

# Antikorruptionsleitlinie

der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH

## Präambel

Wirtschaftskriminalität ist ein facettenreiches Phänomen. Sie tritt in sehr unterschiedlichen Erscheinungsformen auf. Korruption als bedeutende Ausprägung der Wirtschaftskriminalität wird daher als eine der beunruhigendsten Formen dieser Art von Kriminalität wahrgenommen. Sie ist in den letzten Jahren zunehmend ein öffentliches Thema geworden.

Korruption verletzt Wettbewerbsregeln und fördert Entscheidungen, die nicht gemeinwohl- oder sachorientiert sind. Korruption untergräbt deshalb das Vertrauen in die Integrität und Funktionsfähigkeit unseres Gemeinwesens.

Die Geschäftsführung der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH verfolgt mit dieser Leitlinie das Ziel, mit Hilfe vorbeugender Maßnahmen der Korruption rechtzeitig entgegenzuwirken und auftretende Korruptionsfälle nachhaltig und konsequent zu verfolgen.

## 1. Geltungsbereich

Die Vorgaben der Leitlinie gelten - soweit im Einzelnen nichts anderes bestimmt wird – für folgende für das Theater tätig werdende Personen:

- Alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Alle befristet eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Alle auf Gast-, Werk- oder Honorarvertrag oder als Aushilfe beschäftigten Personen.

Die Leitlinien werden künftig Bestandteil von Arbeits-, Honorar-, Werk- und Projektverträgen. Verstöße gegen die Leitlinien führen zur fristlosen Kündigung der Verträge und der Beendigung der Zusammenarbeit.

## 2. Definition von Korruption

Eine gesetzliche Definition für den Begriff „Korruption“ gibt es nicht. Allgemein wird Korruption als „nicht ordnungsgemäßes Handeln oder Unterlassen in einem Entscheidungsprozess infolge einer unrechtmäßigen Einflussnahme, Vorteilsgewährung bzw. Vorteilsannahme“ umschrieben.

Kennzeichnend für korruptive Praktiken sind vor allem:

- Missbrauch einer Funktion am Theater auf eigene Initiative oder auf Veranlassung eines anderen
- Erlangung bzw. Anstreben eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder Dritte

- Eintritt eines unmittelbaren oder mittelbaren Schadens oder Nachteils für das Theater
- In der Regel Geheimhaltung bzw. Verschleierung der genannten Handlungsweisen.

### 3. Korruptionsgefährdete Bereiche

Korruptionsgefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind grundsätzlich alle Arbeitsbereiche des Theaters, in denen Dritte (z.B. Einzelpersonen, Unternehmen, Verbände, Vereine, sonstige Institutionen) durch das Verhalten oder getroffene Entscheidungen von Mitarbeitern materielle oder immaterielle Vorteile erhalten, auf die weder ein gesetzlicher noch tariflicher oder rechtlich geschützter Anspruch besteht.

Korruptionsgefährdet sind insbesondere Arbeitsbereiche des Theaters, die

- Aufträge vergeben,
- Einkäufe und Beschaffungen tätigen,
- Verträge abschließen,
- Zahlungsverpflichtungen festsetzen bzw. Zahlungsmittel bewegen,
- Sach- und / oder Dienstleistungen des Theaters gewähren oder gewähren können,
- Dienst- und Bauleistungen vergeben, ausführen und abrechnen,
- Kontrolltätigkeiten ausführen.

### 4. Verhaltensregeln

Die unter Ziffer 1. genannten Personengruppen sind verpflichtet, folgende Richtlinien einzuhalten:

#### **4.1 Strikte Einhaltung von Gesetzen und sonstigen Bestimmungen**

Bei der Aufgabenerledigung für das Theater sind die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden Bestimmungen zu beachten.

Die Theaterleitung sorgt deshalb dafür, dass die Mitarbeiter sich fair verhalten und die relevanten Gesetze und Bestimmungen einhalten.

Aufgrund ihrer Vorbildfunktion unterstützen und fördern die Führungskräfte alles, was der Korruptionsprävention und der Korruptionsbekämpfung dient.

#### **4.2 Geschenke, Belohnungen, Vergünstigungen**

##### **4.2.1 Grundsatz**

Es ist grundsätzlich untersagt, in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis Zuwendungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

#### 4.2.2 Begriffsbestimmung

Um Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien handelt es sich um Geld, Geldwerte, Sachwerte, sonstige materielle und immaterielle Vorteile, die Beschäftigten oder ihren Angehörigen unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass hierauf ein Anrecht besteht (Vorteil).

Im Einzelnen kann ein Vorteil liegen in:

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon-, Rabatt- oder Eintrittskarten, Freikarten für Messeveranstaltungen) oder Überlassung von Gegenständen (z.B. Fahrzeugen, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- außergewöhnlichen Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft oder Übernahme der Übernachtungskosten.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

Auch die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Beschäftigte oder soziale Einrichtungen rechtfertigt nicht die Annahme.

