

Dienstanweisung

über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der Gemeindeverwaltung Panketal einschließlich der nachgeordneten Einrichtungen. Die verwendete männliche Personalbezeichnung schließt die entsprechende weibliche Form mit ein.

2. Grundsatz

Die Mitarbeiter haben alles zu vermeiden, was geeignet sein könnte, das Vertrauen in die Redlichkeit und die Objektivität der Verwaltung zu beeinträchtigen.

3. Verbotene Zuwendungen

Belohnungen und Geschenke (Zuwendungen) in der Form von

- Gegenständen (z. B. Kleidung, Genussmittel, Druckerzeugnisse, Kunstgegenstände)
- Geld (bar oder unbar)
- Geldwerten (z. B. Gutscheine, Eintrittskarten, Fahrkarten)
- Überlassung der Nutzung (z. B. Fahrzeuge, Grundstücke, Boote)
- Vergünstigungen (z. B. verbilligte Einkäufe, zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Mitnahme auf Urlaubsreisen)
- unentgeltliche Bewirtungen (z. B. Einladungen in Privatwohnungen, zu Festen, Restaurantbesuche)
- unverhältnismäßig hohe Vergütung privater Nebentätigkeiten (z. B. Gutachten)

dürfen, soweit sie in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis stehen, grundsätzlich nicht angenommen werden.

Unerheblich ist es hierbei, ob die Zuwendungen vom Geber oder in dessen Auftrag von anderen Personen gewährt werden oder ob die Zuwendung unmittelbar oder nur mittelbar, durch Zuwendung an Familienangehörige, Vereine usw., zugute kommen soll. Eine Zuwendung an gemeinnützige Panketaler Vereine ist nicht betroffen, auch wenn sie mittelbar, einem Mitarbeiter zugute kommen sollte.

Es spielt auch keine Rolle, zu welchem Zeitpunkt eine Zuwendung angeboten, welcher Grund hierfür angegeben und welcher Anlass herangezogen wird.

Es ist ebenfalls untersagt, sich Zuwendungen versprechen zu lassen. Bereits der Anschein, für die Gewährung persönlicher Vorteile empfänglich zu sein, muss ausgeschlossen werden. Zweifel an der Objektivität der Verwaltung und an der Integrität der Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes, sind zu vermeiden.

4. Verhalten

Angeborene Zuwendungen sind unter Hinweis auf die Rechtslage direkt zurückzuweisen. Hierbei ist der Eindruck zu vermeiden, dass die Zurückweisung ausschließlich aufgrund der entsprechenden Dienstweisung erfolgt.

Der Vorgesetzte ist über die angebotene Zuwendung zu informieren. Es ist eine Aktennotiz anzufertigen und beim Fachbereichsleiter zu hinterlegen.

Sollte eine direkte Zurückweisung nicht möglich sein (da z. B. mit der Post eingegangen) ist kein Kontakt mit dem Geber aufzunehmen. Die Zuwendungen sind direkt dem Leiter des Fachbereiches III zu übergeben. Darüber ist eine Aktennotiz mit den Unterschriften des Übergebenden und des Entgegennehmenden anzufertigen.

Zuwendungen, bei denen die gebende Stelle oder Person bekannt und der Aufwand der Rückgabe vertretbar ist, werden generell mit einem auf die Rechtslage hinweisenden Anschreiben zurückgegeben.

Bei Zuwendungen, deren Rückgabe wegen zu hohem Aufwandes im Verhältnis zum Wert der Zuwendung nicht sinnvoll ist, ist dem Geber mitzuteilen, was mit der Gabe geschehen ist. In der Regel sind solche Zuwendungen zu vernichten.

5. Ausnahmen

Für folgende Fälle gilt die Annahme bis auf Widerruf als stillschweigend genehmigt:

- a) einmalige, geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Werbegeschenke wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, wärmende und erfrischende Getränke). Geringwertig ist die Zuwendung, wenn sie einen Wert von 12,00 € nicht übersteigt. Besteht über die Höhe des Wertes Unklarheit, ist der jeweilige Fachbereichsleiter oder der Bürgermeister zu konsultieren. Zulässig ist nur die einmalige Annahme, der Eindruck, dass die Verwaltung Büromaterial als kostenloses Werbegeschenk bezieht, ist zu vermeiden. Unzulässig ist die Annahme auch von geringwertigen Aufmerksamkeiten, wenn sie dem Mitarbeiter aus persönlichem Anlass (z. B. Geburtstag) übergeben werden.
- b) Bewirtung aus dienstlichem Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, soweit die Annahme der Bewirtung durch die Regel der Höflichkeit geboten ist. Das gilt nur für Bewirtung in den eigenen Räumen oder Einrichtungen des Gebers. Ausgeschlossen und verboten ist die Bewirtung/Einladung in öffentliche(n) Restaurants usw. Bewirtungen bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Mitarbeiter im Rahmen des Dienstes teilnimmt (Einweihungen, Empfänge, Eröffnungen), sind genehmigt.
- c) geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen können (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

Bei der Beurteilung, ob die Annahme als genehmigt gilt, ist generell ein strenger Maßstab anzulegen. Im Zweifel ist die Annahme abzulehnen oder die Entscheidung dem Bürgermeister oder dem Fachbereichsleiter vorzulegen. Hierüber ist ein Vermerk zu fertigen und beim Fachbereichsleiter zu hinterlegen.

6. Sonstiges

Wer dieser Dienstanweisung zuwiderhandelt, verstößt gegen das Dienstrecht und den Tarif- bzw. den Arbeitsvertrag. Unter Umständen verstößt der Betreffende auch gegen strafrechtliche Bestimmungen.

Auf § 331 und § 332 Strafgesetzbuch, sowie § 3 Abs. 2 des gültigen Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (siehe Anhang) wird hingewiesen.

Diese Dienstanweisung ist allen Beschäftigten gegen Unterschriftenleistung zur Kenntnis zu bringen.

Es ist jährlich die Belehrung über diese Dienstanweisung zu wiederholen. Diese Belehrungen sind aktenkundig zu machen, die Verantwortung hierfür tragen die Fachbereichsleiter.

Der Personalrat hat der Dienstanweisung am 23.05.2008 zugestimmt.

Panketal, den

R. Fornell
Bürgermeister

Anhang

Strafgesetzbuch

§ 331 Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausbübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) vom Abdruck abgesehen, betrifft Richter

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) vom Abdruck abgesehen, betrifft Richter

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 3 Absatz 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.