

### 1 Zweck und Geltungsbereich

Es ist unser Anliegen, die laufenden Geschäftsprozesse nachvollziehbar zu gestalten und eine Unabhängigkeit von Entscheidungen in allen Bereichen des Unternehmens zu gewährleisten. Aus diesen Gründen – zur Korruptionsprävention und um sowohl unsere Patientinnen und Patienten als auch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor unzulässiger Einflussnahme und unberechtigten Verdächtigungen zu schützen, hat der Vorstand der Mühlenkreiskliniken (nachfolgend: „MKK“) diese Richtlinie erlassen.

Die Patientinnen und Patienten sollen sich auf unabhängige und aus medizinischer Sicht einwandfreie Entscheidungen bei der Diagnostik und der Auswahl der Therapieformen verlassen können. Von unseren externen Partnern erwarten wir, dass sie dies anerkennen und mittragen.

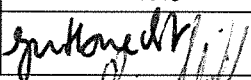
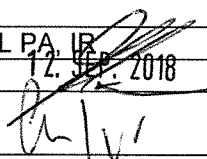
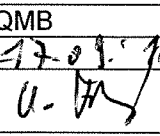
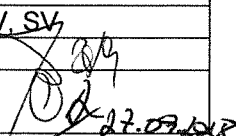
Der enge wissenschaftliche Austausch der klinisch forschenden Medizin und der Industrie ist heute vor dem Hintergrund der sich rasch vollziehenden positiven Entwicklungen in der Medizin von hohem direktem Nutzen für das Wohl der Patienten. Die MKK kooperieren daher mit externen Partnern, um die strategischen Ziele der MKK – Patientennutzen, Effizienz, Wachstum und Stärkung der Mitarbeiterkompetenz - zu erreichen. Dabei entscheidet das Unternehmen sachorientiert, transparent und unabhängig. In dieser Richtlinie werden für den Umgang mit externen Partnern klare Regeln definiert. Diese schützen die Mitarbeiter/innen und das Unternehmen vor einem Vertrauens- oder Imageverlust. Im Spannungsfeld zwischen erwünschter Kooperation einerseits und möglicher Einflussnahme externer Partner auf die Entscheidungen der MKK andererseits hilft die Richtlinie, Interessenkonflikte zu vermeiden und Korruption zu verhindern. Durch die Transparenz-Richtlinie sollen auch jene Formen der Einflussnahme verhindert werden, die zwar nicht strafrechtlich relevant sind, aber zu einem Konflikt von beruflichen und persönlichen Interessen führen können.

Jede/r Mitarbeiter/in muss die Grundsätze dieser Richtlinie einhalten und umsetzen. Vorgesetzte haben hierbei eine Vorbildfunktion.

Diese Transparenz-Richtlinie ist eine Ergänzung zum „Gemeinsamen Standpunkt zur strafrechtlichen Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Industrie, medizinischen Einrichtungen und deren Mitarbeitern“, der für die MKK in seiner jeweiligen aktuellen Fassung als verbindlich anerkannt wird.

Die Transparenz-Richtlinie ist verbindlich für sämtliche Mitarbeiter/innen des Verbundes der MKK. Sie gilt damit für Mitarbeiter/innen der Mühlenkreiskliniken AöR mit dem Johannes Wesling Klinikum Minden, dem Krankenhaus Bad Oeynhausen, dem Krankenhaus Lübbecke-Rahden, dem Medizinischen Zentrum für Seelische Gesundheit und der Akademie für Gesundheitsberufe sowie der Auguste-Viktoria-Klinik Bad Oeynhausen GmbH, der Mühlenkreis Service GmbH und des Medizinischen Versorgungszentrums MVZ Mühlenkreiskliniken GmbH.

Treten Mitarbeiter/innen außerhalb der Arbeitszeit auf dem Gebiet ihrer beruflichen Tätigkeit auf, sind sie ebenfalls verpflichtet, diese Richtlinie soweit einschlägig einzuhalten. Dabei sollen weder der unabhängige wissenschaftliche Austausch noch die Information über neue Produkte und Verfahren beeinträchtigt werden.

