

Korruption wirksam bekämpfen

Fragen-Antworten-Katalog zum Thema Annahme von Belohnungen,
Geschenken oder sonstigen Vorteilen



Inhalt

Einleitung:	4
Teil A: Grundsätzliche Hinweise	4
1. Dürfen Bedienstete der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen?	5
2. Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?	5
3. Wann ist eine Zuwendung in Bezug auf das Amt gewährt?	6
4. Wann liegt eine Annahme einer Zuwendung vor?	6
5. Gibt es sonstige Regelungen, die bei der Annahme von Zuwendungen beachtet werden müssen?	6
6. Wer ist „Bediensteter der Landesverwaltung“?	6
7. Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?	7
8. Dürfen die Bediensteten des Landes Geldgeschenke annehmen?	7
9. Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von dem Bediensteten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?	7
10. Worum handelt es sich bei der Wertgrenze in Höhe von 25 Euro?	7
11. Ist die Wertgrenze in Höhe von 25 Euro in der Landesverwaltung allgemeingültig?	8
12. In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?	8
13. Wo erhalte ich weitere Informationen?	8
Teil B Umgang mit Zuwendungen	8
I. Allgemein	8
1. Was sind Zuwendungen?	8
2. Macht sich der Bedienstete oder der Geber strafbar, wenn der Bedienstete die Zuwendung annimmt?	9
3. Wird immer eine Zustimmung für die Annahme einer Zuwendung benötigt, z.B. auch bei Werbegeschenken?	9
4. Kann eine Zuwendung, z.B. in Form eines Geschenks, an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt werden?	9
5. Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist? ..	10
II. Sachgeschenke	10
1. Bezieht sich die Wertgrenze von 25 Euro auf Geschenke innerhalb eines bestimmten Zeitraums?	10
2. Was gilt, wenn der Wert des Geschenkes 25 Euro übersteigt?	11

3. Reicht dem Bediensteten eine Zustimmung durch seinen Vorgesetzten?.....	11
4. Wie sollte der Anbietende mit einer Ablehnung seines Geschenkes umgehen?	11
5. Wie wird der Bedienstete mit Gastgeschenken umgehen?	11
6. Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift verschenkt werden soll?.....	11
7. Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel verteilt werden?	12
8. Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise/Gewinne ausgelobt werden?	12
9. Ist es problematisch, wenn einem Bediensteten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?	12
III. Einladungen, Bewirtungen	12
1. Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?	12
2. Darf der Bedienstete während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet/Imbiss eingeladen werden?	13
3. Darf der Bedienstete während bzw. nach einer Fachveranstaltung zu einem Essen in kleinerem Kreis eingeladen werden?.....	13
4. Worauf ist bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte zu achten?.....	13
5. Was ist darüber hinaus bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung zu beachten?.....	13
6. Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?	14
7. Ist es möglich, Bedienstete zu Veranstaltungsformaten ohne direkte Informationsvermittlung einzuladen?.....	14
8. Können (Ehe)Partner zu Veranstaltungen eingeladen werden?.....	14
9. Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?	15
10. Wie sollte die Einladung zu Veranstaltungen erfolgen?	15
11. Wann gilt ein Essen als Geschäftsessen und können Bedienstete dazu eingeladen werden?	16
12. Welche Besonderheiten gelten für Spontaneinladungen?	16
IV. Übernahme von Reisekosten	16
1. Was sind Reisekosten?	16
2. Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?	17
3. Wie wird sich ein Bediensteter der Landesverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner eingeladen wird, mit diesem im Taxi / Mietwagen mitzufahren?	17
4. Wie wird sich ein Bediensteter der Landesverwaltung verhalten, wenn er Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhält? ...	17

V. Delegationsreisen/Werksbesuche	18
1. Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise / einem Werksbesuch beachtet werden?	18
2. Besteht für eine Teilnahme an einer Delegationsreise / einem Werksbesuch eine Zustimmungspflicht?	18
3. Was ist bei der Abrechnung/Erstattung der Kosten einer Delegationsreise / einem Werksbesuch zu beachten?	18
4. Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen/Werksbesuchen zulässig?	19
VI. Private Nutzung von Rabatten	19
1. Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Bedienstete der Landesverwaltung?	19
2. Welche Grundsätze sind zu beachten, wenn Rabatte, die der Behörde eingeräumt werden, auch den Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile eingeräumt werden?	20
3. Was ist mit Rabatten, die dem einzelnen Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?	20
4. Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?	20
5. Unter welchen Voraussetzungen ist die private Nutzung von Rabatten unzulässig?	20

Einleitung:

Der nachfolgende Katalog¹ von Fragen und Antworten soll helfen, bei Zuwendungen an Bedienstete der Landesverwaltung die Grenzen des erwünschten, noch erlaubten und verbotenen Verhaltens zu erkennen. Generell gilt, dass es einem Bediensteten² der Landesverwaltung straf- und dienstrechtlich verboten ist, in Zusammenhang mit seinem Amt Zuwendungen anzunehmen, es sei denn, der Annahme wird zugestimmt. Dieser Katalog soll den Rahmen aufzeigen, innerhalb dessen eine Zustimmung erteilt werden kann. Eine vollständige Sicherheit im Umgang mit Zuwendungen und deren Annahme gibt es nicht. Es wird immer Grauzonen geben, die Sie im Zweifel mit der für Korruptionsprävention zuständigen Stelle Ihres Hauses erörtern sollten.

Teil A: Grundsätzliche Hinweise

Das grundsätzliche Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaates Thüringen ergibt sich für die Beamten aus § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamStG) in Verbindung mit § 38 Thüringer Beamtengesetz (ThürBG) und für die Tarifbeschäftigten aus § 3 Abs. 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Dieses Verbot wird durch die Verwaltungsvorschrift zu § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) in Verbindung mit § 58 Abs. 3 des Thüringer Beamtengesetzes ausgestaltet³. Bedienstete im öffentlichen Dienst müssen bereits jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Bargeld - gleich in welcher Summe - ist in keinem Fall genehmigungsfähig und hat daher zu unterbleiben. Für die Eingriffsverwaltung (bspw. Polizei, Justiz) sind strengste Maßstäbe anzulegen.

