

LANDKREIS
FRIESLAND



**Dienstanweisung
zum Verbot der Annahme
von Belohnungen, Geschenken
und sonstigen Vorteilen**

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele der Dienstanweisung	Seite 3
2. Geltungsbereich	Seite 3
3. Begriffsbestimmungen	Seite 3 - 4
4. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen	Seite 4 - 5
5. Allgemein genehmigte Ausnahmen vom Annahmeverbot	Seite 6 - 7
6. Zustimmungsbedürftige Ausnahmen vom Annahmeverbot	Seite 7 - 8
7. Meldepflicht, Beratung, jährliche Belehrung	Seite 8
8. Verfahren bei Nicht-Aannahme von angebotenen Belohnungen	Seite 8 - 9
9. Folgen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot	Seite 9 - 10
10. Inkrafttreten	Seite 10

Anlage 1:

**Alphabetische Übersicht von Beispielen für die
Annahme von Belohnungen, Geschenken und
sonstigen Vorteilen**

1. Ziele der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung konkretisiert das grundsätzlich geltende Annahmeverbot und schafft Vorgaben für regelkonformes Verhalten. Durch diese Vorgaben sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor den Risiken der Korruption, insbesondere auch vor schwerwiegenden straf- und arbeits- bzw. disziplinarrechtlichen Folgen geschützt werden.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landkreises Friesland.

3. Begriffsbestimmungen

a) **Belohnungen, Geschenke, sonstige Vorteile:**

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen in Bezug auf das Amt, auf die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Rechtsanspruch hat und die sie oder ihn materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil).

Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

Es ist auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unmittelbar oder nur mittelbar (z.B. Zuwendung an Angehörige) zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an Dritte (z. B. Verwandte, andere Bedienstete, Parteien, Vereine, soziale Einrichtungen) rechtfertigt die Annahme der Vorteile nicht.

Auf den Wert des Vorteils kommt es grundsätzlich nicht an. Dies gilt selbst dann, wenn im Einzelfall nach Art und Wert des Vorteils nicht anzunehmen ist, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dadurch in der Objektivität beeinträchtigt werden könnte, denn es muss schon der Anschein vermieden werden, im Rahmen der Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Die Ziffern 4. – 8. dieser Dienstanweisung enthalten hierzu konkretisierende Informationen.

b) **Bezug auf das Amt bzw. die Tätigkeit:**

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes

Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum Amt gehören neben dem Hauptamt auch jede Nebenbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes sowie jedes Nebenamt und jede Nebentätigkeit, zu deren Übernahme die Beamtin oder der Beamte gemäß § 71 Niedersächsisches Beamtengesetz verpflichtet ist.

Bei Vorteilen, die die Beamtin bzw. der Beamte ausschließlich im Rahmen privater Beziehungen erhält, ist davon auszugehen, dass sie nicht in Bezug auf das Amt gewährt werden. Diese Beziehungen dürfen jedoch nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin bzw. der Beamte, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, so darf sie oder er weitere Vorteile nicht annehmen.

Diese Begriffsbestimmung gilt für die Tätigkeit der Beschäftigten analog, insbesondere wenn Beschäftigte Nebentätigkeiten innerhalb des öffentlichen Dienstes wahrnehmen.

4. Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes dürfen grundsätzlich **keine** Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit annehmen. Sie dürfen derartige Leistungen auch nicht fordern oder sich versprechen lassen. Dabei ist es unerheblich, ob diese Leistungen für sie selbst oder für andere, z.B. Familienmitglieder oder Kolleginnen und Kollegen, bestimmt sind.

Für Beamtinnen und Beamte ist das Annahmeverbot in § 42 Beamtenstatusgesetz geregelt, ergänzende Verfahrensbestimmungen sind in § 49 des Niedersächsischen Beamtengesetzes festgehalten. Die Regelungen des § 42 Beamtenstatusgesetzes sind auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses bindend.

