

Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken

Präambel

Die Bielefelder Bürgerinnen und Bürger haben einen Anspruch darauf, dass die Beschäftigten des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch, gewissenhaft, gerecht und uneigennützig erfüllen. Deshalb darf in der Öffentlichkeit nicht der Anschein einer Empfänglichkeit für persönliche Vorteile entstehen. Zu vermeiden ist jeder Eindruck, dass persönliche Beziehungen oder Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten beeinflussen können.

Diese Dienstanweisung verfolgt einerseits den Zweck, die Rechtslage zum Verbot der Annahme von Vorteilen zu verdeutlichen und die Regelungsbefugnisse des Jobcenters Arbeitplus Bielefeld auszufüllen, und dient andererseits dem wichtigen Interesse, die Beschäftigten vor den Folgen eines falschen Verhaltens zu schützen.

Die Dienstanweisung kann nicht alle in der täglichen Praxis entstehenden Anwendungsfragen erfassen und sämtliche Einzelfälle regeln. Die durch sie gesetzten Regelungen und Einschätzungshilfen unterstützen jedoch die Beschäftigten bei deren eigenverantwortlicher Pflichterfüllung sowie die Vorgesetzten, denen eine besondere Verantwortung zukommt.

1. Begriff des Vorteils

(1) Vorteil ist jede Besserstellung wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher (immaterieller) Art, die vom Geber oder in seinem Auftrag von dritten Personen dem Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar (z.B. Angehörige, Vereine, eigene Behörde oder Dienststelle usw.) zugewendet werden, ohne dass dieser ein Anrecht hierauf hat.

(2) Vorteile, die in Zusammenhang mit einem bestimmten Anlass stehen (z.B. Geburtstag, Jubiläum, Weihnachten) werden in gleicher Weise wie die übrigen Vorteile behandelt. Der Zeitpunkt der Zuwendung (vor oder nach der dienstlichen Handlung oder Unterlassung) ist unerheblich. Auf den Wert des Vorteils kommt es ebenso wenig an wie darauf, ob er nur einen Teil eines größeren Bedarfs abdeckt und ein weiterer Teil selbst getragen wird (z.B. Teile einer Bewirtung, Bestandteile eines Urlaubs).

(3) Beispiele für Vorteile sind insbesondere:

- Zuwendung von Geld (unabhängig von der Art der Überbringung),
- Sachwerte jedweder Art (z.B. Tonträger, Lebensmittel und Alkoholika, Kleidungsstücke, EDV-Ausstattungen usw.),
- Überlassung von Gutscheinen und anderen geldwerten Berechtigungen, Lose und Lotteriescheine,
- Überlassung von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen, CDs, Kugelschreiber, Kalender) zum privaten oder dienstlichen Gebrauch oder Verbrauch,
- Nutzung von Unterkünften und Einrichtungen an Urlaubsorten,
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (Nachlässe über das Geschäftsübliche hinaus),
- Berechtigungskarten (z.B. für den Einkauf im Großhandel),
- Veräußerung von Gegenständen zu Sonderpreisen, Rabatte, die nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes oder der Beschäftigungsgruppe des betroffenen Beschäftigten generell eingeräumt werden,
- unverhältnismäßig hohe Vergütungen für – genehmigte oder ungenehmigte – Nebentätigkeiten,

- Übernahme von Reisekosten (z.B. Fahrkarten, Flugtickets),
- Vermächtnis, Erbe,
- Einladungen und Bewirtungen, z.B.
 - Veranstaltungen in Gaststätten, auch zu besonderen Anlässen,
 - Begleitung auf Geschäfts- oder Urlaubsreisen,
 - Betriebsfeste oder Volksfeste,
 - Veranstaltungen mit gemischten Inhalten (z.B. Fortbildung und Feierlichkeit),
 - Veranstaltungen in Privatwohnungen,
 - Gewährung von Unterkunft,
 - sexuelle Dienstleistungen,
 - Aufnahme in Vereine, Clubs etc. (materielle und immaterielle Vorteile).

2. Grundsätzliches Annahmeverbot

Es ist verboten, in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis Belohnungen und Geschenke ohne Zustimmung anzunehmen oder diese zu fordern oder sich versprechen zu lassen. Fordert eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter einen Vorteil oder lässt sie/er sich diesen versprechen, so treffen sie/ihn dieselben Konsequenzen wie bei einer ungenehmigten Annahme eines Vorteils, auch wenn es zu dieser nicht kommt.

2.1 Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis

(1) In Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis gewährt und damit vom Annahmeverbot erfasst sind die Vorteile, die nicht ausschließlich mit Rücksicht auf den Privatbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zugewendet werden. Bei der Beurteilung dieser Problematik sollte sich jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter konsequent davon leiten lassen, ob ihr/ihm der fragliche Vorteil auch dann zugewendet würde, wenn sie/er nicht für das Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld tätig wäre.

