



## Öffentliche **Beschluss**vorlage

Personal- und  
Organisationsamt

24.10.2018

**Ihr/e Ansprechpartner/in:**

Herr Heggemann

Telefon: 492-1010

Heggemann@stadt-  
muenster.de

Betrifft

Antrag der AfD-Ratsgruppe vom 05.03.2018 "Korruption, Unterschlagung und Betrug in der Stadtverwaltung wirksam bekämpfen"

Beratungsfolge

29.11.2018 Ausschuss für Personal, Organisation, Sicherheit, Ordnung und E- Government Entscheidung

### **Beschlussvorschlag:**

#### I. Sachentscheidung:

1. Der Ausschuss nimmt den nachstehenden Bericht der Verwaltung zur Kenntnis.
2. Der Antrag der AfD-Ratsgruppe vom 05.03.2018, A-R/0014/2018, ist damit erledigt.

#### I. **Finanzielle Auswirkungen:**

Keine

##### 1. Ausgangslage

Mit dem aufgeführten Antrag wird angeregt, dass der Rat der Stadt Münster ein Kontrollsystem einrichtet, um betrügerische und kriminelle Handlungen durch Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung zu unterbinden. Darüber hinaus soll die Verwaltung darlegen, in welchen sensiblen Bereichen von Mitarbeitern/innen kriminelle Handlungen begangen werden können. Hierzu sollen die hiergegen getroffenen Maßnahmen beschrieben werden. Außerdem soll die Verwaltung darlegen, wenn sich durch technische oder organisatorische Veränderungen im Ablauf neue Schwachstellen und damit Anknüpfungspunkte für betrügerische Unterschlagungen ergeben können. Zur Einrichtung des Kontrollsystems soll die Verwaltung die Dienste des städtischen Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision in Anspruch nehmen.

Der Rat hat in der Sitzung am 14.03.2018 den oben genannten Antrag an den Ausschuss für Personal, Organisation, Sicherheit, Ordnung und E-Government verwiesen.

## 2. Polizeiliches Führungszeugnis, Diensteid, Verpflichtungsgesetz

Bei ca. 7000 Mitarbeiter/innen, die in 32 Ämtern und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen tätig sind, zeigen die Vorfälle der letzten Jahre in Summe keine besonderen Auffälligkeiten, wenngleich jeder Fall immer einer zu viel ist. Eine Häufung rechtswidriger Vorfälle ist nicht gegeben.

Welche Maßnahmen werden bei der Stadtverwaltung umgesetzt, wenn jemand als Nachwuchskraft oder nach der Ausbildung oder dem Studium bei der Stadt Münster ein Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis beginnen möchte?

### 2.1 Maßnahmen vor bzw. innerhalb der Ausbildung

Bevor jemand eine Ausbildung bei der Stadtverwaltung beginnen kann bzw. wenn sie begonnen hat, werden folgende Maßnahmen zur Vermeidung rechtswidrigen Handelns von der Personalverwaltung ergriffen:

#### 2.1.1 Polizeiliches Führungszeugnis

Ein polizeiliches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde ohne Eintragungen wird grundsätzlich zur Bedingung einer Ausbildung bei der Stadtverwaltung gemacht. Das Führungszeugnis wird dem Personal- und Organisationsamt nach Beantragung durch die Nachwuchskraft unmittelbar durch das Bundeszentralregister zugeschickt.

Wenn es sich um Ausbildungen handelt, bei denen es um berufliche Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger geht, zum Beispiel beim Beruf der Erzieherin/des Erziehers, wird vom Personal und Organisationsamt ein sogenanntes „erweitertes Führungszeugnis“ verlangt.

