STADT FRANKFURT AM MAIN
DER MAGISTRAT
Antikorruptionsreferat

MERKBLATT ÜBER DAS GRUNDSÄTZLICHE VERBOT DER ANNAHME VON ZUWENDUNGEN

Sehr geehrte Mitarbeiterin,
sehr geehrter Mitarbeiter,

mit der Aufnahme Ihrer Tätigkeit bei der Stadt Frankfurt a. M. haben Sie sich dafür entschieden, kommunale Aufgaben im Dienst einer Gebietskörperschaft zu übernehmen. Wie Sie wissen, ist die öffentliche Verwaltung als Teil der vollziehenden Gewalt (Exekutive) an Gesetz und Recht gebunden. Daraus ergeben sich besondere Verpflichtungen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit im öffentlichen Dienst kennen und beachten müssen. Insbesondere die Bürgerschaft hat einen Anspruch darauf, dass alle Beschäftigten die Ihnen obliegenden Aufgaben gewissenhaft, unparteiisch, gerecht und uneigennützig erfüllen.

In diesem Spektrum spielt insbesondere der äußerst sensible Bereich der Annahme von Zuwendungen Dritter eine herausragende Rolle. Hier gelten Anforderungen, die über jene der Privatwirtschaft deutlich hinausgehen. Diese Anforderungen verdeutlichen, dass Maßstäbe, die Sie ggf. aus einer vorhergehenden Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes kennen, nicht unbedingt übertragbar sind.

Wir möchten Ihnen deshalb zu Beginn Ihrer Tätigkeit bei der Stadt Frankfurt a. M. einige wichtige Informationen an die Hand geben. Wenn Sie diese Informationen gewissenhaft beachten, werden Sie erst gar nicht in Situationen mit für Sie negativen Folgen hineingeraten. Bitte verstehen Sie die nachfolgenden Ausführungen nicht als klassische Belehrung „mit dem erhobenen Zeigefinger“. Unsere Hinweise sollen vielmehr ein ständig zur Verfügung stehendes Hilfsmittel für Sie sein, das Sie in Ihrem eigenen Interesse davor bewahren soll, in Gefährdungssituationen das Falsche zu tun. Wenn Sie sich die nachfolgenden Ausführungen immer wieder vor Augen führen, werden Sie mit Sicherheit „im Falle des Falles“ richtig reagieren. Sollten Sie gleichwohl Zweifel an der richtigen Vorgehensweise haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten oder an Ihre Personal-/Verwaltungsstelle - dort befindet sich eine ausführliche Fassung der vorliegenden Kurzinformationen - oder rufen Sie einfach bei uns unter den Telefon-Nummern 49207, 30479 oder 49206 an. Wir stehen jederzeit für Sie und Ihre Fragen zur Verfügung.

1 GRUNDSATZ

Es ist generell verboten, in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis Zuwendungen anzunehmen.

Dabei spielt es keine Rolle, ob eine dienstliche Handlung pflichtwidrig oder völlig legal wäre bzw. war.

Es kommt noch nicht einmal auf eine konkrete Diensthandlung als Gegenleistung an !

Es kommt auch nicht darauf an, ob Zuwendungen

- von der Geberin / vom Geber oder in deren / dessen Auftrag von anderen Personen gewährt werden,
- Ihnen unmittelbar oder nur mittelbar (z. B. bei Zuwendungen an Angehörige, Vereine usw.) zugute kommen sollen.

Es spielt auch keine Rolle

- zu welchem **Zeitpunkt** eine Zuwendung angeboten,
- welcher **Grund** hierfür angegeben und
- welcher **Anlass** herangezogen wird.

Zur Einleitung dienst-, arbeits- und strafrechtlicher Maßnahmen kann es bereits genügen, sich einen Vorteil **lediglich versprechen zu lassen**. Es muss also nicht unbedingt zu einer „Annahme“ von Zuwendungen kommen.

Entscheidend ist, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile zu vermeiden ist. Zweifel an der Objektivität und Integrität von Angehörigen des öffentlichen Dienstes müssen unbedingt vermieden werden.