(2) Ein Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit liegt schon dann vor, wenn sich der Geber möglicherweise davon leiten lässt, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein bestimmtes Amt oder eine bestimmte Stelle innehat.

(3) Zur dienstlichen Tätigkeit gehört auch jedes Nebenamt und jede sonstige Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld ausgeübt wird oder mit der dienstlichen Aufgabe im Zusammenhang steht.

(4) In Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis können auch Zuwendungen von Kolleginnen und Kollegen gewährt sein.

(5) Von den Regelungen sind auch ehemalige Beschäftigte erfasst, wenn sie für ihr Handeln oder Unterlassen als frühere Beschäftigte einen Vorteil erhalten.

2.2 Private Beziehungen und dienstliche Kontakte, Zuwendungen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

(1) Nicht in Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis gewährt und damit nicht vom Annahmeverbot erfasst sind die Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf den Privatbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zugewendet werden.

(2) Zweifel am privaten Charakter einer Zuwendung sind gegeben, wenn die private Beziehung mit Erwartungen in Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis verknüpft sein kann. Werden derartige Erwartungen erkennbar, sind etwaige Zuwendungen vom Annahmeverbot erfasst.

(3) Bestehen neben privaten Beziehungen auch regelmäßige dienstliche Kontakte, so müssen sich die Beschäftigten eine besondere Zurückhaltung auferlegen.

(4) Geschenke zwischen gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen können so lange als die Privatsphäre betreffend gesehen werden, als dass diese nicht mit Erwartungen in Bezug auf

die dienstliche Tätigkeit verknüpft werden. Ergeben sich Anzeichen, dass an eine persönliche Beziehung Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden, dürfen keine Vorteile mehr ohne ausdrückliche Zustimmung zur Annahme nach Nr. 3.3 angenommen werden.

(5) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, unverzüglich die Entscheidung ihrer Vorgesetzten einzuholen, wenn sie Zweifel haben, ob die Annahme eines Vorteils unter das Annahmeverbot fällt.

3. Zustimmung

In Ausnahmefällen kann für die Annahme eines Vorteils oder Geschenks eine Zustimmung erteilt werden.

3.1 Nicht zustimmungsfähige Fälle

Die Annahme bestimmter Vorteile ist immer verboten, so dass in keinem Fall eine Erlaubnis zur Annahme gegeben werden darf; es besteht somit ein generelles Verbot für die Annahme

- von Geld,
- alkoholischer Getränke,
- von Vorteilen, mit denen eine behördliche Entscheidung beeinflusst werden soll.

3.2 Allgemeine Zustimmung zur Annahme

(1) Für folgende Vorteile wird die Zustimmung durch diese Dienstanweisung allgemein erteilt, soweit der Vorteil im Einzelfall geringwertig ist. Als geringwertig angesehen werden dürfen Werte, die den Betrag von 10,00 Euro nicht überschreiten:

- a) Einmalige Annahme von einzelnen Streugeschenken (z.B. Kalender, Kugelschreiber);
- b) Annahme von geringwertigen Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. das Abholen von Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof);
- c) Annahme geringwertiger Preisnachlässe, die den Beschäftigten des öffentlichen Dienstes in Bielefeld insgesamt eingeräumt werden und allen Beschäftigten gleichermaßen zugutekommen (z.B. Gutscheine für ermäßigte Eintrittskarten);
- d) Annahme einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. Eröffnungen von Ausstellungen, Jubiläen);
- e) Annahme angebotener kleiner Erfrischungen (z. B. Kaffee, Kekse) im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen (z.B. Besprechungen);
- f) Annahme einer Einladung zu einer bescheidenen Mahlzeit im Rahmen mehrstündiger Dienstgeschäfte, wenn die Ablehnung als übertrieben penibel angesehen und zur Stigmatisierung der betroffenen Beschäftigten führen könnte bzw. wenn die Ablehnung als Unhöflichkeit empfunden würde;
- g) Annahme von Gastgeschenken, die von Gästen an Repräsentanten des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld übergeben werden und die nicht in das persönliche Eigentum übergehen (wenn im Ausnahmefall ein Gastgeschenk als persönliches Geschenk an einen Beschäftigten zu werten ist, gilt Nr. 3.3 (Zustimmung im Einzelfall) entsprechend).

(2) Die Verantwortung für die Richtigkeit der Beurteilung der Geringfügigkeit liegt bei der/dem betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiter. Vorgesetzte und zu beteiligende Stellen sind an dessen Einschätzung nicht gebunden. Sofern die Geringfügigkeit nicht offenkundig ist oder entsprechende Zweifel bestehen, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Zustimmung im Einzelfall nach Nr. 3.3 einzuholen.

