



Empfänger: Alle Mitarbeiter/innen des JC Stadt Regensburg
Erstellt am: 08.12.2021
Aktenzeichen: 08.12.2021/GF/18
gültig ab: 01.01.2022

**Geschäftsanweisung
Compliance / Belohnungen und Geschenke
für das Jobcenter Stadt Regensburg**

1. Gesetzliche Grundlagen und Intention

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile (im Folgenden Zuwendungen genannt), die in einem Bezug zu dem Amt oder der dienstlichen Tätigkeit stehen, dürfen generell nicht angenommen werden (§ 42 BeamtStG, § 71 BBG, § 3 Abs. 3 TV-BA). Ausnahmen kann es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist. Bereits der bloße Anschein ist zu vermeiden.

Nicht zuletzt aufgrund des § 331 Abs. 1 und 3 Strafgesetzbuch (StGB) erlässt das Jobcenter Stadt Regensburg zum Schutz ihrer Beschäftigten Regelungen zur Annahme von Zuwendungen durch Beschäftigte.

2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Stadt Regensburg, unabhängig davon, ob sie haupt- oder nebenberuflich, haupt- oder -nebenamtlich, befristet oder unbefristet, voll- oder teilzeitbeschäftigt oder geringfügig beschäftigt sind. Sie gilt auch für Auszubildende, Praktikanten und sonstige Beschäftigte.

3. Begriffsbestimmungen

Belohnungen oder Geschenke im Sinne dieser Dienstanweisung sind alle entgeltlichen und unentgeltlichen Vorteile, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Amts- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen und auf die der/die Bedienstete keinen Rechtsanspruch hat, so beispielsweise (Aufzählung nicht abschließend):

- Geld (z. B. Trinkgelder, Geld für die „Kaffeekasse“; Provisionen; Bargeld),
- Geldwerte (z. B. Telefonkarten, Briefmarken, Handy-Karten, Gutscheine, Eintrittskarten, Fahrkarten, Flugtickets, Lose),
- Sachleistungen (z. B. Kleidungsstücke, Spirituosen, CDs),
- sonstige Geldwerte, materielle oder immaterielle Vorteile, auf die kein Anrecht besteht,
- unentgeltliche, verbilligte Überlassung von Unterkunft, Fahrzeugen, Gegenständen und Leistungen jeder Art,
- besondere Vergünstigungen privater Geschäftshandlungen wie z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf, Vergütungen für private Gefälligkeiten oder unverhältnismäßig hohe Vergütungen für – auch genehmigte - Nebentätigkeiten, etwa für Gutachten und Vorträge,
- Mitnahme auf Urlaubsreisen, auch bei vollständiger oder teilweiser Kostenerstattung,
- unentgeltliche Bewirtungen (Einladungen in Privatwohnungen oder -häuser; Einladungen zu Festen, inklusive Überlassung von Getränke- und Essenscoupons; Einladungen zur Bewirtung in Gaststätten)

Es kommt dabei nicht darauf an

- ob die Zuwendung unmittelbar oder nur mittelbar (z. B. bei Zuwendungen an Angehörige, andere Personen und Institutionen) zufließt,
- zu welchem Zeitpunkt die Zuwendung angeboten wird,
- welcher Grund hierfür maßgeblich ist und
- welcher Anlass herangezogen wird.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenks kommt es grundsätzlich nicht an. Ein Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung ist nicht erforderlich.

4. Grundsätze

4.1 Generelles Verbot

Beschäftigte des Jobcenters Stadt Regensburg dürfen Belohnungen und Geschenke, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Amts- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen, nicht annehmen oder sich versprechen lassen.

Dabei spielt es keine Rolle, ob die dienstliche Handlung pflichtgemäß oder pflichtwidrig ist bzw. war. Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

Angebote Zuwendungen sind mit dem Hinweis auf diese Regelung daher grundsätzlich abzulehnen bzw. zurückzugeben.

Die Entgegennahme von Bargeld (auch Gutscheine) ist ohne Ausnahme verboten.

4.2 Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Zuwendungen

Im Folgenden werden Ausnahmekonstellationen beschrieben, in denen im Einzelfall unter Einhaltung der hierfür maßgeblichen Bestimmungen vom grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen abgewichen werden kann, wenn hierbei eine Beeinflussung der/des Beschäftigten auch für die Zukunft von vornherein zweifelsfrei auszuschließen ist. In den Fällen 4.2.1 bis 4.2.5 ist von stillschweigender Zustimmung auszugehen:

4.2.1 Bewirtungen und Einladungen anlässlich dienstlicher Handlungen im angemessenen Umfang, soweit die Bewirtung ihren Grund in den Regeln der Höflichkeit hat, der man sich nicht entziehen kann ohne gegen gesellschaftliche Normen zu verstoßen.