Für Beschäftigte ergibt sich das Annahmeverbot aus § 3 Abs. 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Die Annahme folgender Leistungen ist grundsätzlich untersagt:

- a) Bargeld oder bargeldähnliche Zuwendungen (Gutscheine, Eintrittskarten o.ä.),
- b) die Überlassung von Gegenständen (z.B. Schmuck, Fahrzeuge, Geräte, Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,

- c) die Gewährungen von Leistungen (z.B. Unterkunft, Mitnahme auf Urlaubsreisen, Fahrkarten, Flugtickets),
- d) die Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf, individuelle Rabatte);

Nicht gemeint sind Rabatte, die aufgrund von privatrechtlichen Vereinbarungen (z.B. Tankbonuspunkte für ADAC-Mitglieder, Rabatt für alle Einwohnerinnen und Einwohner o.ä.) für reine Privatgeschäfte gewährt werden,
- e) erbrechtliche Begünstigungen,
- f) unverhältnismäßig hohe Vergütungen für Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- g) Gegenstände, die wegen ihres Wertes oder ihrer Ausführung mehr als geringwertige Aufmerksamkeiten darstellen,
- h) sexuelle Handlungen,
- i) jede Vorteilsgewährung, mit denen behördliche Entscheidungen beeinflusst werden sollen.

Der Landkreis Friesland kann die Annahme von Geschenken, Belohnungen und sonstigen Vorteilen im Einzelfall ausnahmsweise genehmigen. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann die Genehmigung auch allgemein erteilt werden, damit nicht in jedem Einzelfall eine Genehmigung eingeholt werden muss. Die Ziffern 5. und 6. dieser Dienstanweisung regeln Sachverhalte, für die das grundsätzliche Annahmeverbot unter den jeweils genannten Voraussetzungen nicht greift.

Allgemeiner Hinweis: Sofern die Annahme eines Vorteils im Zusammenhang mit einem Sponsoringvertrag steht, ist die Richtlinie des Landkreises Friesland zur Annahme und Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen zu beachten.

Als Anlage 1 ist eine Übersicht angefügt, in der beispielhaft dargestellt ist, in welchen Fällen die Annahme einer Belohnung, eines Geschenkes oder sonstigen Vorteils erlaubt, zustimmungsbedürftig bzw. verboten ist. Im Zweifelsfall sollte unverzüglich Kontakt zur / zum Vorgesetzten bzw. der / dem Antikorruptionsbeauftragten aufgenommen werden.

5. Allgemein genehmigte Ausnahmen vom Annahmeverbot

Für folgende Sachverhalte ist die Zustimmung allgemein erteilt:

- a) **die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten** (z.B. Massenwerbeartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), sofern der Wert insgesamt 10,- € nicht übersteigt und die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
- b) **die Annahme von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld** (z.B. seitens des Personalrates oder des Landkreises Friesland) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
- c) **die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis**, sofern diese den dem Anlass angemessenen Umfang nicht eindeutig überschreiten,
- d) **die übliche und angemessene Bewirtung aus Anlass** oder bei Gelegenheit **dienstlicher Handlungen**, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen,
- e) **die übliche und angemessene Bewirtung bei einer Veranstaltung** an der die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Rahmen ihrer bzw. seiner dienstlichen Aufgaben teilnimmt um den **Landkreis Friesland zu repräsentieren** (z.B. Einweihungen, offizielle Empfänge, Betriebsbesichtigungen etc.); Voraussetzung ist, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter von der zuständigen Stelle tatsächlich mit der Repräsentation des Landkreises Friesland beauftragt worden ist,
- f) **die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen**, an denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Ausübung ihres oder seines Amtes bzw. im dienstlichen Auftrag teilnimmt,
- g) **Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäfts erleichtern oder beschleunigen** (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen); die Leistung ist der bzw. dem Vorgesetzten anzuzeigen,
- h) **die Annahme von Sachgeschenken zu Gunsten einer bestimmten Einrichtung** (z.B. für einen Kindergarten oder eine sonstige soziale Einrichtung); die Annahme solcher Geschenke ist allgemein genehmigt, wenn ein Einfluss auf Verwaltungsentscheidungen sicher ausgeschlossen werden kann und auch kein entsprechender Eindruck vermittelt wird,