	Erstellt / geändert	Fachlich geprüft	QM-Freigabe	In Kraft gesetzt
<b>Name:</b>	Gutknecht LL.M., Schröder, Wietek	Sander, Kleimann	Frederking	Dr. Bornemeier Dr. Drechsler
<b>Funktion:</b>	PA, AL, ZE	AL, PA, IR	QMB	VV, SV
<b>Datum:</b>	03. SEP. 2018	12. SEP. 2018	17.09.18	
<b>Unterschrift:</b>				

## 2 Ablauf

### 2.1 Definitionen, Begriffe, Abkürzungen

Mit „Geschäftsführung“ ist in dieser Richtlinie der/die jeweils zuständige Geschäftsführer/-in der Standorte der MKK, der GmbHs bzw. der Vorstand der MKK bezeichnet.

Unter „Sponsoring“ wird in dieser Richtlinie die finanzielle Unterstützung durch Externe verstanden, sowohl von einzelnen Mitarbeiter/innen zur Förderung der fachlichen Fortbildung (z. B. Übernahme von Teilnahmegebühren) als auch von MKK-Veranstaltungen (z. B. für einen Ausstellungsstand).

„Geschenke“ sind Zuwendungen, auf die Mitarbeiter/innen keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell objektiv besser stellen.

„Spenden“ sind Geld-, Sach- oder Dienstleistungen, die ohne Gegenleistung gewährt werden. In Abgrenzung zu Geschenken ist kennzeichnend, dass sie aus altruistischen Motiven ohne eigenen Nutzen geleistet werden.

Die Bezeichnung „Produktverantwortliche“ in Punkt 2.3.VII und 2.3.VIII bezieht sich auf Mitarbeiter/innen des Zentraleinkaufs, der Apotheke und/oder der Technischen Abteilung, die die Beschaffungsprozesse (z. B. von Geräten, Produktgruppen, Gewerken) verantwortlich koordinieren.

Unter „Geschäftspartner“ in Punkt 2.3.VIII werden alle (auch potentiellen) Industrie- und Handelspartner erfasst, die die MKK in geschäftlicher Eigenschaft aufsuchen, insbesondere aus den Bereichen Pharma- und Medizinprodukte sowie Medizintechnik und Bau/ Technik.

### 2.2 Allgemeine Grundsätze

Die folgenden Grundsätze helfen, den Eindruck einer unzulässigen Einflussnahme zu vermeiden. Die Verletzung auch nur eines der Prinzipien kann den Eindruck erwecken, es liege eine unzulässige Einflussnahme auf von MKK Mitarbeiter/innen zu treffende Entscheidungen vor.

#### I. Transparenz-/ Genehmigungsprinzip

Mitarbeiter/innen müssen entgeltliche oder unentgeltliche Leistungen von externen Partnern, die in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, gegenüber der Geschäftsführung **vorab** offenlegen und von ihr genehmigen lassen. Solche Verbindungen können z. B. Beraterverträge, Forschungsk Kooperationen oder Referententätigkeiten sowie Schulungen oder Hospitationen sein. Durch das Transparenz- und Genehmigungsprinzip wird eine mögliche Einflussnahme externer Partner sichtbar und Interessenkonflikte können vermieden werden.

#### II. Dokumentationsprinzip

Die Vereinbarung entgeltlicher und unentgeltlicher Leistungen mit externen Partnern, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, muss schriftlich dokumentiert werden. Dadurch werden Geschäftsbeziehungen und Kooperationen für einen unbeteiligten Dritten nachvollziehbar. Die Dokumentation ermöglicht eine Beurteilung darüber, ob die Geschäftsbeziehungen und Kooperationen mit der Transparenz-Richtlinie der MKK im Einklang stehen. Bei der Aufbewahrung der Unterlagen sind neben den gesetzlichen und vertraglichen Aufbewahrungsfristen auch die strafrechtlichen Verjährungsvorschriften zu berücksichtigen.

