

## **Anlage 13**

zur Beschlussvorlage BV/720/2012

**Abschlussbericht der Verwaltung zu den Beanstandungen aus der überörtlichen Rechnungsprüfung der Stadt Eberswalde aus den Jahren 2005/2006 und zu der sogenannten „Spendenaffäre“**

Kopie „Dienstanweisung der Stadt Eberswalde über die Annahme von Belohnungen und Geschenken“ vom 01.06.2007

**Dienstanweisung der Stadt Eberswalde über die  
Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Anlage 13

<b>Gliederung</b>		
<b>Paragraph</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1	Geltungsbereich	1
2	Rechtliche Grundlagen	1
3	Grundsatz	1
4	Begriffsbestimmungen	2
5	Vorbeugende Maßnahmen der Dienststellen	3
6	Straf-, disziplinar-, und arbeitsrechtliche Sanktionen	3
7	Genehmigungsverfahren bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken	4
8	Zuständigkeiten	5
9	Pflicht zur Anzeige von Zuwendungsangeboten	5
10	Regelmäßige Unterrichtung der Beschäftigten	5
11	Inkrafttreten	5

**Zur besseren Verständlichkeit werden die Funktionsbezeichnungen entsprechend dem allgemeinen Sprachgebrauch benutzt; sie wenden sich in gleicher Weise an Frauen und Männer.**

**§ 1  
Geltungsbereich**

Die Dienstanweisung (DA) gilt für alle Beamten und Beschäftigten einschließlich der zur Ausbildung Beschäftigten der Stadt Eberswalde.

**§ 2  
Rechtliche Grundlagen**

- § 37 Landesbeamtengesetz (LBG),
- § 3 Abs. 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Allgemeiner Teil,
- §§ 331 bis 335 Strafgesetzbuch (StGB)
- Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz)

**§ 3  
Grundsatz**

Die selbstlose, uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine Grundlage eines am Gemeinwohl ausgerichteten öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Stellung Geschenke und Belohnungen oder sonstige Vorteile annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab.

Sie erwecken zugleich den Verdacht, für Amtshandlungen allgemein käuflich zu sein und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen zu orientieren, sondern sich auch von der Rücksicht auf die ihnen zugesagten, gewährten oder von ihnen geforderten Vorteile leiten zu lassen. Das darf es im Interesse einer funktionsgerechten, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung nicht geben.

Die Dienstanweisung dient daher dem Schutz des öffentlichen Dienstes, aber auch der Sicherheit der Betroffenen im Umgang mit dieser Problematik.

## **§ 4 Begriffsbestimmungen**

### **"Belohnungen" und "Geschenke"**

(1)

a) Belohnungen und Geschenke im Sinne dieser DA sind alle Vorteile wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die dem Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar (z.B. Angehörige) zugewendet werden, ohne dass er einen Anspruch darauf hat.

b) Dazu gehören:

- Barleistungen,
- Sachwerte,
- andere Leistungen, z.B.
  - Einladungen mit Bewirtungen,
  - Gewährung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für private Nebentätigkeiten,
  - besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften,
  - zinsgünstige, nicht zu üblichen Konditionen gewährte Darlehen,
  - Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen,
  - Einladungen zu oder Mitnahme auf Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung,
  - Begünstigung durch letztwillige Verfügung (Testament),
  - kostenlose Überlassung von Unterkünften, Kraftfahrzeugen oder anderen Gebrauchsgegenständen,
  - Gewährung von Freikarten,
  - unentgeltliche Arbeitsleistungen (Hausbau, Gartenpflege)

Dagegen werden die Überlassung von Freikarten für Premieren, Ausstellungseröffnungen und ähnlichen Veranstaltungen für den sachlich zuständigen Beschäftigten, soweit dies im dienstlichen Interesse liegt, und übliche Bewirtungen in der öffentlichen Verwaltung zwischen den Mitarbeitern (z.B. das Anbieten von Kaffee im Rahmen von Dienstbesprechungen) von dieser Vorschrift nicht erfasst.

c) Auf den wirtschaftlichen Wert einer Zuwendung kommt es nicht an. Das gilt selbst dann, wenn wegen des geringen materiellen oder immateriellen Wertes der Zuwendung objektiv eine Beeinträchtigung der Unbefangenheit oder des dienstlichen Handlungswillens des Beschäftigten nicht zu befürchten ist. Dieser muss nämlich schon den Anschein vermeiden, er sei bei seiner Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich.