- i) **die Teilnahme an kostenlosen bzw. stark vergünstigten Schulungsangeboten und die Annahme von Freikarten für Messen**, sofern die Teilnahme einen eindeutigen Mehrwert für die dienstliche Tätigkeit bietet, für den der Landkreis im Zweifel auch bezahlt hätte. Der fachliche Charakter darf durch ein Begleitprogramm (auch Werbung der einladenden Firma etc.) nicht in den Hintergrund treten und die Beeinflussung eines laufenden oder absehbaren Dienstgeschäftes muss ausgeschlossen sein. Der bzw. die Vorgesetzte ist über die Teilnahme vorab zu informieren.
- j) **die Annahme von Gastgeschenken**, sofern diese eindeutig für den Landkreis Friesland und nicht für die annehmende Person selbst überreicht werden.

6. Zustimmungspflichtige Ausnahmen vom Annahmeverbot

- a) Im Einzelfall kann für die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen **bis zu einem Wert von 50,- €** eine Genehmigung erteilt werden.

Die Genehmigung kann bei der bzw. dem Antikorruptionsbeauftragten schriftlich oder per Mail beantragt werden. Sie ist grundsätzlich **vor** der Annahme von Vorteilen zu erteilen. In Fällen, in denen die Einholung einer Genehmigung vorab unmöglich oder unzumutbar ist, darf das Geschenk unter Vorbehalt angenommen werden. Dies setzt voraus, dass eine nachträgliche Genehmigung sehr wahrscheinlich ist. Die Genehmigung ist unverzüglich zu beantragen. Die Belohnung, das Geschenk bzw. der sonstige Vorteil darf bis zum Vorliegen der Entscheidung der bzw. des Antikorruptionsbeauftragten nicht genutzt werden. Die bzw. der Vorgesetzte wird über die Entscheidung informiert.

- b) In besonderen Ausnahmefällen kann auch **bei Überschreitung der Wertgrenze von 50,- €** eine Zustimmung erteilt werden. Hierfür ist
 1. für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landkreises Friesland der Landrat,
 2. für den Landrat der Kreisausschuss zuständig.

Die Genehmigung kann bei der bzw. dem Antikorruptionsbeauftragten schriftlich oder per Mail beantragt werden. Sie ist grundsätzlich **vor** der Annahme von Vorteilen zu erteilen. In Fällen, in denen die Einholung einer Genehmigung vorab unmöglich oder unzumutbar ist, darf das Geschenk unter Vorbehalt angenommen werden. Dies setzt voraus, dass eine nachträgliche Genehmigung sehr wahrscheinlich ist. Die Genehmigung ist

unverzüglich zu beantragen. Die Belohnung, das Geschenk bzw. der sonstige Vorteil darf bis zum Vorliegen des für die Entscheidung zuständigen Entscheidungsträgers nicht genutzt werden. Die bzw. der Vorgesetzte wird über die Entscheidung informiert.

7. Meldepflicht, Beratung, jährliche Belehrung

- a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jeden Versuch, die Wahrnehmung seiner bzw. ihrer dienstlichen Aufgaben durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen, seiner Vorgesetzten bzw. seinem Vorgesetzten anzuzeigen. Die bzw. der Vorgesetzte ist verpflichtet eine entsprechende Information an die bzw. den Antikorruptionsbeauftragten weiterzuleiten um ggfs. entsprechende Muster frühzeitig erkennen zu können.
- b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich zwecks Beratung gerne an die Antikorruptionsbeauftragte bzw. den Antikorruptionsbeauftragten wenden. Dies ist auch in Fällen ratsam, in denen schon die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Bewirtungen oder sonstigen Vorteilen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner, aber auch einer Gruppe, entstehen könnte.
- c) Die bzw. der Vorgesetzte ist verpflichtet, seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einmal jährlich über die Inhalte dieser Dienstanweisung zu informieren. Dieses ist der Antikorruptionsbeauftragten bzw. dem Antikorruptionsbeauftragten schriftlich zu bestätigen.