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen, auf die der Bedienstete keinen Anspruch hat und die den Bediensteten materiell oder immateriell objektiv besserstellen. Dies sind neben Geldzuwendungen auch Sachwerte oder geldwerte Leistungen, wie z. B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtungen, kostenlose Dienstleistungen, Rabatte, Einladungen zu Informations-, Repräsentationsreisen, Übernahme von Dienstreisekosten durch einen

¹ **Quelle:**

Bundesministerium des Innern, Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft/Bundesverwaltung, bestehend aus Vertretern von

- Bundesministerium des Innern
- Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung
- Bundesministerium der Verteidigung
- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
- Bundesagentur für Arbeit
- Bundesverband der Deutschen Industrie e.V. (...)

² Verwendete Status- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

³ Thüringer Staatsanzeiger Nr. 40/2010, S. 1371 ff.

Geschäftspartner zu Veranstaltungen des Geschäftspartners oder eines Dritten (z.B. zu Messen oder Kongressen).

Zuwendungen an Bedienstete sind in jedem Fall auch unterhalb der 25 Euro-Grenze anzeigepflichtig!⁴

Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (insbesondere Angehörige, Bekannten, dem eigenen Sportverein etc.) zugewendet werden, wenn sie bei dem Bediensteten zu einer Ersparnis führen oder wenn sie den Bediensteten in irgendeiner Weise tatsächlich besserstellen.

Von einer Zuwendung an einen Bediensteten der Verwaltung ist eine Zuwendung an die Behörde zu unterscheiden. Wann eine solche Zuwendung möglich ist, regelt die Richtlinie zum Umgang mit Sponsoring, Spenden und Schenkungen in der öffentlichen Verwaltung des Freistaats Thüringen vom 10.01.2019⁵. Die Annahme einer Sponsoringleistung ist ebenso wie die Zuwendung an den Bediensteten zustimmungspflichtig.

1. Dürfen Bedienstete der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen?

Für alle Bediensteten der Landesverwaltung gilt ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile (Zuwendungen) in Bezug auf ihr Amt anzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen (§ 38 ThürBG i. V. m. § 42 BeamStG bzw. § 3 Abs. 3 TV-L). Daneben sind auch die strafrechtlichen Vorschriften der §§ 331 und 332 Strafgesetzbuch (StGB) zu beachten. Dieses Verbot gilt auch nach Beendigung des Beamten- bzw. Arbeitsverhältnisses.

2. Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?

Ja. Eine Zuwendung darf ausnahmsweise angenommen werden, wenn die zuständige Dienstbehörde dem ausdrücklich oder stillschweigend zustimmt. Eine Zustimmung ist jedoch nur in begrenztem Umfang und unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalles möglich, ggf. unter Auflagen wie z.B. Zahlung des Gegenwertes an eine karitative Einrichtung oder die Staatskasse. Die Einzelheiten sind in der Verwaltungsvorschrift⁶ zu § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamStG) in Verbindung mit § 58 Abs. 3 des Thüringer Beamtengesetzes geregelt. Zu beachten ist aber auch, dass es für den Bediensteten in seiner Behörde ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen geben kann, die z.B. bei

⁴ s. a. generelle Anzeigepflicht unter 25 Euro (Schreiben des Referats 11 TMIK v. 27.2.2014, Az. 11-0339-4/2013) an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

⁵ Thüringer Staatsanzeiger Nr. 5/2019, S. 280 ff.

⁶ Thüringer Staatsanzeiger Nr. 40/2010, S. 1371 ff.

der Nennung von Wertgrenzen noch restriktiver ausgestaltet sein können als die Verwaltungsvorschrift.

3. Wann ist eine Zuwendung in Bezug auf das Amt gewährt?

Eine Zuwendung in Bezug auf das Amt gilt gem. Nr. 2 der Verwaltungsvorschrift als gewährt, wenn nach den Umständen des Falles der Verdacht besteht, dass sich die Vorteilsgeber davon leiten lassen, dass die Beamten ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben.

4. Wann liegt eine Annahme einer Zuwendung vor?

Eine Annahme des Geschenks oder der Belohnung liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Benutzen oder Ausnutzen. Dazu zählt auch, wenn der Vorteil unmittelbar an Dritte weiterverschenkt oder einer karitativen Einrichtung gespendet wird. Die Annahme muss dabei nicht ausdrücklich erklärt werden. Es reicht schon schlüssiges Verhalten.

5. Gibt es sonstige Regelungen, die bei der Annahme von Zuwendungen beachtet werden müssen?

Ja. Die Annahme von Zuwendungen kann dazu führen, dass der geldwerte Vorteil versteuert werden muss, etwa dann, wenn die Möglichkeiten der pauschalen Besteuerung gem. § 37b Einkommenssteuergesetz (EStG) nicht bestanden oder seitens des Zuwendenden nicht genutzt wurden und daher z.B. eine Sachzuwendung bei der Ermittlung der Einkünfte des Empfängers in Ansatz zu bringen ist.

6. Wer ist „Bediensteter der Landesverwaltung“?

Bedienstete der Landesverwaltung sind Beamte, Richter, sowie Tarifbeschäftigte der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung, wie z.B. Einrichtungen in öffentlich-rechtlicher Rechtsform, die unter der Rechtsaufsicht des Landes stehen.

Bedienstete der Landesverwaltung sind auch solche Privatpersonen, die auf Grund eines Auftragsverhältnisses Tätigkeiten für die Verwaltung übernommen haben und wegen der Besonderheit des Auftrages nach dem Verpflichtungsgesetz besonders verpflichtet und Bediensteten der Landesverwaltung gleichgestellt wurden (§11 Abs. 1 Nr. 4 StGB). Für diese gelten allerdings nicht die engeren dienstrechtlichen Regelungen, sondern ausschließlich die Regelungen des StGB und ggf. privatrechtlich vereinbarte Regelungen.

7. Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile, sind Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, in Form von

- Geld (z.B. Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- Sachwerten (z.B. Bücher, CDs, USB-Sticks, Spirituosen, Kleidungsstücke, Schmuck),
- Geldwerten Leistungen (z.B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtung, Rabatte).