#### 2.1.2 Vereidigung der Beamt/inn/en nach dem Landesbeamtengesetz Nordrhein-Westfalen (LBG)

Jede Beamtin und jeder Beamte bei der Stadtverwaltung hat entsprechend § 46 Landesbeamtengesetz einen Diensteid zu leisten, wonach sie/er das ihr bzw. ihm übertragene Amt nach besten Wissen und Können verwalten, Verfassung und Gesetze befolgen und verteidigen, ihre bzw. seine Pflichten gewissenhaft erfüllen und Gerechtigkeit gegen jedermann üben werde. Der Diensteid kann mit dem Zusatz „So wahr mir Gott helfe“ geleistet werden.

Der Diensteid wird der neuen Nachwuchskraft durch den Verantwortlichen der Personalverwaltung vorgelesen. Er wird auf die Bedeutung des Eides hinweisen und über die Vereidigung eine Niederschrift fertigen, die zur Personalakte der Nachwuchskraft genommen wird.

#### 2.1.3 Verpflichtung der Beschäftigten nach dem Verpflichtungsgesetz des Bundes

Der Vereidigung der Beamten entspricht die Verpflichtung der Beschäftigten nach dem Verpflichtungsgesetz des Bundes. Danach unterschreibt die Nachwuchskraft die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes und dass sie auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen wurde. Die Niederschrift über die Verpflichtung wird ebenfalls zur Personalakte genommen.

#### 2.1.4 Einführungs- und Informationsveranstaltungen für Nachwuchskräfte

Die Ausbildungsleitung des Personal- und Organisationsamtes führt Einführungs- bzw. Informationsveranstaltungen zu Beginn der Ausbildung bzw. des ersten Praxisabschnitts durch. Darin geht es unter anderem um die Pflichten und Rechte der Nachwuchskräfte. In beiden Veranstaltungen werden diese auf die besonderen Pflichten für rechtmäßiges Handeln, Vermeidung von Korruption und strikte Einhaltung des Datenschutzes hingewiesen.

## 2.2 Maßnahmen bei der Einstellung nach der Ausbildung

### 2.2.1 Polizeiliches Führungszeugnis

Soweit die Bewerberin bzw. der Bewerber ihre/seine Ausbildung nicht bereits bei der Stadtverwaltung absolviert hat, wird immer ein (erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde verlangt.

Im Übrigen ist das Verfahren wie unter 2.1.1 beschrieben.

### 2.2.2 Vereidigung der Beamt/inn/en nach dem Landesbeamtengesetz Nordrhein-Westfalen (LBG)

Zum Diensteid gilt entsprechend das gleiche wie unter 2.2.1 beschrieben.

### 2.2.3 Verpflichtung der Beschäftigten nach dem Verpflichtungsgesetz des Bundes

Auch zur Verpflichtung gilt entsprechend das gleiche wie unter 2.2.1 beschrieben.

### 2.2.4 Fortbildung „Vermeidung von Korruption“

Für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte bietet das Personal und Organisationsamt Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Vermeidung von Korruption“, Dauer: 0,5 Tag, an. Die Inhalte sind unter anderem: Was ist Korruption und wann beginnt sie? Vermeidung von Bestechungsangeboten, Geschäftsanweisung Korruptionsvorbeugung.

#### Zwischenfazit:

Die städtischen Mitarbeiter/innen sind sich ihrer Pflicht für engagiertes und rechtlich einwandfreies Verhalten und Arbeiten bewusst. Sie wissen, dass sie als Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes eine besondere Verantwortung für Korrektheit in der Aufgabenerledigung haben. Leider schließt dies trotz aller internen und teilweise auch externen Kontroll- und Prüfmechanismen rechtswidrige Handlungen Einzelner nicht ganz aus.

## 3. Regelungen und (unvermutete) Prüfungen durch die Innenrevision

Die Verwaltung verfügt über generelle und bedarfsweise amtsbezogene Regelungen zur Vermeidung von rechtswidrigen Handlungen. Dazu kommt die Rolle des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision, welches zum Beispiel (unvermutete) Prüfungen in Ämtern und Einrichtungen auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der dortigen Aufgabenerfüllung durchführt.

