligung der zuständigen obersten Landesbehörde einzuholen, sie kann ihre Befugnis übertragen. Im Bereich der Eingriffsverwaltung kann die Befugnis nur auf die unmittelbar nachgeordnete Behörde übertragen werden, es sei denn, dass die Sponsoringleistung dieser Behörde zugute kommen soll. Die obersten Landesbehörden können für den eigenen Geschäftsbereich im Benehmen mit dem MF ergänzende Regelungen erlassen.

4. Bei der Entscheidung über die Annahme von Sponsoringleistungen sind folgende Leitlinien zu beachten:

4.1 Das Ansehen des Landes in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.

4.2 Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung eines Anscheins der Befangenheit der Landesverwaltung unentbehrlich (vgl. Nr. 8).

4.3 Die Landesdienststellen und deren Beschäftigte dürfen sich bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nicht von den Interessen des Sponsors leiten lassen. Es ist auszuschließen, dass die Aufgabenerfüllung beeinflusst oder behindert wird oder dass Landesbedienstete in Widerstreit mit ihren dienstlichen Pflichten gebracht und dadurch deren Unparteilichkeit und Unbefangenheit beeinflusst werden.

4.4 Im Bereich der Eingriffsverwaltung ist Sponsoring nur ausnahmsweise und nur dann zulässig, wenn der Sponsor seine Förderung nicht unmittelbar gegenüber der zu begünstigenden Landesdienststelle erbringt, sondern an die zur Entscheidung über die Annahme der Förderung befugte Landesdienststelle (vgl. Nr. 3) leistet und diese die Sponsoringleistung der zu begünstigenden Landesdienststelle unter Wahrung der Anonymität zur Verfügung stellt.

4.5 Wird eine Sponsoringleistung einer einzelnen Person angeboten, oder soll sie einer bestimmten Person oder mehreren bestimmten Personen zugute kommen, so darf sie nur angenommen werden, wenn

- damit ersichtlich nicht einzelne Landesbedienstete, sondern eine Landesaufgabe gefördert werden soll,
- kein Widerspruch zu den Regelungen über die verbotene Annahme von Belohnungen und Geschenken vorliegt und
- eine Auswahlentscheidung, wem die Sponsoringleistung zu gute kommen soll, nicht schon deshalb ausgeschlossen ist, weil (z. B. aufgrund der speziellen Ausrichtung der Sponsoringleistung) die begünstigte Person oder mehrere einzelne zu begünstigende Personen (z. B. spezialisierte Fachkräfte) bereits feststehen. Eine ausgeschlossene Auswahlentscheidung steht der Annahme einer Sponsoringleistung dann nicht entgegen, wenn diese der Förderung mehrerer Personen im Bereich der Ausbildung dient.

Das Sponsoringangebot ist auf dem Dienstweg unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter der Landesdienststelle zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

Wird das Sponsoring angenommen, so ist der Sponsor durch die begünstigte Landesdienststelle schriftlich darüber zu unterrichten, dass einzelne Personen zur Annahme der Förderung nicht befugt sind, die Sponsoringleistung aber zur Erfüllung der Aufgabe, die gefördert werden soll, verwendet werden wird.

4.6 Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist bei der Auswahlentscheidung auf Neutralität zu achten.

4.7 Durch die Annahme einer Sponsoringleistung dürfen keine Bindungen für künftige (Folge-)Beschaffungen entstehen, durch die dann ein öffentlicher Wettbewerb faktisch eingeschränkt oder ausgeschlossen wäre.

5. Wenn der Haushaltsgesetzgeber aus anderen als finanziellen Gründen für einen bestimmten Zweck keine oder nur begrenzte Ausgaben zugelassen hat, so darf dieser Wille nicht durch Sponsoring unterlaufen werden.

6. Für den Sponsoringvertrag ist regelmäßig die Schriftform zu wählen. Soweit dies im Einzelfall weder angezeigt noch durchsetzbar ist, sind die Gründe hierfür und der Inhalt des mündlich geschlossenen Vertrages in einem Aktenvermerk darzulegen.

7. Geldleistungen des Sponsors sind Einnahmen des Landes, die im Landeshaushalt nachzuweisen sind. Bei der Vereinbarung und Verausgabung sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

8. Die Erkennbarkeit des Sponsoring für die Öffentlichkeit ist dadurch herzustellen, dass die obersten Landesbehörden die in ihrem Geschäftsbereich angenommenen Sponsoringleistungen (auch Sachleistungen und Dienstleistungen) mit einem Wert von mehr als 1 000 Euro im Einzelfall in dem auf

die Annahme folgenden Kalenderjahr in einer Pressemitteilung und im Internet listenmäßig zu veröffentlichen haben. In die Veröffentlichung sind mindestens folgende Angaben aufzunehmen:

- Name des Sponsors,
- Höhe des gesponserten Geldbetrages oder Bezeichnung der gesponserten Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes,
- Hinweis zur Verwendung.