Es sind aber auch Vorteile, die in irgendeiner Weise eine tatsächliche Besserstellung der Bediensteten zur Folge haben können, z.B. Zuwendung an einen Dritten (z.B. Familienangehörigen oder karitative Einrichtungen) oder immaterielle Vorteile wie Ehrungen oder auch die Vermittlung einer Nebentätigkeit.

8. Dürfen die Bediensteten des Landes Geldgeschenke annehmen?

Nein. Die Annahme von Bargeld – gleich welcher Summe – ist in keinem Fall genehmigungsfähig und hat daher zu unterbleiben.

9. Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von dem Bediensteten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?

Nein. Die Verwaltungsvorschrift zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaates Thüringen regelt für bestimmte Fallkonstellationen eine stillschweigende Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Diese gilt z.B. bei der Teilnahme an üblichen Bewirtungen bei Veranstaltungen, an denen der Bedienstete im Rahmen seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht der ihm durch sein Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtung teilnimmt (z.B. Empfänge, Einweihungen), bei der Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringfügigen Aufmerksamkeiten (z.B. Reklameartikel, wie Kalender, Kugelschreiber, sofern der Wert insgesamt 25 Euro nicht übersteigt) oder geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. Abholung des Bediensteten mit einem Kfz am Bahnhof).

10. Worum handelt es sich bei der Wertgrenze in Höhe von 25 Euro?

Die Wertgrenze dient der Verwaltungsvereinfachung bspw. bei Geschenken. Bis zu dieser Wertgrenze kann von der stillschweigenden Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ausgegangen werden. Der Wert gilt in der Regel für jeden Einzelfall, nicht für die Summe der Zuwendungen eines Gebers.

Jedoch gilt hier, dass die Bediensteten gem. Ziffer 1 der Gemeinsamen Bekanntmachung Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaats Thüringen (Verwaltungsvorschrift zu § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) in Verbindung mit § 58 Abs. 3 des Thüringer Beamtengesetzes) dem Dienstherrn unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen haben, wenn ihnen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit angeboten wurden. Daher ist in jedem Fall die Annahme einer Belohnung oder eines Geschenkes anzeigepflichtig.

11. Ist die Wertgrenze in Höhe von 25 Euro in der Landesverwaltung allgemeingültig?

Ja. Die Wertgrenze in Höhe von 25 Euro ist die Höchstgrenze für eine stillschweigende Zustimmung zur Annahme eines Geschenks. Jede Behörde kann jedoch geringere Grenzen festlegen, insbesondere Behörden und Einrichtungen, die im Bereich der Beschaffung oder der Exekutive tätig sind.

12. In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?

Eine ausdrückliche Zustimmung nach der Verwaltungsvorschrift zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaates Thüringen ist erforderlich, wenn die Genehmigungsfiktion nicht greift, z. B. bei Geschenken mit einem Wert von über 25 Euro oder bei Bewirtungen, die den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen überschreiten.

13. Wo erhalte ich weitere Informationen?

Fragen zu speziellen Themen werden in dem folgenden Kapitel beantwortet. Weitere Auskünfte geben auch die in Ihrem Hause für Korruptionsprävention zuständigen Stellen.

Teil B Umgang mit Zuwendungen

I. Allgemein

1. Was sind Zuwendungen?

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besserstellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht.

(siehe auch Definition unter Teil A Grundsätzliche Hinweise)

2. Macht sich der Bedienstete oder der Geber strafbar, wenn der Bedienstete die Zuwendung annimmt?

In der Privatwirtschaft sind Zuwendungen nur dann strafbar, wenn sie eine Gegenleistung für eine (künftige) unlautere Bevorzugung im Wettbewerb sein sollen.

Bei Bediensteten des öffentlichen Dienstes kann hingegen die Zuwendung von Vorteilen schon dann strafbar sein, wenn sie im Sinne eines „Anfütterns“ bzw. einer Klimapflege zugunsten des „allgemeinen Wohlbollens“ im Hinblick auf die Amtsstellung – „für die Dienstaussübung“ – erfolgt. Ein pflichtwidriges Verhalten des Bediensteten als Gegenleistung oder eine Reaktion auf die Zuwendung ist nicht unbedingt erforderlich. Die Annahme einer Zuwendung ohne Zustimmung bzw. Genehmigung der Dienststelle kann sogar bei pflichtgemäßem Verhalten des Bediensteten zur Verwirklichung des Tatbestandes der Vorteilsannahme (§ 331 StGB) bzw. beim Geber zur Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) führen. Bei einem pflichtwidrigen Verhalten des Bediensteten kommt eine Strafbarkeit wegen Bestechlichkeit (§ 332 StGB) bzw. beim Geber wegen Bestechung (§ 334 StGB) in Frage. Auch die Annahme geringwertiger Zuwendungen, der nicht zugestimmt wird, kann zur Strafbarkeit führen, da im Strafgesetzbuch keine konkreten Wertgrenzen genannt sind. Bei einer erteilten Zustimmung der Dienststelle besteht sowohl für Nehmer als auch für den Geber keine Strafbarkeit mehr. Dies gilt nicht im Fall der Bestechlichkeit bzw. Bestechung.

3. Wird immer eine Zustimmung für die Annahme einer Zuwendung benötigt, z.B. auch bei Werbegeschenken?

Die Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten (z. B. Reklamematerial und Streuartikel einfacher Art wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt im Bereich der Thüringer Landesverwaltung nach der Verwaltungsvorschrift als stillschweigend genehmigt (Stillschweigende Zustimmung). Das gilt nicht, wenn diese Gegenstände wegen ihrer Ausführung mehr als geringfügige Aufmerksamkeiten darstellen. Als Obergrenze ist ein Wert von 25 Euro festgesetzt.

4. Kann eine Zuwendung, z.B. in Form eines Geschenks, an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt werden?

Die Zuwendung sollte immer transparent sein, was bei Übersendung an die private Anschrift nicht mehr der Fall ist. Geber und Beschenkter bringen sich in ein „schiefes Licht“. Eine Zusendung von Geschenken an die private Anschrift sollte daher in jedem Fall unterbleiben bzw. das Geschenk vom Beschenkten sofort zurückgegeben werden. Im Fall der Rückgabe sollte diese im beiderseitigen Interesse dokumentiert werden, in Zweifelsfällen auch unter Hinzuziehung von Zeugen erfolgen.

5. Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist?

Es ist nach dem Grundsatz zu handeln: im Zweifelsfalle (bzw. bei einem „unguten Gefühl“) keine Annahme! Letztlich ist jeder Einzelfall individuell zu betrachten und abzuwägen. Es darf nicht der Anschein entstehen, dass der betroffene Bedienstete damit in irgendeiner Weise beeinflusst werden könnte. Ziel der Regelungen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen ist, schon jeden bloßen Anschein zu vermeiden, dass die Bediensteten des Freistaates Thüringen in ihrer dienstlichen Tätigkeit durch Geschenke und sonstige Gefälligkeiten beeinflussbar sein könnten. Geber sollten sich daher fragen, ob die Zuwendung in den Augen Dritter, wie z.B. einem Bürger, den Vorgesetzten oder Kollegen des Bediensteten einen bösen Anschein erzeugen würde. Um einen solchen Anschein zu vermeiden, bieten sich folgende Kontrollfragen an:

Welche Beziehung hat der Geber zu den dienstlichen Aufgaben des Bediensteten?

Falls der Geber von dem Bediensteten eine Verwaltungsleistung zu erwarten hat, wie z.B. die Erteilung einer Genehmigung oder den Zuschlag in einem Vergabeverfahren, ist jede Zuwendung kritisch zu betrachten.

Wie fachnah ist die Zuwendung?

Die Zuwendung ist jedenfalls grundsätzlich möglich, solange ein deutliches Überwiegen der fachlichen Ausrichtung festzustellen ist. Dies gilt z.B. bei der Abholung zu einem Dienstgeschäft oder der Bewirtung im Rahmen einer längeren Besprechung.

Welchen Wert haben die Geschenke und wie oft wurde der Bedienstete bedacht?

Wichtigster Anhaltspunkt ist die Einhaltung der Wertgrenze bis 25 Euro. Es sollte dabei auch bedacht werden, dass mehrere, verschiedene oder gleichartige Zuwendungen im Verlauf eines kurzen Zeitraumes eine Beeinflussung oder jedenfalls den Anschein einer Beeinflussung erwecken können.

II. Sachgeschenke

1. Bezieht sich die Wertgrenze von 25 Euro auf Geschenke innerhalb eines bestimmten Zeitraums?

Nein. Die Wertgrenze der Verwaltungsvorschrift ist jeweils pro Empfänger und Zuwendung zu verstehen. Allerdings ist zu beachten, dass die Zulässigkeit einer Zuwendung nicht nur vom Wert abhängt. Häufigere Geschenke an die gleiche Person auch unter der Wertgrenze von 25 Euro dürften nur in seltenen Fällen angemessen sein. Der Anschein einer Beeinflussung ist in jedem Fall zu vermeiden.

2. Was gilt, wenn der Wert des Geschenkes 25 Euro übersteigt?

Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungspflichtig. Grundsätzlich muss der Bedienstete die Zustimmung schriftlich vor der Annahme einholen. Ist dies nicht möglich, muss die Zustimmung unverzüglich nachträglich beantragt werden. Die Zustimmung kann mit Auflagen verbunden werden, z. B. mit der Auflage, dass ein Geldbetrag in Höhe des geschätzten Wertes der Zuwendung an eine gemeinnützige Einrichtung (oder an die Staatskasse) abgeführt wird oder dass das Geschenk ausschließlich dienstlich genutzt wird.

3. Reicht dem Bediensteten eine Zustimmung durch seinen Vorgesetzten?

Ausnahmen von dem Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen nach § 42 Abs. 1 Satz 2 BeamStG bedürfen der Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Behörden übertragen werden (§ 38 ThürBG).

4. Wie sollte der Anbietende mit einer Ablehnung seines Geschenkes umgehen?

Wenn der Bedienstete das Geschenk zurückweist, wird er dies in der Regel unter Hinweis auf die für ihn geltenden Regeln tun. Der Anbietende sollte dies akzeptieren und nicht insistieren, dass der Bedienstete es dennoch annimmt. Er sollte Verständnis für die Zurückweisung haben und bedenken, dass auch die Ablehnung eines Geschenkes nicht einfach zu vermitteln ist.

5. Wie wird der Bedienstete mit Gastgeschenken umgehen?

Gastgeschenke sind keine persönlichen Geschenke, sondern Geschenke, die dem Bediensteten als Repräsentant/in des Dienstherrn übergeben wurden. Die Ablehnung oder Rückgabe von Gastgeschenken ist i.d.R. ein Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit. Der Bedienstete der Landesverwaltung muss das Gastgeschenk daher nicht ablehnen. Wenn er es annimmt, muss er das Geschenk an den Dienstherrn abgeben.

6. Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift verschenkt werden soll?

Die Annahme eines Fachbuchs oder einer Fachzeitschrift ist in jedem Fall anzeigepflichtig und oberhalb der jeweiligen Wertgrenzen genehmigungspflichtig. Wenn die Fachliteratur für die tägliche Arbeit von Bedeutung ist, wird der Bedienstete das

Buch/die Zeitschrift in der Regel an die Bibliothek seines Hauses weiterleiten und ggf. als Dauerleihgabe für seinen Arbeitsbereich verwenden.

7. Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel verteilt werden?

Kleine Aufmerksamkeiten, wie z.B. Kugelschreiber oder Schreibblöcke mit Firmenlogo können verschenkt und von den teilnehmenden Landesbediensteten angenommen werden. Der Bedienstete wird sie in der Regel nicht genehmigen lassen, sofern diese unter die Regelung der Stillschweigenden Zustimmung zu Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenke fallen. Grundsätzlich gilt dies auch für einfache USB-Sticks von geringem Materialwert mit den gespeicherten Tagungsunterlagen.

8. Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise/Gewinne ausgelobt werden?