(3) Die wiederholte Annahme geringwertiger Vorteile von denselben Gebern oder deren Vertretern ist nicht zulässig. Ausgenommen von dieser Regelung ist die Annahme einer Bewirtung im Sinne des Abs. 1, Buchst. d), e) und f).

3.3 Zustimmung im Einzelfall

(1) Soweit ein angebotener Vorteil nicht von der allgemeinen Zustimmung umfasst ist, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Zustimmung im Einzelfall einzuholen. Die Zustimmung darf nur unter den in (4) genannten Bedingungen ausnahmsweise erteilt werden.

(2) Die Zustimmung im Einzelfall ist durch die/den jeweils betroffene/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter rechtzeitig einzuholen. Sie/Er hat dabei alle für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

(3) Die Zuständigkeit für die Entscheidung zur Zustimmung liegt bei der Teamleitung. Soll der Teamleitung ein Vorteil zugewendet werden, so entscheidet die Geschäftsbereichsleitung über die Zustimmung zur Annahme; über die Annahme eines Vorteils für die Geschäftsbereichsleitung entscheidet die Geschäftsführung.

(4) Die Entscheidung über die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils ist nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls zu treffen. Der Annahme darf nur zugestimmt werden, wenn eindeutig feststeht, dass

- mit der Gewährung des Vorteils keine dienstliche Handlung beeinflusst wird oder werden soll,
- die künftige neutrale und objektive Amtsführung nicht beeinträchtigt wird,
- die Zuwendung nicht als Anerkennung für ein konkretes Verwaltungshandeln oder -unterlassen gedacht ist oder verstanden werden kann und
- Geber und Dritte nicht den Eindruck der Empfänglichkeit der Beschäftigten für Vergünstigungen erlangen können bzw. es beim Geber und Dritten nicht zu Zweifeln an der neutralen und objektiven Amtsführung kommen kann.

(5) In Fällen von besonderer Bedeutung ist die Entscheidung über die Zustimmung zur Annahme der Geschäftsführung vorbehalten. Das Team Personal und die/der Antikorruptionsbeauftragte sind zu beteiligen.

(6) Die Zustimmung zur Annahme erfolgt schriftlich. Das Team Personal und die/der Antikorruptionsbeauftragte erhalten jeweils eine Zweitausfertigung.

4. Umgang mit zugewendeten Vorteilen

(1) Über den weiteren Umgang mit einem Vorteil, dessen Annahme genehmigt worden ist, entscheidet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter soweit allein, wie dienstliche Interessen nicht berührt werden. Darüber hinaus gehende Entscheidungen (z.B. zum Verbleib eines Vorteils in den Diensträumen) werden von den Stellen nach Nr. 3.3 (3) getroffen.

(2) Kann eine Zuwendung nicht vermieden werden, bis eine Entscheidung über die Zustimmung eingeholt werden kann (z.B. bei einer Weigerung des Gebers, den Vorteil wieder mitzunehmen, beim Hinterlassen, das zu spät bemerkt wird usw.), ist die Entscheidung unverzüglich nachgehend einzuholen. Gleiches gilt für die Einzelfälle, in denen aus sonstigen Gründen (z.B. Handlungszwänge im Umgang mit Kunden, Dilemmasituationen) eine Entscheidung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann. In diesen Fällen gilt der Vorteil nicht als vom Beschäftigten angenommen, sondern nur als verwahrt.

(3) Grundsätzlich sind Vorteile, für die eine Zustimmung zur Annahme nicht erteilt wird, an den Geber zurück zu geben bzw. zurück zu senden. Die maßgeblichen Gründe sind dem Geber (z.B. dem Unternehmen oder der Privatperson) dabei aufzuzeigen. Zugleich ist er eindringlich zu bitten, zukünftig auf Zuwendungen an Beschäftigte zu verzichten.

(4) Zugewendete Vorteile, die nicht angenommen werden dürfen und nicht zurückgeschickt werden können, sind grundsätzlich karitativen Zwecken zuzuführen. Alkoholische Getränke sind zu entsorgen. Der Verbleib ist in jedem Fall zu dokumentieren, die/der Antikorruptionsbeauftragte ist bei der Entscheidung zu beteiligen.

5. Regelungen zu speziellen Arten von Vorteilen

(1) Die Teilnahme an von Firmen, Verbänden und Vereinigungen durchgeführten Veranstaltungen darf nur dann genehmigt werden, wenn die Teilnahme positive Auswirkungen auf die Aufgabenerfüllung entfaltet. Positive Auswirkungen können sich insbesondere aus Informations- und Fortbildungsveranstaltungen ergeben.