Der Sponsor ist im Vertrag (vgl. Nr. 6) auf eine Veröffentlichung und deren Mindestangaben hinzuweisen.

Durchführung des Gemeindefinanzreformgesetzes;
Bekanntgabe der zum 1. 8. 2001
zu verteilenden Gemeindeanteile
an der Einkommensteuer und an der Umsatzsteuer

Bek. d. MI v. 24. 7. 2001 — 33.21-05601/4-3 —

1. Gemeindeanteil an der Einkommensteuer

Für das zweite Kalendervierteljahr 2001 beträgt der Gemeindeanteil an der Einkommensteuer — einschließlich eines Restes aus dem vorangegangenen Quartal — 851 670 729,99 DM. Der Berechnung ist ein Betrag von 851 671 295,00 DM zugrunde gelegt worden, um eine bei der Festsetzung der Schlüsselzahlen entstandene geringfügige Rundungsdifferenz ausgleichen zu können.

2. Gemeindeanteil an der Umsatzsteuer

Für das erste Kalendervierteljahr 2001 beträgt

der Gemeindeanteil
an der Umsatzsteuer 110 456 240,00 DM.

Zum Zahlungstermin 1. 5. 2001

wurden für das erste
Kalendervierteljahr 2001 116 658 912,00 DM

gezahlt, sodass sich eine
Überzahlung von 6 199 672,00 DM
ergibt.

Für das zweite Kalendervierteljahr 2001
beträgt die Abschlagszahlung für den
Gemeindeanteil an der Umsatzsteuer
einschließlich einer Rundungsdifferenz
in Höhe von 99,00 DM
aus der vorangegangenen Zahlung 103 322 599,00 DM.

Mithin steht unter Berücksichtigung
der Überzahlung aus dem
vorangegangenen Quartal für das
zweite Kalendervierteljahr 2001
ein Betrag von 97 122 927,00 DM
zur Verfügung.

Der Berechnung ist ein Betrag von 97 122 827,00 DM zugrunde gelegt worden, um eine bei der Festsetzung der Schlüsselzahlen entstandene geringfügige Rundungsdifferenz ausgleichen zu können.

3. Schlussbestimmung

Auf die Verordnung über den Gemeindeanteil an der Einkommensteuer und an der Umsatzsteuer sowie über die Gewerbesteuerumlage vom 10. 4. 2000 (Nds. GVBl. S. 70) und den hierzu ergangenen RdErl. vom 3. 1. 2001 (Nds. MBl. S. 78) wird Bezug genommen.

Sponsoringvertrag (Muster)

Vereinbarung zwischen dem Land Niedersachsen

vertreten durch:

a) (Dienststelle)

vertreten durch

und

b) (Name des Sponsors)

Der Vertragspartner zu b) stellt dem Land Niedersachsen (Dienststelle) folgende Geld-, Dienst- oder Sachleistung (Dienst- und Sachleistung benennen) mit einem Wert von _____ Euro

für den folgenden Zweck zur Verfügung:

Raum für weitere Vereinbarungen:

Der Vertragspartner zu b) erklärt sich damit einverstanden, dass seine Leistung durch eine Pressemitteilung und im Internet bekannt gemacht wird.

Ort, Datum

(Dienststelle)

(Sponsor)

ANLAGE 7



Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur
Postfach 2 61, 30002 Hannover

Niedersächsisches Ministerium
für Wissenschaft und Kultur

Behörden gem.
Verteiler MWK
Ifd. Nrn. 1 bis 20, 30 bis 36

Universität Osnabrück
10. SEP. 2001
Eingang Dezernat 3.2

Universität Osnabrück
7. SEP. 2001
~~Eingang Dezernat 3.2~~

Bezirksregierung Braunschweig
Dezernat 406

38100 Braunschweig

Bezirksregierung Hannover
Dezernat 406

30169 Hannover

Bezirksregierung Weser-Ems
Dezernat 406

26122 Oldenburg

71 # K
D. 3
W W F

21 D. 4
Hd. 7.9. Uö

Bearbeitet von
Frau Ehrke
E-Mail: giesela.ehrke@mwk.niedersachsen.de
Fax: (0511) 120-99-2598

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen (Bei Antwort bitte angeben)

Durchwahl (0511) 120-

Hannover

Z 2 - 03 101(9)

2598

05.09.01

Korruptionsbekämpfung:

Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung der Korruption in der Landesverwaltung (VV Kor)

Bezug: RdErl. vom 11.06.2001 – Az.: w.o. -

Die allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung der Korruption in der Landesverwaltung (VV Kor) ist nunmehr mit Datum vom 14.06.2001 im Niedersächsischen Ministerialblatt (Nr. 25/2001, S. 572 ff) veröffentlicht und zum 01.08.2001 in Kraft getreten. Ich bitte, die VV-Kor allen Bediensteten Ihrer Dienststelle bekannt zu machen. Hierzu ergehen die folgenden klarstellenden und ergänzenden Hinweise:

10.99

- 2 -

Zu der Verwaltungsvorschrift allgemein:

Die in den VV-Kor beschriebenen Aufgaben und Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung, wie z.B. die Aufstellung des Gefährdungsatlasses, fallen in die Zuständigkeit der Dienststelle. Sie können nicht auf die Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung delegiert werden, deren Aufgaben in Nr. 5 der VV-Kor geregelt sind.

