

Richtlinie für Bedienstete¹
der Stadtverwaltung Offenbach a.M.
und der Eigenbetriebe
über die Annahme
von Belohnungen und Geschenken

Präambel

Eine uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Bedienstete, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen und Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und der Stadtverwaltung in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Hierzu werden folgende Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken und den Umgang damit verbindlich festgelegt:

1. Grundsatz

Bedienstete der Stadtverwaltung einschließlich der Bediensteten der Eigenbetriebe dürfen, auch nach Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses, keine Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit für sich oder Dritte annehmen, fordern oder sich versprechen lassen (§ 42 Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) in Verbindung mit § 84 Hessisches Beamtengesetzes (HBG) bzw. § 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)-

2. Grundsätzliches Annahmeverbot

- 2.1 Die Annahme folgender Leistungen in Bezug auf das Amt oder den Dienst ist grundsätzlich untersagt:
 - 2.1.1 Bargeld (Trinkgelder, Geld für Kaffeekasse, Provisionen ...)
 - 2.1.2 Gutscheine
 - 2.1.3 Überlassung von Gegenständen (z.B. Kraftfahrzeuge, Geräte oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt.
 - 2.1.4 Gewährung von Leistungen (z.B. durch Überlassung von Fahrkarten, Eintrittskarten, Flugtickets, Mitnahme auf Urlaubsreisen, Unterkunft) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt.
 - 2.1.5 Gewährung von besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)

Anlage 1

- 2.2 Die Annahme von Leistungen in Bezug auf das Amt oder den Dienst, die der oder dem Bediensteten nur mittelbar (z.B. als Leistung an Angehörige, Vereine, Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten für Kinder zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen) zukommen oder zukommen sollen, ist ebenfalls untersagt.
- 2.3 Im Einzelfall - außer bei Bargeld - kann die Zustimmung zur Annahme von Leistungen nach den Nr. 2.1. und 2.2. ausnahmsweise erteilt werden, wenn nach besonderer Prüfung die Voraussetzungen nach Nr. 4 vorliegen.
- 2.4 Das Angebot von Leistungen nach den Nr. 2.1. oder 2.2. ist der für die Zustimmung zur Annahme zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Sind Bedienstete ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich um eine private Leistung ohne dienstlichen Bezug handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an die zuständige Stelle zu wenden, damit geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist. Geschenke von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von üblichem und angemessenem Wert (z.B. aus Anlass eines Geburtstages, eines Jubiläums oder Ähnliches) sind Geschenke im privaten Raum, für deren Annahme keine Zustimmung erforderlich ist.
- 2.5 Kann die Zustimmung nicht vor der Annahme eingeholt werden, soll die Annahme grundsätzlich unterbleiben. War die Einholung der Zustimmung im Vorfeld aus tatsächlichen Gründen nicht rechtzeitig möglich oder war die Gewährung des Vorteils zunächst nicht absehbar, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Ausnahmsweise kann auf die Erklärung des Annahmeverbhalts verzichtet werden, zum Beispiel, wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.
- 2.6 Eine zunächst ohne Kenntnis erlangte Leistung (z.B. Brief mit Bargeld, Geldbetrag auf dem Konto, im Büro abgelegte Sachleistungen) muss unverzüglich nach Kenntnisnahme bei der für die Zustimmung zuständigen Stelle abgegeben werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

3. Allgemeine Zustimmung zur Annahme

- 3.1 Zur Vereinfachung gilt die Annahme der nachstehend aufgeführten Leistungen durch die Amtsleitung als genehmigt:
 - 3.1.1 Übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (z.B. Werbeartikel in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks, Blumensträuße, Wein- und Sektflasche, Pralinen, Kaffee) sofern der Wert insgesamt 20,00 € nicht übersteigt. Die Annahme von Bargeld ist stets verboten!
 - 3.1.2 Die Annahme von Vorteilen im Zusammenhang mit Privatgeschäften (Preisvorteile, Vergünstigungen, Nachlässe, Zugaben etc.) durch Bedienstete der Stadt, wenn diese Vorteile handelsüblich sind und auch der übrigen Kundschaft, einer

bestimmten Berufsgruppe (öffentlicher Dienst) oder einer bestimmten Gruppe unabhängig von der Tätigkeit bei der Stadt (zum Beispiel aufgrund der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder in einem Sportverein) gewährt werden.

- 3.1.3 Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, z.B. die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof.
- 3.1.4 Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (z.B. Besprechungen oder Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe, unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amts- und Dienstausbübung, nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (z.B. Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab nach der Funktion der Bediensteten ausrichtet.
- 3.1.5 Eine übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die/der Bedienstete im Rahmen seines Amtes oder Dienstes oder in dienstlichem Auftrag teilnimmt (z.B. Empfänge, Einweihungen).
- 3.2 Bei der Annahme von Bewirtung besteht die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

4. Zustimmung im Einzelfall

- 4.1 Im Übrigen wird die Entscheidung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalls getroffen. Deshalb haben die betroffenen Bediensteten die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann von der zuständigen Stelle (s. Nr. 9) nur zugestimmt werden, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- 4.1.1 die Annahme der Leistung die objektive Amts- oder Dienstausbübung beeinträchtigen könnte und
- 4.1.2 die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung die objektive Amts- oder Dienstausbübung beeinträchtigen könnte und
- 4.1.3 die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungs- oder Dienstverhalten verstanden werden könnte.

Die Zustimmung soll schriftlich erteilt werden.