11 **22 06 18** 09.08/ZE W 03

2 „ZUWENDUNGEN“ SIND:

- GELD
  (Trinkgelder - z. B. als Dank für geleistete Diensthandlungen, Geld für die „Kaffeekasse“, Provisionen …),
- GELDWERTE
  (Gutscheine, Eintrittskarten, Lose, Fahrkarten, Flugtickets …),
- SACHWERTE
  (Kleidungsstücke, Süßigkeiten, Spirituosen, CDs …),
- SONSTIGE VORTEILE, AUF DIE KEIN ANRECHT BESTEHT
  (Unentgeltliche / verbilligte Überlassung von Unterkunft, Fahrzeugen oder Leistungen sowie von Gegenständen jeder Art zum Gebrauch; besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften - etwa verbilligte Einkäufe, zinslose oder zinsgünstige Darlehen usw. - ; Vergütungen für private Gefälligkeiten oder Nebentätigkeiten - etwa für Gutachten, Vorträge o. ä. - ; Mitnahme auf Urlaubsreisen - auch bei vollständiger oder teilweiser Kostenerstattung - …),
- UNENTGELTLICHE BEWIRTUNGEN
  (Gruppeneinladungen - z. B. an Sachgebiete, Bauleitungen usw. - , Einladungen in Privatwohnungen oder -häuser, Einladungen zu Volksfesten - incl. Überlassung von Getränke- und Essenscoupons - , Einladungen zur Bewirtung in Gaststätten - etwa anlässlich der Erstellung von Aufmaßen oder Abnahmen von Baumaßnahmen o. ä. …)

Wie bei vielen anderen Verboten gibt es jedoch auch hier Ausnahmen:

3 ALS GENEHMIGT GELTEN

- **Einmalige geringwertige - nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende - Aufmerksamkeiten bis zu einer Wertgrenze von 5 Euro, z. B. einfache Erfrischungen oder aufwärmende Getränke.**

  Auch die Annahme geringwertiger Zuwendungen ist abzulehnen, wenn es sich um **wiederholte** Zuwendungen von „Dauerkunden“ der Verwaltung – etwa anlässlich verschiedener Vorsprachen – handelt.

- **Geringfügige Preisnachlässe, die der Stadtverwaltung insgesamt eingeräumt werden und allen Beschäftigten gleichermaßen zugute kommen,**

  wenn es sich eindeutig um eine allgemein übliche Form der Kunden- oder Besucherwerbung handelt.

- **Gastgeschenke, die von Gästen an Repräsentanten der Stadt übergeben werden, und die nicht in das persönliche Eigentum d. Beschäftigten übergehen.**

  Sofern im Ausnahmefall ein Gastgeschenk als persönliches Geschenk zu werten ist, gilt Abschn. 7 Absatz 2 entsprechend.

- **Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen können - wenn ihre Zurückweisung den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit widerspräche,**

  z. B. eine Abholung vom Bahnhof.

- **Bei der Beurteilung der „Geringwertigkeit“ ist generell ein strenger Maßstab anzulegen.**

4 SONDERREGELUNGEN

- **Für Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen, Sponsoring** gelten besondere Bestimmungen, die Sie bei Bedarf in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) unter Abschnitt 3.13.10 nachlesen können.

- **Die Teilnahme an unentgeltlichen oder verbilligten Bewirtungen im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung …**

  kann aus besonderen Anlässen unter Umständen vertretbar sein, wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit hat, denen sich städtische Beschäftigte nicht entziehen können, ohne z. B. einen notwendigen Kontakt zu Marktentwicklungen zu verlieren oder gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Einladungen, die diese Kriterien erfüllen könnten, sind unverzüglich der jeweiligen Amts-/Betriebsleitung bzw. d. zuständigen Dezernentin / Dezernenten auf dem Dienstweg vorzulegen. Von dort wird im Bedarfsfall (schriftlich) entschieden, welche Beschäftigten aufgrund ihrer dienstlichen Stellung als Vertreter / innen der Stadt Frankfurt am Main teilnehmen. In eiligen Fällen kann die erforderliche Zustimmung vorab telefonisch eingeholt werden. War eine vorherige Zustimmung nicht möglich, ist unverzüglich ein nachträglicher Antrag auf Genehmigung zu stellen.