#### 4.2.3 Annahme von Geld

Die Annahme von Geld ist unzulässig. Spezielle Regelungen gelten für Geldzuwendungen, die als Spenden oder im Rahmen von Sponsoring gewährt werden (siehe dazu unten Ziffer 8).

#### 4.2.4 Geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen

Die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen ist nur in folgenden Fällen ohne Zustimmung der / des Vorgesetzten zulässig:

##### **Geringwertige Aufmerksamkeiten**

- Einmalige geringwertige Aufmerksamkeiten, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entsprechen (z.B. Massenwerbepartikel wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, Haftnotizen).

##### **Übliche und angemessene Bewirtung**

Übliche und angemessene Bewirtung, die dem Höflichkeitsgebot entspricht und im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen erfolgt. Dazu gehören z.B.

- Amtseinführungen,
- Verabschiedungen,
- Jubiläen,

- Geburtstage,
- offizielle Empfänge,
- Einweihungen,
- Betriebsbesichtigungen,
- Eröffnungen von Ausstellungen,
- Gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege von Theaterinteressen dienen.

#### **Vergünstigungen bei Erledigung einer dienstlichen Tätigkeit**

Die Annahme von geringfügigen Leistungen im Zusammenhang mit der Erledigung einer dienstlichen Tätigkeit (z.B. Abholung eines Beschäftigten vom Bahnhof).

#### **Geschenke aus dem Kollegenkreis**

Geschenke aus dem Kollegenkreis der Beschäftigten (aus Anlass eines Geburtstages, Geburt eines Kindes oder Dienstjubiläums) im üblichen Umfang.

#### **4.2.5 Nicht geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen**

Geschenke, die unter Ziff. 4.2.2 „Begriffsbestimmung“ fallen, dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.

Über Ausnahmen entscheidet einer der Geschäftsführer oder der Prokurist.

Die Zustimmung zur Annahme eines Geschenkes bzw. einer Vergünstigung wird nur erteilt, wenn dadurch die objektive Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird und in der Öffentlichkeit kein Eindruck der Befangenheit entstehen kann.

#### **4.2.6 Rückgabe bzw. Verwendung unzulässiger Geschenke**

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen werden können, aber nicht hätten angenommen werden dürfen, sind unverzüglich der Geschäftsführung anzuzeigen. Sie sorgt für die Rückgabe.

#### **4.2.7 Zweifelsfälle, Angebot von Geld**

Bei geringsten Zweifelsfällen über die Berechtigung zur Annahme eines Geschenkes bzw. Vergünstigung im Sinne von oben „Geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen“ ist die / der unmittelbare Vorgesetzte sofort zu informieren. Ist nach deren / dessen Einschätzung das Geschenk bzw. die Vergünstigung nicht geringwertig, ist das Geschenk zurückzuweisen bzw. zurückzugeben (s. oben Ziff. 4.2.6). Beim Angebot von Geld ist in jedem Falle unverzüglich die Geschäftsführung zu informieren.

### **5. Beauftragung von Geschäftspartnern des Theaters für private Zwecke**

Um eine Kollision von Interessen des Theaters mit dem Privatbereich auszuschließen, sollten Beschäftigte Geschäftspartner des Theaters für private Zwecke nicht beauftragen.

## **6. Regelung für die repräsentative Vertretung des Theaters**

Die Repräsentation des Theaters obliegt dem Generalintendanten und dem Generalmusikdirektor. Bei der Ausübung von Repräsentationsaufgaben werden häufig Geschenke überreicht, die aus Höflichkeitsgründen nicht zurückgewiesen werden können.

Über diese erhaltenen Geschenke ist die Theaterkonferenz zu informieren.

Die Annahme von Geschenken und Vergünstigungen (s.o. Ziff. 4.2.2 „Begriffsbestimmung“) ist ausgeschlossen und entsprechend zurückzuweisen. Anderes gilt, wenn es sich bei den Geschenken um Spenden für das Theater oder um Sponsoring handelt (näheres dazu siehe unten Ziffer 8).

## **7. Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen, Einladungen zu kostenlosen Messebesuchen**

Die Teilnahme an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsführung. Im Antrag ist anzugeben, ob der Veranstalter Auftragnehmer des Theaters ist oder evtl. werden kann.

Der Antrag ist nur genehmigungsfähig, wenn die Teilnahme aus dienstlichen Gründen für erforderlich gehalten wird, ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist und Interessenkollisionen weitestgehend ausgeschlossen werden können.

## **8. Spenden und Sponsoring**

Die Mitfinanzierung der Theaterarbeit durch Spenden und Sponsoring war schon in der Vergangenheit üblich und bekommt zunehmend eine immer wichtigere Bedeutung.