### III. Trennungsprinzip

Entgeltliche oder unentgeltliche Leistungen externer Partner an die Mitarbeiter/innen dürfen nicht dazu dienen, Therapie-, Verordnungs- oder Beschaffungs- und andere berufliche Entscheidungen in unlauterer Weise zu beeinflussen. Diese Entscheidungen sind allein sachorientiert und unter dem Gesichtspunkt der strategischen Ziele der MKK, insbesondere dem Patientenwohl, zu treffen. Es darf nicht der Eindruck entstehen, diese Entscheidungen würden aufgrund sachfremder Erwägungen getroffen. Daher sind Verträge, deren Durchführung die Inanspruchnahme von Sachmitteln oder Personal der MKK voraussetzt, grundsätzlich nicht mit einzelnen Mitarbeiter/innen, sondern mit den MKK selbst abzuschließen.

### IV. Äquivalenzprinzip

In jeder Vertragsbeziehung müssen Leistungen und Gegenleistungen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen. Als „angemessen“ ist nur eine Vergütung anzusehen, die auch dann gezahlt werden würde, wenn der/die Betreffende keinen Einfluss auf Beschaffungsentscheidungen haben würde. Ein Orientierungswert hierfür ist die „Marktüblichkeit“ der Vergütung, auch kann ggf. die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) herangezogen werden. Bei unangemessen hohen Vergütungen besteht das Risiko, dass der über die angemessene Vergütung hinausgehende Betrag als Vorteil im Sinne der Korruptionsdelikte bzw. als unlauterer Vorteil im Sinne des Wettbewerbsrechts und Berufsrechts bewertet und entsprechend sanktioniert wird.

## **2.3 Verhaltensgrundsätze**

### I. Informationspflicht der Mitarbeiter/innen über die Transparenz-Richtlinie

Jede/r Mitarbeiter/in hat die Pflicht, sich über die Transparenz-Richtlinie der MKK in ihrer aktuellen Fassung zu informieren und diese anzuwenden. Die aktuelle Fassung ist sowohl auf der MKK Internetseite „[www.muehlenkreiskliniken.de](http://www.muehlenkreiskliniken.de)“ als auch im Intranet hinterlegt.

### II. Mögliche Interessenkonflikte offenlegen

Mitarbeiter/innen, die mit externen Partnern kooperieren wollen, müssen ihre Verbindungen zu diesen externen Partnern gegenüber der Geschäftsführung offenlegen. Dies gilt insbesondere im zeitlichen Zusammenhang mit Beschaffungsentscheidungen. Durch die Offenlegung können Interessenkonflikte erkannt und gelöst werden, so dass Entscheidungen sachorientiert und unabhängig getroffen werden.

### III. Nebentätigkeiten benötigen einen schriftlichen Vertrag

Bei Nebentätigkeiten, die in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, wie z. B. Berater- und Referententätigkeiten, ist ein schriftlicher Vertrag zwischen dem/der Beschäftigten der MKK und dem externen Partner abzuschließen. Die Abteilung Personal und Recht der MKK stellt hierfür bei Bedarf Musterverträge zur Verfügung. In diesen ist aufzunehmen das jeweilige Ziel der Zusammenarbeit, sowohl die Leistungsart als auch die Leistungsmenge sowie die Vergütung, gegliedert nach den jeweiligen Vergütungsbestandteilen. Für die Höhe der Vergütung hat wiederum zu gelten, dass Leistungen und Gegenleistungen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen müssen (vgl. Punkt 2.2.IV.). Vertragsgemäße Zahlungen sind an den/die Mitarbeiter/in zu entrichten; diese/r hat für eine korrekte steuerliche Behandlung Sorge zu tragen.

Nebentätigkeiten sind entsprechend der arbeits- und tarifvertraglichen Bestimmungen anzuzeigen bzw. zu genehmigen. Auch für entgeltliche Nebentätigkeiten, die zwar in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, aus deren Art und Umfang sich aber zunächst kein Interessenkonflikt erkennen lässt (z. B. Notarzdienste und KV-Vertretungen), besteht eine Offenlegungs- bzw. Genehmigungspflicht.