Die Auszeichnung, in einem Wettbewerb platziert zu werden, ist in der Regel unkritisch. Ist mit einer Platzierung eine Zuwendung oberhalb der geltenden Wertgrenzen (25 Euro) verbunden, ist deren Annahme zustimmungspflichtig. Eine Zustimmung wird i.d.R. allenfalls mit der Auflage erteilt, den geldwerten Vorteil ganz oder teilweise an die Staatskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen. Gleiches gilt bei einem Gewinn im Rahmen einer Lotterie/Tombola.

9. Ist es problematisch, wenn einem Bediensteten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?

Gerade bei ständiger Geschäftsbeziehung muss besondere Aufmerksamkeit darauf gelegt werden, welcher Eindruck bei Unbeteiligten durch die Annahme von Geschenken entsteht. Eine Häufung von Geschenken ist daher zu vermeiden.

III. Einladungen, Bewirtungen

1. Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?

Dies ist der Fall, wenn die Veranstaltung schwerpunktmäßig der Vermittlung und dem Austausch fachlicher Informationen in Form von Vorträgen, Präsentationen, Diskussionen etc. dient.

2. Darf der Bedienstete während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet/Imbiss eingeladen werden?

Grundsätzlich ist es im Rahmen einer Veranstaltung, an der ein Bediensteter der Landesverwaltung aus dienstlichen Gründen teilnimmt, erlaubt, ihn zum Buffet/Imbiss einzuladen. Bei der Bewirtung gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz, wonach ein übliches und angemessenes Speisen- und Getränkeangebot zulässig ist. Die Angemessenheit bestimmt sich dabei auch nach der Funktion des Bediensteten und dem Rahmen der Veranstaltung (z.B. Anlass, Dauer, Örtlichkeit, Inhalt, Teilnehmerkreis). Die Rechtsprechung hat hierfür keine konkreten Wertgrenzen entwickelt. Wenn die Bewirtung üblich und angemessen ist, kann grundsätzlich von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

3. Darf der Bedienstete während bzw. nach einer Fachveranstaltung zu einem Essen in kleinerem Kreis eingeladen werden?

Dies ist im Einzelfall möglich, z.B. bei einer Einladung des Bediensteten als Referent bzw. Ehrengast der Veranstaltung. Auch hier ist bei der Bewirtung der Grundsatz der Sozialadäquanz (d.h. Üblichkeit, Angemessenheit) maßgeblich.

4. Worauf ist bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte zu achten?

Fachtagungen und Veranstaltungen mit fachlichem Charakter sollten, wenn Bedienstete der Landesverwaltung eingeladen werden, in Tagungsatmosphäre abgehalten werden. Der Tagungsort sollte unter sachlichen Gesichtspunkten ausgewählt werden wie z.B. Verfügbarkeit geeigneter Tagungsräume (z.B. Geschäftsräume/Betriebsstätten des Einladenden), Erreichbarkeit für Teilnehmer und Referenten. Ungeeignet sind in der Regel externe Veranstaltungsstätten, bei denen der Unterhaltungsgedanke im Vordergrund steht (z.B. Theater) oder der Anschein von Exklusivität und Luxus erweckt wird.

5. Was ist darüber hinaus bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung zu beachten?

Eine Einladung zu einer Veranstaltung mit Bewirtung ist unproblematisch, wenn die zuständige Behörde der Teilnahme des Bediensteten vorher zugestimmt hat. Eine Einladung sollte daher schriftlich erfolgen. Dies sorgt für Transparenz und ermöglicht dem Bediensteten, im Zweifelsfall rechtzeitig die Zustimmung einzuholen. Um für die Zustimmung des Dienstherrn eine tragfähige Entscheidungsgrundlage herzustellen, sollte bereits in der Einladung Transparenz hergestellt werden, auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm.

6. Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?

Teilweise kann auch bei fachlichen Veranstaltungen ein nichtfachlicher Teil enthalten sein, beispielsweise bei mehrtägigen Konferenzen. Ein Begleitprogramm lässt den fachlichen Charakter nicht entfallen, sofern es nur eine untergeordnete Rolle spielt. Für das Begleitprogramm bzw. eine in diesem Rahmen erfolgende Bewirtung gilt ebenfalls das Gebot der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit je nach Charakter der Veranstaltung – Anlass, Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Bei Wahrung der Angemessenheitsgrenze ist eine Einladung von Bediensteten zulässig. Der Bedienstete muss nach Maßgabe der Verwaltungsvorschrift ggf. eine Zustimmung einholen.

7. Ist es möglich, Bedienstete zu Veranstaltungsformaten ohne direkte Informationsvermittlung einzuladen?

Die Teilnahme von Bediensteten an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Eröffnungsveranstaltungen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die Landesverwaltung in der Öffentlichkeit zu repräsentieren und der teilnehmende Bedienstete aufgrund seiner Stellung seine Behörde auf einer solchen Veranstaltung repräsentieren kann und auch konkret dieser gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen soll. Hierfür kommen gegebenenfalls mehrere Bedienstete derselben Behörde und nicht nur Behördenleiter in Betracht. Für die Bewirtung auf derartigen Veranstaltungen gilt ebenfalls das Gebot der Angemessenheit und Üblichkeit, das sich nach dem Kreis der Eingeladenen und dem Anlass und Rahmen der Veranstaltung bestimmt.

Die Annahme einer Einladung zu sonstigen Veranstaltungen, z.B. Kultur- oder Sportereignissen kann allenfalls in besonders gelagerten Einzelfällen zulässig sein, wenn sie einen plausiblen Beweggrund hat und jeder Anschein einer Beeinflussung der Dienstaussübung des Bediensteten vermieden wird (z.B. Einladung eines hochrangigen Bediensteten in seiner Repräsentationsfunktion durch den Sponsor einer Veranstaltung). Es ist jedoch zu beachten, dass der Bedienstete von der in der Behörde zuständigen Stelle in der Regel eine vorherige Zustimmung benötigt. Einladungen zu öffentlich zugänglichen Veranstaltungen wie z.B. die Einladung in eine Lounge zu einem Sportevent dürften allenfalls in Ausnahmefällen und ggf. gegen Abführen des Gegenwertes der Einladung an die Staatskasse oder eine karitative Einrichtung zustimmungsfähig sein.