### 3.1 Generelle Regelungen zur Vermeidung rechtswidriger Handlungen und zur Korruptionsvorbeugung

Die Verwaltung hat verschiedene Geschäftsanweisungen (GA) erlassen, die Regelungen zum Umgang mit finanziellen Angelegenheiten und zur Erledigung damit verbundener Aufgaben enthalten. Bei Geschäftsanweisungen handelt es sich um innerdienstliche Regelungen, die zu beachten Pflicht aller städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist. Sie gelten generell und sind in der Regel ausreichend, Pflichten und Rechte der Mitarbeiter/innen in Bezug auf den jeweiligen Regelungsgegenstand an allen Arbeitsplätzen festzulegen.

Wenn aufgabenbezogen in einem Amt oder einer Einrichtung Besonderheiten bei der Erledigung von finanziellen Arbeiten bestehen, liegt es in der Verantwortung der jeweiligen Amts- oder Betriebsleitung, zur generellen Regelung eine ergänzende amts-/abteilungsbezogene GA zu verfügen.

Zu den einzelnen Geschäftsanweisungen:

#### 3.1.1 Grundlagen der Verwaltung (GA Verwaltung)

Die GA enthält grundlegende Regelungen für die gesamte Verwaltung. Sie ist häufig Ausgangsbasis für weitere erforderliche Spezialregelungen.

Die GA Grundlagen enthalten zum Thema „Aufgabenwahrnehmung“ die Pflicht der städtischen Mitarbeiter/innen, die jeweiligen Aufgaben rechtlich und sachlich richtig, vollständig und rechtzeitig wahrzunehmen. Dabei ist die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen. Bei der Aufgabenerfüllung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets die Interessen der Stadt Münster zu wahren. Korruption, Unterschlagung und Betrug in der Stadtverwaltung stehen den Interessen der Stadt Münster und den Pflichten der Mitarbeiter/innen völlig gegensätzlich gegenüber, sodass alleine schon die GA Grundlagen ein hinreichendes Mittel darstellt, rechtswidrigem Handeln zu begegnen.

Zur Korruptionsvorbeugung in der GA Grundlagen sehen Sie bitte Ziffer 3.1.5.

### 3.1.2 Regelungen für das Finanzwesen der Stadt Münster (GA Finanzen)

Die GA basiert auf der Gemeindeordnung NRW (GO NRW), der Gemeindehaushaltsverordnung, der Gemeindekassenverordnung sowie ihrer Verwaltungsvorschriften, der dazu getroffenen Ratsbeschlüsse etc.

Die GA Finanzen befasst sich unter anderem mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen, verwaltungsinternen Verrechnungen, Mitwirkungsverboten für einzelne Dienstkräfte, Unterschriftenregelungen zur rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bzw. zur Anordnungsberechtigung. Sie legt auch fest, welche besonderen Zahlungsermächtigungen zu welchen Zahlungsursachen eventuell Beschäftigte eines Amtes ermächtigt werden. Solche Regelungen gibt es zum Beispiel für das Sozialamt, das Amt für Wohnungswesen und Quartiersentwicklung, das Tiefbauamt und andere.

Die sich durch die GA Finanzen ziehenden Prinzipien sind unter anderem: Transparenz, Dokumentation und Vier-Augen-Prinzip

### 3.1.3 Geschäftsanweisungen gemäß § 31 Gemeindehaushaltsverordnung NRW zur Regelung der Finanzbuchhaltung für die Stadt Münster (GA Finanzbuchhaltung)

Mit der GA Finanzbuchhaltung werden die grundlegenden Regelungen für die Finanzbuchhaltung festgelegt, insbesondere die Organisation, die Geschäftsbuchführung, die Zahlungsabwicklung, die Datenverarbeitung und die Aufsicht, Kontrolle und Prüfung

Auch die GA Finanzbuchhaltung macht das 4-Augen-Prinzip verpflichtend. Zugang zum produktiven System (IT) dürfen nur autorisierte Personen haben.

