

# Beschlussvorlage

Geschäftszeichen:  
OBM/ZV/11

Verantwortliche/r:  
Personal- und Organisationsamt

Vorlagennummer:  
11/054/2011

## Bestellung der Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes zum/zur Anti-Korruptionsbeauftragten

Beratungsfolge	Termin	Ö/N	Vorlagenart	Abstimmung
Rechnungsprüfungsausschuss	28.06.2011	Ö	Gutachten	
Haupt-, Finanz- und Personalaus- schuss	29.06.2011	Ö	Gutachten	
Stadtrat	30.06.2011	Ö	Beschluss	

### Beteiligte Dienststellen

Amt 14

## I. Antrag

1. Für die Verwaltung wird die Funktion „Anti-Korruptionsbeauftragte/r“ eingerichtet.
2. Diese Funktion wird generell der jeweiligen Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes übertragen.

## II. Begründung

### 1. Ergebnis/Wirkungen

(Welche Ergebnisse bzw. Wirkungen sollen erzielt werden?)

Die Aktivitäten der Verwaltung im Hinblick auf die Korruptionsprävention sollen unter einer einheitlichen Verantwortung stehen und als Funktion einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter übertragen werden.

### 2. Programme / Produkte / Leistungen / Auflagen

(Was soll getan werden, um die Ergebnisse bzw. Wirkungen zu erzielen?)

Übertragung der Funktion: „Anti-Korruptionsbeauftragte/r“ auf die jeweilige Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes

### 3. Prozesse und Strukturen

(Wie sollen die Programme / Leistungsangebote erbracht werden?)

Die Funktion „Anti-Korruptionsbeauftragte/r“ wird Bestandteil der Arbeitsplatzbeschreibung der Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes. Dies ist in mehreren bayerischen Städten ebenso geregelt.

Die Arbeitsschwerpunkte des Antikorruptionsbeauftragten sind:

Korruptionsprävention:

- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Aufklärung und Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. mittels Intranet)
- Herausgabe von Informationsmaterial in regelmäßigen Abständen
- Regelmäßige Analyse des Gefährdungspotenzials bei der Stadt Erlangen

Korruptionsbekämpfung:

- Achten auf Korruptionsanzeichen
- Durchführung von Untersuchungen in Verdachtsfällen

#### 4. Ressourcen

(Welche Ressourcen sind zur Realisierung des Leistungsangebotes erforderlich?)

Keine zusätzlichen Ressourcen erforderlich.

##### Haushaltsmittel

- werden nicht benötigt
- sind vorhanden auf IvP-Nr.  
bzw. im Budget auf Kst/KTr/Sk
- sind nicht vorhanden

III. Abstimmung  
*siehe Anlage*

IV. Beschlusskontrolle

V. Zur Aufnahme in die Sitzungsniederschrift

VI. Zum Vorgang