#### IV. Keine Kopfpauschalen für Patienteneinweisungen

Die Krankenhäuser der MKK zahlen keine Prämien für Patienteneinweisungen (Kopfpauschalen). Wettbewerb braucht die Entscheidungsfreiheit der Patienten. Er darf nicht über Geld, sondern muss transparent über Qualität geführt werden.

#### V. Kooperationen benötigen einen schriftlichen Vertrag

Die MKK halten Kooperationen mit niedergelassenen Ärzten und Gesundheitseinrichtungen sowie mit der Pharma- und Medizinprodukteindustrie grundsätzlich im Sinne einer optimierten Patientenversorgung für sinnvoll und sachgerecht, die Legalität wird vorausgesetzt. Kooperationen müssen in einem schriftlichen Vertrag geregelt werden.

#### VI. Klinische Prüfungen/ Produktentwicklungen sind genehmigungspflichtig

Verträge über klinische Prüfungen von Arzneimitteln und Medizinprodukten sowie über Nicht-interventionelle Studien sind der Geschäftsführung vorab zur Prüfung und Zustimmung vorzulegen. Gleiches gilt für eine im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehende Produktentwicklung oder –weiterentwicklung.

Der/die verantwortliche Prüfartz/Prüfärztin ist angewiesen, die vertraglichen Vereinbarungen, die Vorgaben der Prüfpläne sowie andere im Rahmen der Prüfung zu beachtenden Regelungen sorgfältig zu beachten. Er/sie hat die Mitglieder der Prüfgruppe anzuleiten und zu überwachen sowie ihnen die für ihre Tätigkeit im Rahmen der Durchführung der klinischen Prüfung erforderlichen Informationen, insbesondere den Prüfplan und die Prüferinformation, zur Verfügung zu stellen.

#### VII. Beschaffungsentscheidungen nur durch Fachgremien

Unabhängig von der Mittelherkunft werden Entscheidungen über das Produktportfolio, insbesondere Arzneimittel, Medizinprodukte, technische Geräte, Wirtschafts- und Verwaltungsbedarf sowie Lebensmittel bei den MKK unter Einbeziehung der zuständigen Fachgremien getroffen. Die klinikübergreifende Zuständigkeit für Planung, Steuerung und Abstimmung des Entscheidungsprozesses liegt bei den produktverantwortlichen Mitarbeitern/innen im Zentraleinkauf, in der Apotheke oder in der Technischen Abteilung. Eine Liste der produktverantwortlichen ist im Internet hinterlegt.

Die systematische Suche nach Neuem und Innovationen mit Mehrnutzen für den Patienten gehört zur Beschaffungsentscheidung, die in enger Abstimmung mit den Fachgremien (Anwender, Fachbereich, Vergabestelle) getroffen wird. Alle Firmen- und Produktvorstellungen müssen unverzüglich von den Geschäftspartnern bei der entsprechenden Vergabestelle (Zentraleinkauf, Apotheke und Technik) angezeigt werden.

#### VIII. Empfang von Geschäftspartnern (Besucherausweis)

Zur Sicherstellung der Transparenz müssen Geschäftspartner bei Besuchen in unseren Einrichtungen grundsätzlich einen Besucherausweis tragen, den sie an der Pforte/ Information

erhalten, und sich in eine dort ausliegende Liste eintragen.

Alle MKK-Mitarbeiter, die Geschäftspartner empfangen, sind verpflichtet, ihre Besucher auf die Ausstellung eines Besucherausweises hinzuweisen. Besuche ohne Besucherausweis müssen dem Produktverantwortlichen zeitnah angezeigt werden. Für Termine mit Produktverantwortlichen kann auf die Ausweispflicht verzichtet werden.