- GELD UND GELDWERTE

Die Wertgrenze von 5 Euro gilt nicht für Bargeld. Dessen Annahme ist stets verboten !

Sollten also in Einzelfällen Geldbeträge im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung übersandt, übergeben oder im Amt / Betrieb hinterlassen werden und eine direkte Zurückweisung trotz größter Bemühungen unmöglich sein, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Die Geldbeträge sind sicherzustellen.

Auf keinen Fall sind Geldbeträge an die Geber/innen zurückzusenden.

- Über alle Geldzuwendungen und über solche Angebote von Geldzuwendungen, mit denen möglicherweise dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollten, ist ein eingehender schriftlicher Vermerk anzufertigen, ggf. unter Benennung von Zeuginnen/Zeugen.
- Der Vorfall ist mit allen Unterlagen (Geld, Antragsvorgang, Akte usw.) der jeweiligen Amts-/Betriebsleitung vorzulegen. Von dort wird das Weitere veranlasst.

Für Geldwerte (Gutscheine, Eintrittskarten etc.) gilt die gleiche Verfahrensweise, wenn die damit verbundenen Vergünstigung nicht der Stadtverwaltung insgesamt eingeräumt ist und allen Beschäftigten gleichermaßen zugute kommt (siehe Abschnitt 3).

5 FOLGEN DER NICHTBEACHTUNG DES ANNAHMEVERBOTS

→ Wer die Regelungen zum Verbot der Annahme von Zuwendungen nicht befolgt, verstößt u. U. gegen das Dienst- und Tarifrecht bzw. den Arbeitsvertrag sowie gegen strafrechtliche Bestimmungen (insbesondere können die Tatbestände der §§ 331 und 332 StGB – Vorteilsnahme und Bestechlichkeit – verwirklicht sein).

Dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Entlassung/fristlosen Kündigung können die Folgen sein. Über ihre Notwendigkeit wird **unabhängig von bzw. neben einer strafrechtlichen Verfolgung entschieden.**

→ Darüber hinaus können die Beschäftigten für Schäden, die durch ihre pflichtwidrigen Handlungen entstanden sind, in Regress genommen werden. Selbstverständlich schließt dies die Abschöpfung erhaltener Zuwendungen ein.

6 INTERESSENKOLLISSION

ALLGEMEINES

→ Nehmen Sie bitte keine dienstlichen **Handlungen** vor, **die sich gegen Sie selbst oder Ihre Angehörigen richten** oder Ihnen oder Ihren Angehörigen **einen Vorteil verschaffen.** Angehörige im Sinne dieser Vorschrift sind Personen, denen wegen familienrechtlicher Beziehungen im Strafverfahren das Zeugnisverweigerungsrecht zusteht.

→ Private Beziehungen dürfen nicht mit **Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit** verknüpft sein. Sollten solche Erwartungen nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden können, dürfen auch im privaten Bereich keine Zuwendungen angenommen werden.

→ Der **Anwesenheit von Verwaltungskunden, insbesondere Auftragnehmern, bei Feiern in den Diensträumen** (Jubiläums-, Geburtstags-, Weihnachtsfeiern u. ä.) **ist entgegenzuwirken.**
Über den normalen Bereich hinausgehende, **enge Kontakte** zwischen Verwaltungskunden und Beschäftigten der Stadtverwaltung sind zu **vermeiden** (z. B. gemeinsames Frühstück in den Diensträumen).

→ Überall, wo es zu Verknüpfungen zwischen privaten und dienstlichen Interessen kommen kann, müssen Sie sich im dienstlichen und persönlichen Umgang größte Zurückhaltung auferlegen.

Interessenverknüpfungen sind nicht mehr tolerabel, wenn die Gefahr besteht, dass aufgrund privater Kontakte die dienstliche Objektivität beeinträchtigt wird.

Private Kontakte jedweder Art zu Firmen, mit denen auch dienstliche Berührungspunkte bestehen, sollten Sie Ihrer AMTS- ODER BETRIEBSLEITUNG VON VORNHEREIN OFFENLEGEN.