Die GA enthält darüber hinaus Regelungen zur IT in der Finanzbuchhaltung. Ihnen liegen die gleichen Rechtsvorschriften und Prinzipien zugrunde wie der GA Finanzen. Alle Aktionen innerhalb eines IT-Verfahrens müssen sich grundsätzlich auf die einzelnen Benutzerinnen/den einzelnen Benutzer zurückführen lassen.

### 3.1.4 Geschäftsanweisung zur Einrichtung und Behandlung von Handvorschüssen und Geldannahmestellen (GA Handvorschüsse und Geldannahmestellen)

Diese GA enthält Bestimmungen unter anderem für die Verwaltung und Aufbewahrung von Zahlungsmitteln (z.B. Bargeld, Schecks, Kreditkarten), für die Aufsicht und Prüfung der Geldannahmestellen und zur Zahlung von Verpflichtungen im Internet. Auch in dieser GA ist das 4-Augen-Prinzip vorgeschrieben.

### 3.1.5 Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption / GA Ausschreibungen und Vergaben

Bereits die GA Grundlagen, vergleiche Ziffer 3.1.1, enthält zum Thema „Annahme von Belohnungen und Geschenke“ folgende Pflicht städtischer Mitarbeiter/innen:

Belohnungen und Geschenke sowie die Inanspruchnahme von Vergünstigungen jeglicher Art dürfen in Verbindung mit dienstlichen Verrichtungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht angenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Dezernatsleitung. Nicht als Geschenke gelten geringwertige und verkehrsübliche Werbemittel

Die „Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption“ sind die auf der GA Grundlagen basierenden spezielleren und ausführlicheren Regelungen der Stadt. Sie gehen zutreffend davon aus, dass jeder Arbeitsplatz grundsätzlich gefährdet ist, weil

„überall Menschen arbeiten. Alle Arbeitsplätze und damit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind so wichtig, dass Interesse daran bestehen kann, durch Vorteilsgewährung oder Ausgabe von Geschenken Einfluss auf ihre Verwaltungshandlungen oder die Übermittlung von Informationen zu nehmen“.

Das Verbot zur Annahme von Belohnungen und Geschenken oder die Inanspruchnahme von sonstigen Vergünstigungen gilt auch noch nach Beendigung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses bei der Stadt.

Im Übrigen wird die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken nach pflichtgemäßem Ermessen von der Dezernatsleitung im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen.

Die Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption weisen zur Klärung von Auffälligkeiten (zum Beispiel Verdacht von Korruption) auf die Ansprechstelle für Korruptionsfragen (Justizariat Verwaltungsführung, Frau Heuer), hin. Einem Verdacht der Korruption muss nach den Richtlinien nachgegangen werden! Die unmittelbare Führungskraft, falls diese selbst in den Verdacht verwickelt ist oder kein ausreichendes Vertrauensverhältnis zur Mitarbeiterin bzw. zum Mitarbeiter besteht, die nächsthöhere Führungskraft, ist in der Pflicht, dem Verdacht nachzugehen.

Die Richtlinien nennen sehr klar die dienst-, arbeits- und auch strafrechtlichen Konsequenzen, die eine Vorteilsannahme bzw. Bestechlichkeit städtischer Mitarbeiter/innen zur Folge haben kann.

Die Geschäftsanweisung zu Ausschreibungen und Vergaben (GA AV) enthält darüber hinaus Vorschriften zur Sicherung von Transparenz sowie zur Korruptionsvorbeugung. Zur Sicherung der Transparenz bei den Submissionsangelegenheiten werden die Ausschreibungen aller Ämter und Einrichtungen zudem zentral vom Amt 36 AV (Rechts- und Ausländeramt - Ausschreibungen und Vergaben) bearbeitet.

Mit der „GA Ausschreibungen und Vergaben“ (GA AV) steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein sinnvolles, aber auch verbindliches Handwerkszeug zur Verfügung, um eine anstehende Beschaffung rechtssicher durchzuführen.