(2) Spätere Interessenkollisionen durch die Teilnahme sind so weit wie möglich auszuschließen. Im dienstlichen Sinn wertvolle Veranstaltungen sollen möglichst von Beschäftigten besucht werden, die nicht unmittelbare Kontaktpartner der Veranstalter oder Mitveranstalter sind.

(3) Die Entscheidung über das dienstliche Interesse an einer Teilnahme obliegt der Geschäftsbereichsleiter-Runde, die Entscheidung über die Genehmigung zur Teilnahme erfolgt entsprechend der Regelungen unter Nr. 3.3.

(4) Im Falle der ablehnenden Entscheidung durch die Geschäftsbereichsleiter-Runde ist diese bindend. Sie kann nicht dadurch umgangen werden, dass die Teilnahme als privat deklariert wird und außerhalb der Dienstzeit erfolgt.

(5) Bei der Teilnahme an Veranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen sind die Regelungen über die Annahme von Vorteilen einzuhalten. Die gebotene Distanz zu Firmenvertretern ist zu wahren.

(6) Die Teilnahme an Firmenveranstaltungen, die in erster Linie gesellschaftlichen und vergnüglichen Zielen dienen (z.B. Weihnachtsfeiern) ist grundsätzlich nicht gestattet.

6. Allgemeine Verhaltensmaßregeln

(1) Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Teamleitung über jeden Versuch, die dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Vorteilen zu beeinflussen, zu unterrichten. Hierzu ist ein schriftlicher Vermerk anzufertigen, der eine detaillierte Sachverhaltsschilderung enthält. Die Teamleitung leitet den Vermerk zusammen mit den Unterlagen der Geschäftsbereichsleitung zu, welche für eine Beteiligung des Teams Personal und der/des Antikorruptionsbeauftragten sorgt. Ein bereits zugewendeter Vorteil wird in diesem Fall nicht direkt an den Geber zurückgeschickt. Auch unterbleibt jede sonstige Kontaktaufnahme zum Geber. Geld- oder Sachwerte werden bis zur Entscheidung über deren Verwendung sichergestellt.

(2) Vorgesetzte stehen bei der Beachtung der Bestimmungen dieser Dienstanweisung in einer besonderen Verantwortung. Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben sie ihr Augenmerk auf einen korrekten Umgang mit Vorteilen auf der Seite der Beschäftigten zu richten und die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

(3) Das Team Personal sorgt dafür, dass alle Beschäftigten des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld über die Verpflichtungen, die sich aus dieser Dienstanweisung ergeben, belehrt werden und die Kenntnisnahme entsprechend schriftlich auf der Anlage zu dieser Dienstanweisung bestätigen.

7. Folgen von Verstößen

(1) Wer einen genehmigungspflichtigen Vorteil ohne Zustimmung annimmt, einen Vorteil fordert oder sich versprechen lässt bzw. ihren/seinen Mitteilungspflichten nach dieser Dienstanweisung nicht nachkommt, verstößt gegen das Dienst-/ Tarifrecht bzw. das Arbeitsrecht. Einen Verstoß stellt auch das Vorspiegeln oder Verschweigen von Tatsachen dar, das zur Erteilung einer Zustimmung beiträgt. Derartige Verstöße können zur Kündigung bzw. Entfernung aus dem Dienst führen.

(2) Verstöße gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen werden von der Personalverwaltung des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld zum Anlass zur pflichtgemäßen Prüfung genommen, welche dienst- oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen zu ergreifen sind.

(3) Ergeben sich Anhaltspunkte, dass gegen strafrechtliche Bestimmungen zur Vorteilsannahme oder zur Bestechlichkeit verstoßen worden ist, wird grundsätzlich unter Beteiligung

der Quellorganisation und der/des Antikorruptionsbeauftragten die Staatsanwaltschaft eingeschaltet.

(4) Wird die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils im Sinne der Nr. 3.3 erteilt, so schließt dies die Strafbarkeit nicht aus, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass der Vorteil gefordert wurde oder die Gegenleistung für eine pflichtwidrig vorzunehmende, vorgenommene oder unterlassene dienstliche Handlung gegeben wurde.

8. Beteiligung

Der Personalrat des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld wurde beteiligt.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 20.12.2011 in Kraft.

gez.
Rainer Radloff

Anlage zur
Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken vom 20.12.2011
Bestätigung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters über die Kenntnisnahme der DA

An Team 652/Personal

Hiermit bestätige ich,

(Name, Vorname, Org.Nr.)

dass ich die
Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Vorteilen und Geschenken vom 20.12.2011
zur Kenntnis genommen habe.

Ort, Datum

Unterschrift