VERANSTALTUNGEN VON FIRMEN, VERBÄNDEN, VEREINIGUNGEN

→ Anträge auf Teilnahme an Informationsveranstaltungen, die von Firmen durchgeführt werden oder an denen Firmen beteiligt sind, müssen in jedem fall nähere Informationen …

- **zum Teilnehmerkreis**
  (Sind z. B. Vertreter/innen von Firmen anwesend, die voraussichtlich Kontakte knüpfen wollen?)
- **zu den Referentinnen/Referenten**
  (Welchen Firmen gehören sie an?)
- **zu eventuellen Rahmenveranstaltungen**
  (Sind Präsentationen durch Firmen vorgesehen?)

enthalten.

→ Sollten Sie an solchen Veranstaltungen teilnehmen, so müssen Sie die erforderliche Distanz zu Firmenvertretern/-vertreterinnen wahren.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die von Firmen, Verbänden und Vereinigungen durchgeführt werden, ist nur dann genehmigungsfähig, wenn für die Teilnehmer / innen ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist und Interessenkollisionen weitestgehend ausgeschlossen werden können.

→ Die Teilnahme an Firmenveranstaltungen, die anderen als den hier genannten Zwecken dienen („Sommerfeste", Weihnachtsfeiern u. a.), ist grundsätzlich **nicht gestattet**.

7 EINSCHALTEN VON VORGESETZTEN

SORGEN SIE FÜR TRANSPARENZ !

→ Bestehen neben dienstlichen Kontakten auch private Beziehungen, so sind **Zweifel** über den rein privaten Charakter einer Zuwendung **mit den jeweiligen Vorgesetzten** zu klären.

→ Bei der geringsten Unsicherheit darüber, ob eine Zuwendung nach den vorliegenden Bestimmungen als genehmigt gilt (etwa in Bezug auf die Wertgrenze von 5 Euro) sollten Sie die Annahme entweder **ablehnen oder** die vorherige **Entscheidung d. Vorgesetzten einholen**. Anderenfalls geht das mögliche Risiko einer Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage allein zu Ihren Lasten, was zu den oben bereits dargestellten schwerwiegenden Folgen führen kann.

In Zweifelsfällen entscheiden die jeweiligen Vorgesetzten, ob eine Zuwendung nach Abschnitt 3 ausnahmsweise angenommen werden darf.

(Eine rechtswidrige Zuwendung bleibt natürlich auch dann noch rechtswidrig, falls d. Vorgesetzte der Annahme zugestimmt haben sollte).

→ Manchmal ist die Annahme einer Zuwendung – gleich, ob es sich um eine erlaubte oder unerlaubte Zuwendung handelt – nicht zu vermeiden (z. B. wenn sie auf dem Postweg zugestellt oder so hinterlassen wird, dass sie zunächst nicht bemerkt wurde). Sie müssen

die Annahme ungerechtfertigter Zuwendungen in jedem Fall Ihrem Amt/ Betrieb melden.

Nehmen Sie bitte keinen Kontakt mit den betroffenen Personen auf, sondern melden Sie den Sachverhalt d. Vorgesetzten, d. dann das Weitere veranlassen wird. Zuwendungsangebote sind mitzuteilen, wenn der Verdacht besteht, dass dadurch dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollten.

8 WEITERGEHENDE INDIVIDUELLE REGELUNGEN

Soweit in Ihrer Beschäftigungsstelle spezielle Regelungen getroffen sind, die über die Bestimmungen in diesem Merkblatt hinausgehen, gelten diese speziellen Regelungen.

Zum guten Schluss …

Wie Sie nach Lektüre dieses Merkblattes festgestellt haben, ist es nicht einfach, die Zuwendungsproblematik im öffentlichen Dienst kurz und verständlich darzulegen. Wir haben uns dennoch sehr bemüht, die für Sie wesentlichen Aspekte in einer möglichts übersichtlichen Form zu Papier zu bringen, und hoffen, dass wir mit dazu beitragen konnten, Ihr Bewusstsein für richtiges Handeln in einer Gefährdungssituation zu wecken oder zu schärfen.
Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und wünschen Ihnen für die Tätigkeit bei der Stadt Frankfurt am Main viel Glück und beruflichen Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Antikorruptionsreferat

11 **22 06 18** 09.08/ZE W 03