### IX. Auftragsvergaben nur durch bevollmächtigte Mitarbeiter/innen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die MKK an das Vergaberecht gebunden. Aufträge dürfen nur von autorisierten Mitarbeiter/innen des Zentraleinkaufs, der Apotheke und der Technischen Abteilung unter Berücksichtigung der Vergaberichtlinien der MKK vergeben werden. Eine Liste der bevollmächtigten Mitarbeiter/innen ist im Internet (unter Der Konzern – Vertretungsbefugnisse) hinterlegt. Ein direkter Vertrieb in unseren Kliniken durch Außendienstmitarbeiter/innen unserer Geschäftspartner ist deshalb nicht zulässig. Rechnungen, die auf Bestellungen Unbefugter zurückgehen, werden von den MKK nicht bezahlt.

### X. Annahme von Medizinprodukten und Arzneimitteln

Mitarbeiter/innen in den Kliniken dürfen grundsätzlich nur Produktmuster, die im laufenden Betrieb eingesetzt werden oder möglicherweise für eine Beschaffungsentscheidung relevant sind, in Absprache mit der Vergabestelle annehmen.

Probestellungen von medizintechnischen oder technischen Geräten müssen im Vorfeld mit den jeweiligen Fachbereichen (z.B. Medizintechnik, IT, Betriebstechnik) und dem Produktverantwortlichen abgesprochen werden. Vor der Inbetriebnahme muss ein Leihvertrag zwischen der Vergabestelle und dem Geschäftspartner geschlossen werden.

Prüfmedikationen und Geräte für Klinische Studien dürfen direkt von Mitarbeiter/innen der Kliniken angenommen werden. Sie haben hierüber zeitnah den fachverantwortlichen Bereich (Apotheke, zentraler Einkauf, Medizin-/Technik und/oder IT) zu informieren.

Muster von Fertigarzneimitteln (sog. Ärztemuster) dienen der Information des Arztes über das Arzneimittel und dürfen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf jeweilige schriftliche ärztliche Anforderung angenommen werden. Der/die Annehmende ist verpflichtet, zeitnah eine Kopie der Empfangsbestätigung an die Apotheke zu leiten.

### XI. Annahme von Geschenken

Das öffentliche Dienstrecht verbietet grundsätzlich die Annahme von Geschenken und erlaubt Beschäftigten des öffentlichen Dienstes deren Annahme ausnahmsweise nur dann, wenn die Zustimmung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn vorliegt. Eine solche Zustimmung kann jedoch nur in engen Grenzen erteilt werden. Sie scheidet bereits dann aus, wenn der „Anschein der Käuflichkeit“ entstehen kann.

Bei der Annahme von Geschenken ist daher äußerste Zurückhaltung geboten. Es ist alles zu vermeiden, was auch nur den Anschein erwecken könnte, dass Mitarbeiter/innen dienstlich für persönliche Vorteile empfänglich sind oder Geschenke bzw. Trinkgelder für dienstliche Handlungen erwarten. Dies gilt entsprechend den öffentlich-rechtlichen Bestimmungen über die Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse hinaus. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn.

In folgenden Fällen gilt die Zustimmung als erteilt, sofern das Geschenk nicht als Gegenleistung für ein pflichtwidriges Verhalten (z. B. Einflussnahme auf Beschaffungsentscheidungen) gewährt werden soll - d. h. deren Annahme ist auch ohne ausdrückliche Zustimmung zulässig bei:

- Angemessenen Zuwendungen zufriedener Patient/innen oder Angehöriger nach Abschluss der Behandlung (z. B. Beiträge für die „Kaffeekasse“),
- Reklameartikel (wie z. B. Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks), deren Wert den Betrag von 25,00 € nicht übersteigt,
- Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Fahrzeug am Bahnhof),
- Üblicher und angemessener Bewirtung aus Anlass dienstlicher Handlungen bzw. bei allgemeinen Veranstaltungen im Rahmen aufgabenbedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen.

In allen anderen Fällen ist für die Annahme die Zustimmung der Geschäftsführung erforderlich.

Bargeld darf nicht angenommen werden (mit Ausnahme des vorgenannten ersten Punktes).

Die Annahme von bargeldähnlichen Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten) bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung.

Versuche, Mitarbeiter/innen durch Geschenke oder sonstige Vorteile zu pflichtwidrigen Handlungen zu veranlassen, sind sofort auf dem Dienstweg der Geschäftsführung zu melden (vgl. hierzu Punkt 2.4).