Das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision hat bei Vergaben eine Mitzeichnungspflicht, gestaffelt nach Vergabeart und Auftragshöhe. So ist es etwa bei freihändigen Vergaben mit einem Auftragsvolumen von 10.000 € brutto vor der Auftragsvergabe zu beteiligen, sofern die Vergabeentscheidung nicht in die Zuständigkeit eines Ausschusses oder einer Bezirksvertretung fällt.

### 3.2 Zwei Beispiele für amtsbezogene Regelungen oder Maßnahmen

Amtsbezogene Regelungen ergänzen –soweit nötig- verwaltungsweite Vorschriften. Nachfolgend werden beispielhaft zwei Regelungen oder Maßnahmen aufgeführt:

#### 3.2.1 Personal- und Organisationsamt

Zur Vermeidung von rechtswidrigen Handlungen bei der Abrechnung und Anweisung der Gehälter und Dienstbezüge hat das Personal- und Organisationsamt Regelungen erlassen, mit denen das 4-Augen-Prinzip mithilfe der Software „Hr-easy audit“ umgesetzt wird. Diese Software unterstützt die

Qualitätssicherung und Revision im Personalbereich durch ein maschinelles Stichprobenverfahren für Änderungen von Personalstammdaten. Die Häufigkeit der Stichproben kann frei definiert werden. Geprüft werden beispielsweise die Basisbezüge, die Höhe des Kindergeldes, die Versorgungsbezüge oder Familienzuschläge. Durch vom Programm ausgewählte, real existierende Fälle wird die/der Prüfer/in gehalten, die Richtigkeit, zum Beispiel der genannten Zahlungen, zu überprüfen. Je nach Funktionsebene (Sachbearbeiter/in oder Führungskraft bzw. Fachkraft) kann eine Intensitätsstufe der Prüfung vorgegeben werden. Dies geht bis zu 100 % aller Eingaben in besonderen Fällen. Alle Eingaben werden grundsätzlich protokolliert.

### 3.2.2 Rechts- und Ausländeramt

In der Ausländerbehörde werden ein Handvorschuss sowie 20 Teilkassen für die Gebühren und Verwaltungseinnahmen vorgehalten. Für die Teilkassen wird täglich ein Kassenabschluss durch die jeweiligen Sachbearbeiter/-innen erstellt und wöchentlich von einer Sachbearbeiterin, die selbst keinen Handvorschuss führt, mit der Zentralkasse in einem Sammelabschluss abgerechnet. Die Abteilungsleitung prüft vierteljährlich den Kassenabschluss, das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision in unterschiedlichen Abständen.

Teilkassen werden nur Mitarbeiter/innen übertragen, die sich in der Einarbeitung mindestens über einen Zeitraum von sechs Monaten bewährt haben. Bei der Übernahme unterschreibt jede/r Mitarbeiter/in eine Belehrung zu den Pflichten bei der Führung von Kassengeschäften.

Die Mitarbeiter/innen werden regelmäßig in den Dienstbesprechungen auf die Regeln zur Vorbeugung von Korruption hingewiesen. Viele Ausländer/innen sind für die jeweils abgeschlossene Dienstleistung dankbar, so dass sie kleine Geschenke wie Gebäck, Pralinen oder Blumen mitbringen, die allen Mitarbeiter/Innen der Ausländerbehörde zugänglich gemacht werden. Geld oder geldähnliche Geschenke nehmen die Mitarbeiter/Innen - entsprechend der GA Korruptionsvorbeugung - nicht an.

### 3.3 Prüfungen durch das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision

Entsprechend § 102 GO NRW hat die Stadt Münster eine Rechnungsprüfung, das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision (AWR). Das AWR ist dem Rat unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist es an Weisungen nicht gebunden und nur dem Gesetz unterworfen. Das AWR hat entsprechend § 103 Abs. 1 GO NRW unter anderen die Aufgabe,

- die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses
- die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Stadt und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen.