### **"Annahme"**

(2)

a) Die Annahme von Zuwendungen liegt in ihrer tatsächlichen Entgegennahme mit dem Willen, sie zu behalten oder über sie zu verfügen. Gleiches gilt, wenn der Beschäftigte die Entgegennahme durch eine ihm nahe stehende Person anregt oder duldet, also etwa durch einen Familienangehörigen oder den Lebenspartner. Eine schlüssige Handlung, durch die der Annahmewille erkennbar wird, genügt. Die Erklärung, das Geschenk oder die Belohnung nicht annehmen zu wollen, reicht nicht aus; erforderlich ist vielmehr die sofortige Rückgabe oder Zurückweisung der Zuwendung. Wird ein Geldbetrag auf das Konto des Beschäftigten überwiesen, ist der Betrag unverzüglich rück zu überweisen. Ein nach Hause geschicktes Geschenk ist unverzüglich zurückzusenden.

b) In den Fällen, in denen eine Zurückweisung bzw. Rückgabe einer Zuwendung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist oder als unangebracht betrachtet werden muss, ist nach den Vorschriften der §§ 7 und 8 zu verfahren.

### **"in Bezug auf sein Amt"/"seine dienstliche Tätigkeit"**

(3)

a) "In Bezug auf sein Amt" ist ein Geschenk oder eine Belohnung immer dann gewährt, wenn der Grund hierfür darin liegt, dass der Beschäftigte ein bestimmtes Amt bekleidet (hat) oder eine bestimmte Amtshandlung vornimmt, vorgenommen hat, vornehmen kann oder unterlässt.

Zum "Amt" gehören sowohl das Haupt- als auch das Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Dienstvorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit.

Der Bezug zur "dienstlichen Tätigkeit" ist immer dann gegeben, wenn der Geber sich davon leiten lässt, dass der Beschäftigte eine bestimmte Tätigkeit ausübt oder auf Grund seiner Aufgabenstellung bestimmte Handlungen vornimmt oder unterlässt, vornehmen kann oder unterlassen kann.

b) Nicht "in Bezug auf sein Amt"/"seine dienstliche Tätigkeit" gewährt sind Aufmerksamkeiten unter Mitarbeitern (z.B. aus Anlass von Geburtstagen oder Dienstjubiläen), die üblicherweise zwischen ihnen aus persönlichen Anlässen ausgetauscht werden (z.B. Bücher, Blumen, Kuchen). Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre des Beschäftigten gewährt werden, sind ebenfalls nicht "in Bezug auf sein Amt/seine dienstliche Tätigkeit" gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstlichen Obliegenheiten des Beschäftigten verknüpft sein.

## **§ 5**

### **Vorbeugende Maßnahmen der Dienststellen**

Durch geeignete organisatorische und personelle Maßnahmen haben Vorgesetzte Verstöße gegen das Gebot der selbstlosen, uneigennütigen und auf keinen persönlichen Vorteil oder den Vorteil Dritter bedachter Führung der Dienstgeschäfte durch die ihnen unterstellten Beschäftigten vorzubeugen.

Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen nicht in geldempfindlichen Bereichen und auf Stellen, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, wie z.B. im Beschaffungswesen oder in der Bauauftragsvergabe, eingesetzt werden.

## **§ 6**

### **Straf-, disziplinar-, und arbeitsrechtliche Sanktionen**

(1)

Bei entsprechenden Verdachtsmomenten im Sinne der §§ 331 bis 335 des StGB ist stets zu prüfen, ob Strafanzeige durch den Dienstherrn bzw. Arbeitgeber zu erstatten ist.

(2)

Bei Beamten kommt nach ständiger und übereinstimmender Rechtsprechung der Disziplinargerichte von Bund und Ländern grundsätzlich die Entfernung aus dem Dienst in Betracht

- bei der Annahme baren Geldes (wegen der in diesen Fällen besonders hohen Hemmschwelle),
- wenn der Beamte die als Gegenleistung von ihm erwartete pflichtwidrige Amtshandlung begangen hat oder zu begehen verspricht,
- bei der Ausnutzung ihm dienstlich nachgeordneter Personen für private Zwecke (etwa für den Bau seines Hauses).

In diesen Fällen ist gegen den Beamten stets das förmliche Disziplinarverfahren einzuleiten und die vorläufige Dienstenthebung sowie die Einbehaltung von Besoldungsteilen in Erwägung zu ziehen. Die Einleitung des förmlichen Disziplinarverfahrens ist ferner geboten bei Verstößen mittlerer Schwere gegen das Verbot der Annahme von Zuwendungen in Bezug auf das Amt, so namentlich bei wiederholten Verstößen.

(3)

Verstoßen Arbeitnehmer gegen das Gebot der selbstlosen, uneigennütigen und auf keinen persönlichen Vorteil oder den Vorteil Dritter bedachten Führung ihrer Dienstgeschäfte, kann je nach Umständen des Einzelfalles ein wichtiger Grund zur außerordentlichen (fristlosen) Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegeben sein. Bei wiederholten Verstößen ist im Regelfall die außerordentliche Kündigung gerechtfertigt.

