

Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Kurzfassung „Was darf man annehmen?“

Für Beamtinnen und Beamte besteht ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile für sich oder Dritte in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz). Nach dem Gemeinsamen Runderlass vom 24.11.2016 (Nds. MBl. S. 1166) gilt dies gleichermaßen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur angenommen werden, wenn entweder die Zustimmung der zuständigen Stelle erteilt wird oder die allgemeine Zustimmung kraft des Gemeinsamen Runderlasses vorliegt.

Die Zustimmung ist aufgrund des Gemeinsamen Runderlasses bereits erteilt für

1. die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), soweit deren Wert insgesamt 10 € nicht übersteigt und soweit die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
2. die Annahme von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Klassenschülerschaft einer Lehrkraft – nicht aber einer Einzelperson – aus Anlass eines Geburtstages, Dienstjubiläums oder einer Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
3. die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
4. die übliche angemessene Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
5. die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist); dabei ist die Vertretung einer Behörde bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Behördenleitung oder die von ihr beauftragten Beamtinnen und Beamten,
6. die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung seines oder ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen in herausgehobener Weise teilnimmt und sich der erkennbar Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist,
7. Rabatte, die aufgrund von privatrechtlichen Vereinbarungen (z. B. der Mitgliedschaft in einem Verein, der allein oder neben anderen Zwecken eine Rabattgewährung anbietet) für reine Privatgeschäfte gewährt werden, wenn der Anschein der Beeinflussung der Amtsführung vermieden wird (z. B. Tankbonuspunkte für Mitglieder eines Automobilklubs, nicht

aber nur für eine bestimmte Berufsgruppe des öffentlichen Dienstes; Rabatte eines Baumarktes für alle Einwohner einer Gemeinde, nicht aber nur für Angehörige einer örtlichen Dienststelle),

8. Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen); die Leistung ist der Dienststelle anzuzeigen und entbindet nicht von reisekostenrechtlichen Angaben.

Darüber hinaus darf der Annahme bis zu einem Gegenwert von 50 € je Einzelfall zugestimmt werden, in besonderen Fällen auch darüber.

Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, ist vor der Annahme von Vorteilen schriftlich oder per E-Mail die Zustimmung zu beantragen. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig erteilt werden, so darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, muss aber die Genehmigung unverzüglich beantragen.

Die Zustimmung erfolgt schriftlich oder per E-Mail.