Das AWR ist berechtigt, von den städtischen Ämtern und Einrichtungen sowie ihrer Leitungen u.a. alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte oder Unterlagen sowie Zutritt zu allen Räumen zu verlangen. Nur soweit es der Prüfungszweck zulässt, wird die Leitung der zu prüfenden Stelle vor Beginn der Prüfung unterrichtet. So wird zum Beispiel -wie in § 30 Abs. 5 Gemeindehaushaltsverordnung NRW vorgesehen- die Zahlungsabwicklung der Stadtkasse einmal jährlich unvermutet durch das AWR geprüft. Werden bei den Prüfungen des AWR wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt, unterrichtet die Leitung des AWR den Oberbürgermeister.

Das Thema „Internes Kontrollsystem“ (IKS) ist stets ein fester Prüfungsbestandteil des AWR. In diesem Zusammenhang wird das IKS des zu prüfenden Amtes mit seinem zugrunde liegenden amtspezifischem Regelwerk hinterfragt und auf etwaige Verbesserungsbedarfe untersucht. Soweit erforderlich, werden dann durch die Prüfung entsprechende (Änderungs-) Hinweise gegeben.

## 4. Fazit

Die Aufgabenvielfalt einer Kommunalverwaltung von der Größe der Stadtverwaltung Münster, die Zahl der Arbeitsprozesse (mehrere 1000) sowie der vorhandenen Organisationseinheiten und die

jeweiligen Aufgabentiefen sowie die Vielzahl der eingesetzten Fachverfahren schließen es aus, ein IT-System zu installieren, mit dem ein umfassender Schutz gegen Straftaten vorgegeben wird. Dazu ist eine Großstadtverwaltung mit ihren Aufgaben zu facettenreich und die Wirksamkeit und der Nutzen einer solchen Anwendung sind zu fraglich.

Die Verwaltung verfügt deshalb über die unter den Ziffern 2. und 3. aufgeführten und beschriebenen Mittel zur Vermeidung von rechtswidrigen Handlungen und zur Vorbeugung von Korruption.

In der Pflicht, die innerstädtischen Regelungen und damit auch entsprechend ihrem jeweiligen Arbeitsvertrag oder dem Dienstverhältnis ihre persönlichen Pflichten zu erfüllen (z.B. Schaden vom Arbeitgeber fernzuhalten) sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunächst selbst, dann die Führungskräfte. Diese müssen im Zusammenwirken mit den Querschnittsämtern die organisatorischen Voraussetzungen/Arbeitsabläufe so gestalten, dass keine Ansatzpunkte für Korruption, Unterschlagung, Betrug oder anderes rechtswidriges Verhalten der Stadtverwaltung gegeben ist.

Die „Hinweise zur Korruptionsprävention“ des Deutschen Städtetages formulieren die Pflicht der Führungskräfte so:

„Die Vorgesetzten müssen ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent ausüben. Dies umfasst eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle. Dienst- und Fachvorgesetzte haben die Pflicht, Korruptionsanzeichen konsequent und eigenverantwortlich zu begegnen. Mangelhafte Dienst- und Fachaufsicht ist die Schwachstelle und das Einfallstor für Korruption.“

Die Verwaltung teilt diese Position.

Insgesamt haben sich die in der Verwaltung vorhandenen Maßnahmen, Regelungen, Abläufe und Praktiken zur Vermeidung von Korruption, Unterschlagung und Betrug bewährt. Sie werden deshalb fortgesetzt und aktuellen Anforderungen angepasst.

Mit dem vorstehenden Bericht ist der Antrag der AfD-Ratsgruppe vom 05.03.2018, Nummer A-R/0014/2018 „Korruption, Unterschlagung und Betrug in der Stadtverwaltung Münster wirksam bekämpfen“ erledigt.

In Vertretung

gez.  
Wolfgang Heuer  
Stadtrat