8. Verfahren bei Nicht-Aannahme von angebotenen Belohnungen

- a) **Verfahren und Verhaltenstipps bei direkter Nicht-Aannahme von angebotenen Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen**

Die Annahme des Vorteils liegt bereits in der Entgegennahme der Zuwendung im Sinne dieser Dienstanweisung. Es bedarf dabei keiner Annahmeerklärung oder einer sonstigen Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Daher ist die Annahme direkt im persönlichen Gespräch mit dem Vorteilsgewährer bzw. der Vorteilsgewährerin zu verweigern. Hierbei kann höflich auf das gesetzliche Annahmeverbot sowie den Anspruch auf eine neutral und sachgerecht arbeitende Verwaltung verwiesen werden.

Im Nachgang ist die bzw. der Vorgesetzte über den Vorgang zu informieren. Diese bzw. dieser leitet eine entsprechende Information an die bzw. den Antikorruptionsbeauftragten weiter.

b) Verfahren bei Nicht-Aannahme von postalisch oder auf sonstige Weise angebotenen Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Weiß die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zunächst nicht, dass ihr oder ihm ein Vorteil zugewendet wurde, so liegt eine Annahme auch dann vor, wenn die Zuwendung nach Kenntnisnahme nicht unverzüglich zurückgegeben wird; eine Erklärung, die Zuwendung nicht annehmen zu wollen, ersetzt die Rückgabe nicht. Gleiches gilt wenn der Vorteil über einen Dritten (z.B. einem Angehörigen) der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter gewährt wurde. Sobald die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter davon weiß, ist unverzüglich die Rückgabe zu veranlassen.

Nach Kenntnisnahme des Eingangs einer Zuwendung im Sinne dieser Dienstanweisung ist unverzüglich die bzw. der Vorgesetzte zu informieren.

Die Zuwendung ist an die Antikorruptionsbeauftragte bzw. den Antikorruptionsbeauftragten zu übergeben. Diese bzw. dieser wird den Rückversand unverzüglich veranlassen. Eine Kopie des Anschreibens wird im Nachgang an die Empfängerin bzw. den Empfänger der Zuwendung sowie die entsprechende Fachbereichsleitung weitergeleitet. Diese Vorgehensweise bietet den Vorteil, dass die Empfängerin bzw. der Empfänger der Zuwendung Zeugen hinsichtlich der Nicht-Aannahme vorweisen kann.

9. Folgen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot

Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen stellt zum einen ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar. Die dienst- oder arbeitsrechtlichen Folgen eines derartigen Verstoßes können bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis oder bis zu einer außerordentlichen Kündigung reichen.

Zum anderen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Verstoß gegen das Annahmeverbot strafrechtlich verurteilt werden wegen

- Vorteilsnahme, wenn sie für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vgl. § 331 StGB), oder
- Bestechlichkeit, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vgl. § 332 Abs. 1, § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB).

Werden Beamtinnen oder Beamte durch Urteil eines Strafgerichts wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, verlieren sie automatisch ihre Beamtenrechte. Entsprechendes gilt im Falle einer Verurteilung wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs

Monaten, wenn sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht (vgl. § 24 Abs. 1 BeamtStG).

Entsteht dem Landkreis Friesland im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen das Annahmeverbot ein wirtschaftlicher Nachteil, so ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zum Schadensersatz verpflichtet. Unabhängig davon kann seitens des Landkreises Friesland die Herausgabe der erlangten Vorteile geltend gemacht werden.

10. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2023 in Kraft.

Jever, den 22.12.2022

Landkreis Friesland

Sven Ambrosy
Landrat