8. Können (Ehe)Partner zu Veranstaltungen eingeladen werden?

Die Einladung von Ehe- und Lebenspartnern sowie von Familienmitgliedern eines Bediensteten ist in der Regel unzulässig, da die Vermutung naheliegt, dass die

zugehörige Veranstaltung vorwiegend Unterhaltungscharakter hat. Eine Ausnahme kann nur im Einzelfall durch vorherige Zustimmung zugelassen werden, wenn ein gesellschaftlicher Anlass vorliegt, zu dem die Nichtberücksichtigung bestimmter Angehöriger des Eingeladenen – insbesondere des Ehe- oder Lebenspartners – eindeutig den gesellschaftlichen Gepflogenheiten oder der Höflichkeit widerspräche (z.B. Einladung zu einem Ball). Hier kommt es in besonderem Maße auf die Repräsentationsfunktion des Bediensteten an.

9. Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?

Grundsätzlich kann man sich zur Prüfung folgende Fragen stellen:

Kommt die Veranstaltung zu einem Zeitpunkt, zu dem für den eingeladenen Bediensteten wichtige Vorhaben betreffend den Einladenden zur Entscheidung anstehen und kann die Einladung geeignet sein, diese Entscheidung zu beeinflussen, sei es auch nur in Form eines möglichen Einflusses auf Ermessensentscheidungen? Dies ist z.B. bei Einladungen zu turnusgemäß stattfindenden Veranstaltungen mit großem Verteilerkreis – Jahresempfang eines Verbandes o.ä. – regelmäßig nicht der Fall. Eine Einladung einer Einzelperson in die VIP-Loge des firmengesponserten Fußballvereins ist in der Regel für den Bediensteten hingegen nicht zustimmungsfähig.

Könnte durch die Annahme der Einladung zur Veranstaltung eine persönliche Abhängigkeit des Bediensteten entstehen?

- Begründet die Teilnahme an der Veranstaltung einen „bösen Anschein“ für den Bediensteten?
- Hätte der Einladende oder der Eingeladene Bedenken, den jeweiligen Sachverhalt seinem Vorgesetzten, Kollegen und einem unvoreingenommenen Dritten gegenüber offenzulegen?
- Erfolgen mehrere Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug hintereinander, so dass der Anschein der Beeinflussung entsteht?

Sollten Sie eine oder mehrere dieser Fragen mit „ja“ beantworten, sollten Sie auf eine Einladung verzichten!

10. Wie sollte die Einladung zu Veranstaltungen erfolgen?

Die Einladungen sollten schriftlich an die dienstliche Anschrift und transparent nach objektiven Maßstäben erfolgen. Unter dem Aspekt der Repräsentationsfunktion kann gegebenenfalls auch erwogen werden, die Einladung ohne Personenbezug gegenüber der Behörde auszusprechen und um Teilnahme eines geeigneten Repräsentanten zu bitten.

11. Wann gilt ein Essen als Geschäftsessen und können Bedienstete dazu eingeladen werden?

Ein Essen ist als Geschäftsessen zu beurteilen, wenn die fachliche/dienstliche Besprechung im Vordergrund steht, sodass das Essen „Nebensache“ ist bzw. auf Grund der zeitlichen Gegebenheiten im Verlauf der Besprechung stattfindet. Die Bewirtung darf keine Erlebnisgastronomie sein, da der Arbeitscharakter sonst überlagert würde. Wird der Bedienstete eingeladen, kommt es auf den Einzelfall an. Eine Einladung bedarf einer Zustimmung, die in der Regel nur unter begrenzten Voraussetzungen erteilt werden kann. In jedem Fall ist der Grundsatz der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) zu beachten. Die Angemessenheit bestimmt sich dabei unter anderem nach der Funktion des Bediensteten sowie dem Anlass und Rahmen des Essens (Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.).

12. Welche Besonderheiten gelten für Spontaneinladungen?

Spontaneinladungen sind Einladungen, bei denen eine schriftliche Einladung nicht in Betracht kommt bzw. aufgrund der zeitlichen Umstände nicht möglich ist. Insofern ist es dem Bediensteten bei Spontaneinladungen auch nicht möglich, im Zweifel eine vorherige Zustimmung einzuholen. Bei Spontaneinladungen ist ganz besonders auf die Einhaltung der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) zu achten und im Zweifel eher Zurückhaltung geboten.

Spontaneinladungen sind grundsätzlich möglich, dabei sollte der Rahmen der Veranstaltung (z.B. Dauer, Örtlichkeit, Inhalt) jedoch eher bescheidener als bei planbaren Veranstaltungen gewählt werden.

IV. Übernahme von Reisekosten

1. Was sind Reisekosten?

Reisekosten sind Aufwendungen, die bei Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte anfallen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Aufwendungen für Übernachtungen (Hotels u. ä.) sowie Kosten für Verkehrsmittel (Bahn, Mietwagen, Flugzeug u. ä.). Nicht dazu gehören Nebenkosten für Übernachtungen wie z.B. Minibar, Pay-TV.

2. Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?

Die Übernahme von Reisekosten eines Bediensteten ist im Rahmen der Bestimmungen des Reisekostenrechts⁷ grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen Dritten und dem Bediensteten stattfindet. Unproblematisch ist es, wenn die Reisekosten bei Übernahme einer Referententätigkeit, sonstigen Mitwirkungshandlungen (z.B. Podiumsdiskussionsteilnehmer) o. ä. erstattet werden. Ansonsten ist eine Kostenübernahmeerklärung des Dritten erforderlich. Reisekosten, einschließlich Übernachtungskosten, dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben – etwaige Reisekostenrichtlinien des Eingeladenen dienen als Anhaltspunkt für die Bewertung. In jedem Fall muss ausgeschlossen sein, dass eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung von Entscheidungen – sei es auch nur in Gestalt eines Einflusses auf Ermessensentscheidungen – erfolgt. Im Zweifel sollte die Dienstreise auf Kosten der Dienststelle erfolgen.

3. Wie wird sich ein Bediensteter der Landesverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner eingeladen wird, mit diesem im Taxi / Mietwagen mitzufahren?