## § 7

### Genehmigungsverfahren bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken

(1)

Die unter § 8 benannten Vorgesetzten können die Annahme von Belohnungen und Geschenken in den Fällen des § 4 Absatz 2 Buchstabe b genehmigen. Hierbei ist folgendes zu beachten:

- a) Für die nachstehend aufgeführten Fälle gilt die Annahme ohne vorherige Antragstellung als stillschweigend genehmigt
- Belohnungen und Geschenke von geringem Wert (z.B. Reklameartikel einfacher Art mit Werbeaufdruck wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke oder ähnliches sowie Blumen);
  - die übliche Bewirtung (warme/kalte Getränke, Gebäck, Imbiss, Mahlzeiten) aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen sowie bei Veranstaltungen außerhalb der öffentlichen Verwaltung, an denen der Beschäftigte im Rahmen seiner dienstlichen Tätigkeit, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die gesellschaftlichen Verpflichtungen seines Aufgabengebietes teilnimmt (z.B. offizielle Empfänge, diplomatische Veranstaltungen, Jubiläen, Richtfeste, Eröffnungen von Ausstellungen, Partnerschaften, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist);
  - Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung eines Beschäftigten mit einem Wagen vom Bahnhof).

b) Geschenke und Belohnungen, die nicht unter Buchstabe a fallen, dürfen grundsätzlich nur unter erklärtem Vorbehalt entgegengenommen werden (auf die Erklärung des Annahmeverbehaltens kann ausnahmsweise verzichtet werden, wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht). In jedem Falle ist unverzüglich eine schriftliche Genehmigung zu beantragen. Bei einem Gesamtwert über 25 Euro ist mit dem Antrag auf Genehmigung eine Erklärung abzugeben, mit der sich der Beschäftigte verpflichtet, die Zuwendung oder deren Verkehrswert an eine soziale oder karitative Einrichtung weiterzuleiten. Die Einrichtung ist konkret zu bezeichnen. Die Höhe des Betrages ist anzugeben. Der Zuwendungsgeber ist, soweit bekannt, über die Abführung zu unterrichten.

Wird die Genehmigung abgelehnt, hat der Beschäftigte die Zuwendung zurückzugeben. Ist eine derartige Verfahrensweise wegen der Art des Geschenkes nicht möglich und auch die Rückgabe ausgeschlossen, ist für die Entscheidung der weiteren Verwendung nach den Vorschriften des § 8 zu verfahren.

(3)

Eine Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Annahme der Zuwendung keine gesetzlichen, tarifrechtlichen oder hausinternen Vorschriften entgegenstehen und nach den Umständen des Einzelfalles ausgeschlossen werden kann, dass die Dienstausübung des Beschäftigten durch die Annahme der Zuwendung beeinträchtigt wird oder bei dritten Personen dieser Eindruck entstehen könnte. Wenn mit der Belohnung oder dem Geschenk von Seiten des Gebers erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen, darf die Genehmigung nicht erteilt werden.

(4)

Hat der Beschäftigte Zweifel, ob die Annahme einer Zuwendung i. S. d. § 8 Absatz a als stillschweigend genehmigt gilt, hat er die Genehmigung zu beantragen.

## **§ 8 Zuständigkeiten**

Über die Genehmigung zur Annahme von Belohnungen und Geschenken entscheidet

a) bis zu einem Gesamtwert von 25 Euro der Amtsleiter im jeweiligen Geschäftsbereich, bei Amtsleitern und Beschäftigten ohne Amtsleiter als Vorgesetzten der direkte Vorgesetzte, bei Dezernenten der Bürgermeister und bei dem Bürgermeister der Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung.

b) bei einem Gesamtwert über 25 Euro entscheidet bei allen Mitarbeitern der vorgesetzte Dezernent, bei Dezernenten der Hauptausschuss und bei dem Bürgermeister die Stadtverordnetenversammlung.

## **§ 9 Pflicht zur Anzeige von Zuwendungsangeboten**

Entsteht bei einem Beschäftigten der Eindruck, dass der Geber mit seiner Zuwendung sein dienstliches Handeln beeinflussen will, hat er dies seinem Amtsleiter unverzüglich anzuzeigen. Amtsleiter bzw. Beschäftigte ohne Amtsleiter als Vorgesetzten unterrichten ihren direkten Vorgesetzten, Dezernenten den Bürgermeister und der Bürgermeister den Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung.

## **§ 10 Unterrichtung der Beschäftigten**

Bei der Einstellung ist den Beschäftigten einschließlich der Beschäftigten auf Zeit und Auszubildenden die Dienstanweisung durch das Hauptamt / Personalwirtschaft zu erläutern und ein Exemplar gegen Unterschrift auszuhändigen.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt am 01.06.2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung 2.2-15 vom 30.10.2006 außer Kraft.

gez. Boginski  
Bürgermeister