4.2.2 Annahme von Dienstleistungen geringfügigen Wertes, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

4.2.3 Annahme einmaliger materiell unbedeutende Aufmerksamkeiten - (z.B. Schreibblock, Kugelschreiber, geringfügige Süßigkeit, Grußkarte, Geste mit v.a. ideellen Wert, Selbstgebasteltes o.ä.), wenn kein nennenswerter bzw. ein lediglich unbedeutender materieller Wert zugrunde liegt

4.2.4 Preisnachlässe, die allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes oder einer allgemeinen Berufsgruppe, der die/der Bedienstete angehört, generell eingeräumt werden (z.B. besondere Tarife bei der KFZ-Versicherung für Angehörige des öffentlichen Dienstes).

Nicht darunter zählen Rabatte/Preisnachlässe von Firmen, die konkret für Beschäftigte des Jobcenters Stadt Regensburg gewährt werden (sog. Firmenrabatte). In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass auch die Personalvertretung beim Jobcenter Stadt Regensburg keine Einkaufsscheine für Firmenrabatte, vergünstigte Eintrittskarten etc. ausgibt und keine Firmenrabatte von der Personalvertretung verhandelt/vereinbart werden. Rabatte, die Firmen für die Beschäftigung bei der Stadt Regensburg gewähren, dürfen nicht in Anspruch genommen werden.

4.2.5 Geschenke aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (z. B. aus Anlass eines Dienstjubiläums, Ausscheiden aus dem Dienst).

4.2.6 Anzeigepflicht mit Erlaubnisvorbehalt

Zuwendungen, die über den in 4.2.1 bis 4.2.5 gesetzten Rahmen hinausgehen, sind mit dem Hinweis auf diese Regelung prinzipiell abzulehnen bzw. zurückzugeben. Die Rückgabe ist zu dokumentieren (Abdruck des Schreibens oder Email an Postfach BdG).

Der/die Beschäftigte unterliegt der Dokumentationspflicht, auch wenn die Zuwendung zurückgesandt wird.

Sofern im Einzelfall besondere Umstände vorliegen, aus denen es der/dem Beschäftigten objektiv betrachtet unmöglich ist, die Zuwendung abzulehnen, hat die/der Beschäftigte eine unverzügliche Anzeigepflicht. Die Anzeige erfolgt per Email an seine/n Vorgesetzte/n. Eine Zustimmung der/des Vorgesetzten zur Annahme einer Zuwendung darf in jedem Fall nur erteilt werden, wenn im Einzelfall tatsächlich besondere Umstände vorliegen, aus denen es der/dem Beschäftigten objektiv betrachtet unmöglich ist, die Zuwendung abzulehnen.

Die ausdrückliche Zustimmung setzt voraus, dass bei unvoreingenommenen dritten Personen nicht der Eindruck einer Befangenheit des betroffenen Beschäftigten zu erwarten ist und eine Zurückweisung bei einer objektiven dritten Person als unhöflich empfunden bzw. nicht verstanden würde.

Im Zweifelsfall ist die Zustimmung zu versagen. Bei Versagung der Zustimmung darf die Zuwendung nicht angenommen werden, bzw. ist diese an den/die Zuwendungsgeber/in zurück zu geben. Die Rückgabe ist durch die/den Vorgesetzten nachzuhalten und entsprechend zu dokumentieren.

Die/der Vorgesetzte teilt der/dem Beschäftigten seine Entscheidung schnellstmöglich, spätestens jedoch innerhalb von 3 Arbeitstagen, mit und informiert die Geschäftsführung danach unmittelbar per E-Mail an das BdG-Postfach.

Wichtig: Ausschließlich der Eingang der mit der Entscheidung der/des Vorgesetzten ergänzten E-Mail bei der Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Regensburg stellt eine Zustimmung im Sinne dieser Regelungen dar!

5. Unterrichtung und Belehrung der Beschäftigten

Alle Führungskräfte unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens einmal jährlich in geeigneter Art und Weise über die Regelungen zum Verbot der Annahme von Zuwendungen und dokumentieren dies.

6. Rechtsfolgen bei Verstoß

Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Zuwendungen ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar. Dies kann disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen, bis hin zur Entfernung aus dem Dienst-/Arbeits-/Ausbildungsverhältnis, nach sich ziehen.

Darüber hinaus sind die betroffenen Beschäftigten zum Schadensersatz verpflichtet, wenn der Dienstherrin/Arbeitgeberin im Zusammenhang mit dem Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Zuwendungen ein wirtschaftlicher Nachteil entsteht.

Unabhängig von etwaigen Schadensersatzansprüchen kann die Dienstherrin/Arbeitgeberin einen Anspruch auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

Anlage

[Musterschreiben \(Textbausteine\) für die Rücksendung von Zuwendungen](#)

Regensburg, den 08.12.2021

Gez. Ehl
Geschäftsführerin