Eine Mitnahme ist insbesondere dann zulässig, wenn eine gemeinsame Anfahrrstrecke vorliegt (z.B. Mitnahme im Taxi zum und vom Besprechungsort; Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof). Der Annahme einer solchen Zuwendung gilt für Bedienstete der Landesverwaltung als stillschweigend zugestimmt.

4. Wie wird sich ein Bediensteter der Landesverwaltung verhalten, wenn er Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhält?

Bei persönlichen Zuwendungen gelten die Bestimmungen der Verwaltungsvorschrift. Bis zu einem Wert 25 Euro gilt die Zuwendung vorbehaltlich behördenspezifischer Regelungen als genehmigt. Bei einer Zuwendung im Wert von mehr als 25 Euro ist eine ausdrückliche Genehmigung erforderlich. Eine Anzeigepflicht besteht in jedem Fall.

Auch die Nutzung einer Eintrittskarte zur Teilnahme an einer dienstlich erforderlichen Veranstaltung (z.B. Vortragstätigkeit zur (Re-) Präsentation der Behörde auf einer Messe, Besuch eines Messestandes, um an einer für die Behörde erforderlichen Produktpräsentation teilzunehmen) ist zustimmungspflichtig.

⁷ Vgl. Thüringer Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (ThürRKG) vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) (1) zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 12.10.2018(GVBl. S. 387, 399).

V. Delegationsreisen/Werksbesuche

1. Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise/einem Werksbesuch beachtet werden?

Falls Sachzuwendungen vorgesehen sind, ist die Verwaltungsvorschrift zu beachten. Danach sind z.B. die Übergabe von Tagungsunterlagen und das Bereitstellen von Schreibblöcken oder Kugelschreibern von der Genehmigung zur Teilnahme an der Veranstaltung erfasst. Wenn darüber hinaus gehende Geschenke gemacht werden sollen, ist vorher zu überlegen, ob sie im Sinne eines Gastgeschenkes offiziell an den Behördenvertreter übergeben werden (der sie seiner Behörde abliefern wird) oder ob die Teilnehmer ein persönliches Geschenk erhalten sollen, welches sie ggf. anzeigen oder sich genehmigen lassen müssten.

2. Besteht für eine Teilnahme an einer Delegationsreise/einem Werksbesuch eine Zustimmungspflicht?

Der Bedienstete der Landesverwaltung muss sich die Teilnahme unter Beachtung der internen Zustimmungserfordernisse bzw. Prozesse vor Reisebeginn genehmigen lassen. Hierbei ist wichtig zu wissen, dass die Genehmigung der Dienstreise erforderlich bleibt, aber sie allein nicht ausreicht.

Aus Sicht der Behörde des Teilnehmers wird zu prüfen sein, ob die Delegationsreise/der Werksbesuch dienstlich erforderlich ist. Je nach den Umständen kann auch die Teilnahme am Rahmenprogramm erforderlich sein. Damit liegt grundsätzlich eine Dienstreise vor, deren Kosten nach den Reisekostenregeln der Behörde zu übernehmen sind. Gleichwohl ist es im Einzelfall möglich und sinnvoll, dass die Kosten ganz oder teilweise vom Veranstalter getragen werden. Sofern diese Kostenübernahme nicht als Sponsoring durch den Veranstalter zwischen Behörde und Veranstalter vereinbart wird, benötigt der eingeladene Bedienstete die Zustimmung der zuständigen Stelle seiner Behörde um ganz oder zum Teil auf Kosten des Veranstalters teilnehmen zu können.

3. Was ist bei der Abrechnung/Erstattung der Kosten einer Delegationsreise/einem Werksbesuch zu beachten?

Falls der Veranstalter Reisekosten der Teilnehmer übernehmen will, sollte vorher mit der zuständigen Stelle in der Behörde der eingeladenen Bediensteten abgeklärt werden, in welcher Form die Kostenübernahme erfolgen soll. Z.T. wird die Behörde verlangen, dass die Teilnehmer ihre Kosten gegenüber der Behörde abrechnen und diese die Kosten anschließend dem Veranstalter in Rechnung stellt.

4. Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen/Werksbesuchen zulässig?

Die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen des eingeladenen Bediensteten an Delegationsreisen/Werksbesuchen ist äußerst kritisch zu beurteilen, weil damit der dienstliche Anlass der Reise in Frage gestellt wird. Der Veranstalter sollte die Kosten der Teilnahme für diese Personen nicht übernehmen, weil sonst der Anschein bestehen könnte, diese Kostenübernahme erfolge im Hinblick auf die Dienstaussübung eines Bediensteten der Landesverwaltung. Hiermit ist für alle Beteiligten ein erhebliches Strafbarkeitsrisiko verbunden. Auch dienstrechtlich wird eine Teilnahme von Angehörigen des Bediensteten kaum genehmigungsfähig sein.

VI. Private Nutzung von Rabatten

1. Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Bedienstete der Landesverwaltung?

Ausdrückliche Regelungen über Rabatte gibt es nicht. Die Gewährung von Rabatten ist als Zuwendung im Sinne der Verwaltungsvorschrift anzusehen.

Unproblematisch wären z.B. gewährte Rabatte für den gesamten Öffentlichen Dienst, für alle Mitarbeiter einer Behörde oder eine größere, genau eingrenzbare Gruppe von Bediensteten (z.B. allen Bediensteten an einem bestimmten Standort), sofern diese Rabatte unabhängig von Geschäftsbeziehungen der Rabattgewährenden zur Verwaltung gewährt werden (z.B. Versicherungen, Sportstudios). Problematisch ist hingegen immer eine Bevorzugung nur bestimmter Personen. Dieser Gefahr – auch wenn es unberechtigte Vorwürfe sind – sollten sich weder der Rabattgewährende noch der Bedienstete unnötig aussetzen. Ansonsten gilt bei einer Annahme eines solchen Vorteils die Zustimmungs- bzw. Anzeigepflicht.