Zu Nr. 3 – Gefährdungsatlas –

Da die entsprechenden Arbeiten geraume Zeit in Anspruch nehmen werden, bitte ich, mit der Erstellung des Gefährdungsatlasses so bald wie möglich zu beginnen.

Zu Nr. 7 – Sponsoring – und Anlage 3 –

Zur Klarstellung weise ich darauf hin, dass die zulässige Einwerbung von Drittmitteln gem. § 31 NHG keine Sponsoringleistung ist und daher von den Bestimmungen in Anlage 3 zu Nr. 7 VV-Kor nicht erfasst werden.

Gem. Nr. 3 der Anlage 3 zu Nr. 7 VV-Kor übertrage ich die Befugnis zur Einwilligung der Annahme von Sponsoringleistungen bis zu einem Betrag von **50.000 Euro** im Einzelfall auf die mir unmittelbar nachgeordneten Dienststellen.

Nach Nr. 6 der Anlage 3 zu Nr. 7 VV-Kor ist für den Sponsoringvertrag regelmäßig die Schriftform zu wählen. Die für den Vertrag erforderlichen Mindestangaben ergeben sich aus dem als Anlage beigefügten Muster.

Für die nach Nr. 8 der Anlage 3 zu Nr. 7 VV-Kor vorgesehene Veröffentlichung ergeht noch ein gesonderter Erlass.

In Vertretung
Dr. Reinhardt



Beglaubigt:

Ciba
Kanzlei-Angestellte

- 3 -

Sponsoringvertrag (Muster)

Vereinbarung zwischen dem Land Niedersachsen

vertreten durch: a).....(Dienststelle)

vertreten durch

und

.b).....(Name des Sponsors)

Der Vertragspartner zu b) stellt dem Land Niedersachsen (Dienststelle) folgende Geld-, Dienst- oder Sachleistung (Dienst- und Sachleistung benennen) mit einem Wert von ____ Euro

für den folgenden Zweck zur Verfügung:

Raum für weitere Vereinbarungen

Der Vertragspartner zu b) erklärt sich damit einverstanden, dass seine Leistung durch eine Pressemitteilung und im Internet bekannt gemacht wird.

Ort, Datum

(Dienststelle)

(Sponsor)

Anlage 8

Osnabrück, den

Hochschuleinrichtung

Dezernat 3
Beschaffungsstelle
SG 3.4

im Hause

Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung

Für folgende Zuwendung bitte ich um Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung:

1. Geldzuwendung

Höhe des Betrages €

Der Betrag wird/wurde auf das Konto der Universität Osnabrück Landeszentralbank Osnabrück (BLZ 265 000 00) Konto Nr. 26501510 überwiesen.

Sachzuwendung

Art des Gegenstandes

.....
.....

Wert des Gegenstandes: _____ € (inkl. MWSt)

Sachkonto	Kostenstelle	Fonds	MHK	K-Art

(Unterlagen, aus denen der Wert des Gegenstandes zu ersehen ist, sind möglichst beizufügen).

Der Gegenstand ist unter Nr. _____ inventarisiert worden. Sächliche oder personelle Folgekosten entstehen nicht/sind gesichert.
Es wird bestätigt, dass für die Annahme der Zuwendung/des Geschenkes ein Bedarf besteht.

2. **Zuwender:** (genaue Anschrift)

.....
.....

3. Es wird bestätigt, dass die Zuwendung ausschließlich für Lehr- und Forschungszwecke verwendet wird und **kein Entgelt für eine Gegenleistung darstellt**. Die Erlasse des MWK vom 14.06.2001 und 05.09.2001 (siehe Anlagen) über die Inanspruchnahme von Zuwendungen sind mir bekannt.

.....
.....
.....

sachlich richtig:

(Kurze Angabe des Verwendungszwecks)

Unterschrift

Bearbeitungsvermerke der zentralen Hochschulverwaltung

1. Dezernat 3.2

Der Betrag ist bei der LZB Osnabrück am _____ eingegangen und unter
Kurzbezeichnung _____ gebucht.

Unterschrift

2. Dezernat 3.5

Der Gegenstand wurde zentral unter der Beleg-Nr. _____ erfasst.

Unterschrift

3. Dezernat 3.4

1. Zuwendungsbestätigung wurde erteilt
2. Zur Liste Zuwendungsbestätigungen (lfd. Nr. ____ der Liste)
3. z. d. A

Im Auftrage