Die Zustimmung zur Teilnahme an Informationsveranstaltungen oder Präsentationsveranstaltungen einschließlich von Reisen, sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Bediensteten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevergänger besteht.

5. Strafrechtliche Folgen

5.1 Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist nach

- § 299 StGB (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr) oder nach
- § 331 StGB (Vorteilsannahme) oder nach
- § 332 StGB (Bestechlichkeit), gegebenenfalls in Verbindung mit
- § 336 StGB (Unterlassen einer Diensthandlung)

strafbar.

Wissen Vorgesetzte oder andere Personen, denen die Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte anderer Personen übertragen ist, von der Annahme von Belohnungen oder Geschenken durch diese Personen, können sie sich auch nach

- § 357 StGB (Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat)

strafbar machen, z.B. wenn sie eine rechtswidrige Tat geschehen lassen. Das gilt auch für den Fall, dass eine Zustimmung zur Annahme rechtswidrig ist.

- 5.2 Hinsichtlich der strafrechtlichen Vorschriften wird besonders darauf aufmerksam gemacht, dass für Bestechlichkeit im Regelfall eine Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten vorgesehen ist. Haben Bedienstete bei ihren Handlungen einen Ermessensspielraum, kann der Tatbestand der Bestechlichkeit nach der strafrechtlichen Rechtsprechung zu § 332 Abs. 3 StGB bereits mit der Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks verwirklicht sein, auch wenn die oder der Bedienstete in der Sache genauso handelt, wie er ohne Annahme einer Belohnung oder eines Geschenks gehandelt hätte. Dabei ist der strafrechtliche Ermessensbegriff in § 332 Abs. 3 StGB weiter als der verwaltungsrechtliche Begriff des Ermessens.

6. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

- 6.1 Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhafte Verletzung des Verbots, Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt anzunehmen, ein Dienstvergehen (§§ 42 Abs. 1 Satz 1, 47 Abs. 1 BeamtStG).

Auch die schuldhafte Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über die angebotene, nicht angenommene Leistung zu unterrichten (Nr. 2.4.), ist ein Dienstvergehen.

- 6.2 Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen (§§ 42 Abs. 1 Satz 1, 47 Abs. 2 Satz 1 BeamtStG).

- 6.3 Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens – gegebenenfalls mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst – erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (z.B. Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 39 Satz 1 BeamtStG in Verbindung mit § 74 Abs. 1 HGB, oder vorläufige Dienstenthebung, gegebenenfalls mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HGB), notwendig sind.

- 6.4 Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamtStG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 59 HBeamtVG).

- 6.5 Bei Beschäftigten ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen und Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen in Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten angeboten werden nur mit Zustimmung anzunehmen (§ 3 Abs. 2 Satz 1 und 2 TVöD), zu prüfen, ob ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses vorliegt. In weniger schwerwiegenden Fällen, etwa bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, eine angebotene Vergünstigung unverzüglich anzuzeigen (§ 3 Abs. 2 Satz 3 TVöD), kommen auch andere arbeitsrechtliche Maßnahmen, wie z.B. eine Abmahnung in Betracht.

7. Zweifelsfälle

Bedienstete sollen sich in allen Zweifelsfällen an die zuständige Stelle oder – auch unter Umgehung des Dienstweges – an die Ansprechperson für Korruptionsprävention wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtung der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte.

8. Geltungsbereich

Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Bedienstete der Stadtverwaltung und der Eigenbetriebe der Stadt Offenbach am Main.

9. Zuständige Stelle

Zuständige Stelle für die danach im Einzelfall notwendige Zustimmung zur ausnahmsweisen Annahme von Belohnungen, Geschenken, Provisionen und sonstigen Vergünstigungen ist

- für die haupt- und ehrenamtlichen Magistratsmitglieder der Magistrat
- für die Betriebsleitungen der Eigenbetriebe die zuständige Dezernentin / der zuständige Dezernent
- das Personalamt für alle übrigen Bediensteten der Stadtverwaltung
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe die jeweilige Betriebsleitung.

10. Dokumentation

10.1 Wird die Zustimmung im Einzelfall unter Würdigung der einschränkenden Bedingungen ausnahmsweise erteilt, ist das von der zuständigen Stelle in Listenform zu erfassen. Dabei sind die Namen des Bediensteten, des Absenders/Spenders/Schenkenden, der Gegenstand der Vergünstigung und das Datum der Zustimmung anzugeben. Die Liste ist zum 30. Juni / 31. Dezember jeden Jahres in Kopie dem/der Antikorruptionsbeauftragten zur Kenntnis zu geben. Fehlanzeige ist erforderlich.

10.2 Wird die Zustimmung versagt, hat der/die Bedienstete die Belohnung bzw. das Geschenk dem/der Antikorruptionsbeauftragten gegen Quittung zu übergeben. Diese/r entscheidet über die weitere Verwendung:

10.2.1 In der Regel hat die Rückgabe an den Absender bzw. Spender zu erfolgen mit einem höflichen, auf die Sach- und Rechtslage verweisenden Brief.

10.2.2 Soweit das nicht geboten ist, erfolgt die Weitergabe an eine soziale, karitative oder sonst gemeinnützige Einrichtung, aber auch verbunden mit einer entsprechenden Benachrichtigung des Absenders bzw. Spenders.

Stadt Offenbach a.M., den 14.11.2018
Der Magistrat der Stadt Offenbach a.M.


Dr. Felix Schwenke
Oberbürgermeister