## XII. Sponsoring

Die Unterstützung der Teilnahme von Mitarbeiter/innen an wissenschaftlichen Kongressen, Symposien, Konferenzen, Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen sowie an Betriebsbesichtigungen bedarf vorab der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung. Die Zustimmung setzt voraus, dass der direkte Vorgesetzte die Teilnahme begründet und den fachlichen Wert der Veranstaltung bestätigt hat. Zudem müssen die Allgemeinen Grundsätze dieser Richtlinie (vier Prinzipien, vgl. Punkt 2.2.) eingehalten werden.

Sponsoring-Verträge für MKK-Veranstaltungen bedürfen ebenfalls der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsführung. Die Abteilung Personal und Recht stellt hierfür auf Anfrage Musterverträge zur Verfügung, ebenso Musterverträge für externe Referenten.

## XIII. Spenden

Spenden dürfen nur dann angenommen werden, wenn die Unabhängigkeit bei Entscheidungen in jedem Einzelfall gewahrt bleibt. Spenden müssen grundsätzlich unabhängig von Umsatzgeschäften erfolgen. Sachspenden müssen in die Verfügungsgewalt der Geschäftsführung der medizinischen Einrichtungen übergehen.

	<b>Verfahrensanweisung</b> <b>Korruptions-Präventions-Richtlinie</b>	MKK-VA-(UP-29)-01 Seite 7 von 7 Rev.-Index: 3 Datum: 03.09.2018
---	---	--

## 2.4 Verhalten bei Korruptionsverdacht, Informationswege

Alle Mitarbeiter/innen sind im Rahmen ihrer Pflicht zur Schadensabwehr verpflichtet, Korruptionsversuche sofort konsequent abzuwehren und über jeden Versuch unverzüglich die Geschäftsführung zu informieren. Hierbei ist grundsätzlich der Dienstweg über den/die disziplinarische/n Vorgesetzte/n einzuhalten.

Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit verdienen weder Solidarität noch Kollegialität. Falsche Verdächtigungen sollten allerdings vermieden werden. Bei Unsicherheiten oder Verdachtsmomenten können sich die Mitarbeiter/innen an folgende Stellen wenden:

- Anti-Korruptionsbeauftragte der Mühlenkreiskliniken: Frau Claudia-M. Gutknecht LL.M., Syndikusrechtsanwältin, Abteilung Personal und Recht (Tel. 0571/790-2328), oder an die
- Externe Hinweisstelle: Herr Rechtsanwalt und Notar a.D. Karl-Heinz Krüger, 05741/8058904. Herr Krüger ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Der Name des Meldenden wird daher von der externen Hinweisstelle nicht an die MKK weitergegeben. Auch keine Information, durch die der Meldende festgestellt werden kann.

Eine evtl. erforderliche Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden erfolgt ausschließlich durch den Vorstand.

## 2.5 Sanktionen

Mitarbeiter/innen, die gesetzeswidrig handeln und/oder gegen diese Richtlinie verstoßen, schaden sich selbst und dem Unternehmen MKK. Dieser Verstoß kann arbeitsrechtliche Maßnahmen und strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben.

Sollten sich die Industrie- und Handelspartner nicht an die Regelungen der MKK halten, kann dies mit einer Auslistung und/oder Hausverbot sanktioniert werden.

## 3 Interne mitgeltende Dokumente und Regelungen

- Vergabe-Richtlinien der MKK
- Rahmenvereinbarung zur Bewirtschaftung von Drittmitteln
- Genehmigungsverfahren bei Kooperationen mit der Industrie (Sponsoring)
- Verzeichnis der zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der MKK

## 4 Externe mitgeltende Dokumente und Regelungen

- „Gemeinsamer Standpunkt zur strafrechtlichen Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Industrie, medizinischen Einrichtungen und deren Mitarbeitern“ vom 11.4.2001
- Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales (IR 12.02.02 v. 20.8.2014) „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ (SMBl. NRW. 2020)