Außerdem ist es erklärter Auftrag der Städte Krefeld und Mönchengladbach als Gesellschafter der Theater gGmbH an die Geschäftsführung, vermehrt Spenden und Sponsoringleistungen zu generieren.

Spenden und Sponsoring sind dann kritisch zu sehen, wenn dadurch der Anschein erweckt wird, Entscheidungen des Theaters – vor allem Kauf- und / oder Vergabeentscheidungen – seien nicht auf wettbewerblicher, neutraler Basis getroffen, sondern beeinflusst durch eine Spenden- oder Sponsoringleistung.

Unter dem Blickwinkel der Korruptionsbekämpfung sind deshalb bei Spenden und Sponsoring folgende Grundsätze zu beachten:

- Vor jeder Sponsoringentscheidung ist abzuwägen, ob zwischen dem finanziellen Vorteil aus dem Sponsoring und der Außenwirkung der zu erbringenden Leistung ein vertretbares Verhältnis besteht. Der Sponsoringcharakter einer Maßnahme darf durch den Werbeeffekt für den Sponsor nicht vollständig überlagert werden.
- Durch die Annahme einer Spende oder Sponsoringleistung darf keine Bindung für Kauf- oder Vergabeentscheidungen entstehen. Keinesfalls darf der Eindruck entstehen, das Thea-

ter und seine Beschäftigten ließen sich bei der Aufgabenerledigung durch eine Spende oder Sponsoringleistung leiten.

- Geld- bzw. Sachleistungen für innerbetriebliche Veranstaltungen, z. B. Betriebsfeiern dürfen nicht von Firmen eingeworben werden.
- Über Sponsoring sind grundsätzlich schriftliche Verträge abzuschließen, in denen die Leistungen des Sponsors und die Leistungen des Theaters beschrieben werden.
- Kauf- und Vergabeentscheidungen zugunsten eines Spenders oder Sponsors des Theaters sind vom Budgetverantwortlichen gemeinsam mit einem Mitglied der Geschäftsleitung zu treffen.

## 9. Vergabe von Aufträgen / Kaufentscheidungen

### 9.1 Grundsätzliches

Vor der Vergabe von Aufträgen bzw. vor Kaufentscheidungen sind die nachfolgenden Vergabe-grundsätze zu beachten:

- a) Freihändige Vergaben:  
Bis zu einem Auftragswert von EUR 50.000, wobei ab einem Wert von EUR 5.000 mindestens drei schriftliche Angebote von in der Leistungsfähigkeit vergleichbaren Firmen, davon mindestens ein Unternehmen außerhalb von Krefeld und Mönchengladbach, einzuholen sind.
- b) Bei einem Auftragswert über 50.000 Euro sind generell die gesetzlichen Vergabevorschriften mit den entsprechenden Schwellenwerten zu beachten.

Bei Angebotseinholungen sind den jeweiligen Anbietern dieselben Angaben zu liefern, um sicherzustellen, dass die eingehenden Angebote auch vergleichbar sind. Grundsätzlich erhält das Mindestangebot den Zuschlag. Soll von diesem Grundsatz abgewichen werden, sind die Sachgründe eingehend zu erläutern und zu dokumentieren.

### 9.2 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung erfolgt durch den Budgetverantwortlichen im Rahmen seiner Handlungsvollmacht. Wird die Grenze der Handlungsvollmacht überschritten, so erfolgt die Auftragserteilung durch den Generalintendanten/Geschäftsführer gemeinsam mit dem anderen Geschäftsführer oder dem Prokuristen.

Ein Auftrag ist immer schriftlich zu erteilen.

### 9.3 Auftragsabwicklung

Die tatsächliche Einhaltung der Vertragsvereinbarungen ist vom Budgetverantwortlichen zu kontrollieren. Das Kontrollergebnis ist hinreichend zu dokumentieren (z.B. durch Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit).

Eine Häufung von Nachträgen und Stundenlohnleistungen bestimmter Auftragnehmer ist vielfach ein Anzeichen für Unregelmäßigkeiten. Auch vermehrte Auftragserhöhungen, Anschlussverträge sowie größere Abweichungen der Abrechnungen vom Angebot, beispielsweise durch auffällige Mengenänderungen, sind sorgfältig zu überprüfen.

#### 10. Umgang mit korruptionsbeteiligten Firmen

Firmen, die in Korruptionshandlungen verstrickt waren oder sind, werden grundsätzlich von der Bewerbung um Aufträge ausgeschlossen.

#### 11. Anwendung

Diese Leitlinie ist allen Mitarbeitern, insbesondere den Budgetverantwortlichen, zur Kenntnis zu geben. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Krefeld, den 01.09.2020



Michael Grosse  
Generalintendant/  
Geschäftsführer



Frank Baumann  
Geschäftsführer