Dies gilt insbesondere dann, wenn der Bedienstete notwendigerweise auch privat mit Anbietern zu tun hat, mit denen er dienstlich befasst ist. Selbst wenn ihm kein Vorteil eingeräumt wird, wird nicht auszuschließen sein, dass andere vermuten, er habe von diesen Anbietern Vorteile erhalten. Unabhängig von einer dienstrechtlichen Genehmigungs- bzw. Anzeigepflicht empfiehlt es sich in einer solchen Konstellation, gegenüber dem Dienstherrn die Geschäftsbeziehung sowie den privaten Kontakt offen zu legen, dadurch Transparenz zu schaffen und so dem Verdacht bereits im Vorfeld entgegen zu wirken.

2. Welche Grundsätze sind zu beachten, wenn Rabatte, die der Behörde eingeräumt werden, auch den Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile eingeräumt werden?

Der Rabatt muss sämtlichen Bediensteten einer Dienststelle oder aber einer größeren, genau eingrenzbaren Gruppe von Bediensteten in gleicher Höhe und im gleichen Umfang eingeräumt werden.

3. Was ist mit Rabatten, die dem einzelnen Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?

Mit Rabatten zur privaten Nutzung sind in diesem Zusammenhang solche Vergünstigungen zum privaten Vorteil eines Bediensteten der Landesverwaltung oder eines nahestehenden Dritten (Familienangehöriger, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.) bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen gemeint, die ihnen persönlich von Geschäftspartnern des Dienstherrn gewährt werden (Vergünstigungen bei Hotelübernachtungen, Rabatte von Lieferanten oder von Dienstleistern bzw. spezielle Rabattprogramme zur Kundenbindung).

4. Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?

Die private Nutzung von Rabatten darf gestattet werden, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes bei der Rabattnutzung durch den jeweiligen Bediensteten ausgeschlossen ist. Insbesondere wenn der begünstigte Bedienstete aufgrund seiner dienstlichen Tätigkeit in keiner Beziehung zu dem Geschäftspartner des Arbeitgebers/Dienstherrn steht und nicht davon auszugehen ist, dass sich der Rabattgewährende davon leiten lässt, dass der Bedienstete Inhaber eines Amtes ist, darf der Bedienstete einen angebotenen Rabatt unter Berücksichtigung der einschlägigen steuerlichen Vorschriften privat nutzen (etwa beim Autokauf, bei Mietwagen, bei Hotelübernachtungen, beim Erwerb von Büroartikeln oder von anderen Waren und Dienstleistungen).

5. Unter welchen Voraussetzungen ist die private Nutzung von Rabatten unzulässig?

Von einem Geschäftspartner darf im Zusammenhang mit dem Amt kein persönlicher Vorteil gefordert oder angenommen werden. Dies gilt auch für Vorteile zu Gunsten dem Bediensteten nahestehender Dritter (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.). Bereits der Eindruck, dass ein Bediensteter diesen Pflichten nicht nachkommt, ist zu vermeiden.

Daher sollte die private Nutzung eines Rabattes unterbleiben, wenn der Bedienstete im unmittelbaren dienstlichen Kontakt zu dem rabattgewährenden Geschäftspartner des Arbeitsgebers/Dienstherrn steht und er einen durch den privaten Vorteil begründeten Interessenskonflikt nicht ausschließen kann. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Anfangsverdacht einer Vorteilsannahme als begründet erachtet wird.

Die private Nutzung eines Rabattes hat überdies zu unterbleiben, wenn er im Zusammenhang mit einer konkreten Geschäftsbeziehung oder zur Anbahnung einer solchen nur einem einzelnen oder einer kleinen Gruppe von Bediensteten eingeräumt wird, die mit diesem Geschäft unmittelbar in Verbindung stehen.

Stichwortverzeichnis

Um das entsprechende Stichwort im Text zu finden, klicken Sie bitte auf die in angegebene Seitenzahl.

Ansprechpartner

Zuständige Stelle für Korruptionsprävention.....	<u>8</u>
---	----------

Bedienstete der Landesverwaltung

Definition	<u>6</u>
------------------	----------

Delegationsreise

Begleitperson	<u>20</u>
Genehmigung	<u>19</u>
Kostenübernahme	<u>19</u>
Sachzuwendung	<u>19</u>

Einladung, Bewirtung

Arbeitsmittel.....	<u>15</u>
Begleitperson	<u>15</u>
Begleitprogramm	<u>14</u>
Bewirtung	<u>7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17</u>
Einladung	<u>16</u>
Fachveranstaltung	<u>14</u>
Freikarte	<u>18</u>
Geschäftssessen	<u>16</u>
Prüfung der Zulässigkeit	<u>16</u>
sonstige Veranstaltung	<u>15</u>
Spontaneinladung	<u>17</u>
Veranstaltungsstätte	<u>14</u>

Geschenke

Ablehnung.....	<u>11</u>
----------------	-----------

Arbeitsmittel bei Tagungen	<u>12</u>
Definition	<u>4, 5</u>
Fachbuch oder Fachzeitschrift	<u>12</u>
Gastgeschenke	<u>19</u>
Preise bei Wettbewerben	<u>12</u>
Wertgrenze.....	<u>7, 8, 11, 12</u>
Wiederholte Geschenke.....	<u>11</u>

Rabatte - private Nutzung

Definition	<u>21</u>
Grundsätze	<u>20, 21</u>
unzulässige Nutzung	<u>21</u>
Zulässige Nutzung.....	<u>21</u>

Reisekosten

Definition	<u>17</u>
Übernahme	<u>17</u>

Zuwendungen

Ausnahme vom Verbot	<u>5</u>
Beziehung zum Geber.....	<u>10</u>
Definition	<u>7, 9</u>
Privatanschrift.....	<u>10</u>
Steuerrechtliche Fragen.....	<u>6</u>
Strafbarkeit.....	<u>9</u>
Verbot der Annahme.....	<u>5</u>
Wertgrenze.....	<u>8, 11, 12, 13</u>
Zustimmung zur Annahme	<u>7, 8, 9</u>
Zweifelsfall	<u>10</u>

Anschrift:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales
Stabsstelle Innenrevision/Leitstelle Korruptionsbekämpfung

Steigerstraße 24
99096 Erfurt

Hotline:

0361 / 573313499

E-Mail:

korruptionsbekaempfung@tmik.thueringen.de

Stand:

Dezember 2023