

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 49206, 30479 oder 49207 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.

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 möglichst 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

Merkblatt über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen für den Eigenbetrieb



1. Was besagt das Annahmeverbot?

Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes dürfen grundsätzlich keine Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis annehmen. Sie dürfen derartige Leistungen auch nicht fordern oder sich versprechen lassen. Wichtig ist, dass Sie nicht den Eindruck erwecken, für Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile empfänglich zu sein.

Es spielt keine Rolle,

- ob eine dienstliche Handlung illegal oder völlig legal wäre bzw. war,
- zu welchem Zeitpunkt eine Zuwendung angeboten wurde (z.B. vor, nach oder völlig unabhängig von einer dienstlichen Handlung),
- aus welchem Grund eine Zuwendung angeboten wurde (z.B. „für die Kaffeekasse“),
- aus welchem Anlass eine Zuwendung angeboten wurde (z.B. Weihnachten, Jubiläum),
- ob Ihnen die Zuwendung unmittelbar oder nur mittelbar zugutekommen soll (z.B. an Angehörige, an Ihren Verein),
- ob Ihnen die Zuwendung von dem/der Geber/in selbst oder in deren/dessen Auftrag gewährt wird.

2. Was sind Zuwendungen?

- **Geld**
(z.B. Trinkgelder, Geld für die "Kaffeekasse"),
- **Geldwerte**
(z.B. Geschenk-Gutscheine, Eintrittskarten, Fahrkarten),
- **Sachwerte**
(z.B. Süßigkeiten, Kaffee, Tee, Spirituosen, CDs, DVDs, Bücher, Blumen),
- **Sonstige Vorteile, auf die kein Anrecht besteht**
(z.B. verbilligte bzw. kostenlose Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch; verbilligte bzw. kostenlose Überlassung von Unterkünften, Fahrzeugen oder Leistungen; Vergünstigungen bei Privatgeschäften, z.B. verbilligte Einkäufe, zinsgünstige Darlehen),
- **Unentgeltliche Bewirtungen**
(Gruppeneinladungen - z.B. an Leitungen, Hortgruppen, Kindergartengruppen, etc.; Einladungen zu Volksfesten (inkl. Überlassung von Getränke- und Essensmarken).

3. Gibt es Ausnahmen vom bzw. Sonderregelungen zum Annahmeverbot?

Erlaubt sind:

- **Einmalige geringwertige Aufmerksamkeiten bis zu einer Wertgrenze von 5 Euro**
(Werbeartikel einfacher Art, wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, aber auch Lebensmittel oder Getränke wie Kekse, Kuchen, Eis, Kaffee, Limonade bis max. 5 Euro)

Achtung:



Die Annahme geringwertiger Zuwendungen ist abzulehnen, wenn es sich um wiederholte Zuwendungen handelt!



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

- **Geringfügige Preisnachlässe, die der Stadtverwaltung insgesamt eingeräumt werden**
(Gutscheine für ermäßigte Zirkuskarten, welche üblicherweise auch in anderen Geschäften verteilt werden)
- **Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen**
(Transport von Material durch die Eltern für einen Ausflug)
- **Gastgeschenke , die von Gästen an Repräsentanten der Stadt übergeben werden, und die nicht in das persönliche Eigentum des/der Beschäftigten übergehen**
(wenn ausländische Gastgruppen das Kinderzentrum besuchen)
- **Teilnahme an unentgeltlichen oder verbilligten Bewirtungen aus besonderen Anlässen, wenn sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung steht**
(offizielle Empfänge, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen)
- **Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen, Sponsoring**
(Bei Spenden ist immer ein Spendenannahmebeleg auszufüllen und an den Zentralen Finanzservice (48.12.1) zu übersenden, damit den Spendern eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden kann, die den Spendeneingang offiziell bestätigt.)

4. Wie geht man im „Falle des Falles“ vor?

Wenn Sie sich unsicher sind, ob sie eine Zuwendung annehmen dürfen, sollten Sie die Annahme entweder ablehnen oder vorher die Entscheidung Ihres/r Vorgesetzten einholen. Sonst geht das Risiko einer Fehleinschätzung allein zu Ihren Lasten und Sie müssen mit den unter Nr. 5 dargestellten Konsequenzen rechnen. Bitte beachten Sie, dass eine illegale Zuwendung natürlich weiterhin illegal ist, auch wenn die Leitung der Annahme zugestimmt hat.

Sollten in Einzelfällen Geldbeträge oder Geldwerte persönlich übergeben oder auf eine andere Art und Weise im Kinderzentrum hinterlassen werden und eine direkte Zurückweisung trotz größter Bemühungen unmöglich sein, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Stellen Sie die Geldbeträge sicher. Senden Sie das Geld auf keinen Fall an den/die Geber/in zurück.
- Fertigen Sie einen schriftlichen Vermerk über alle Geldzuwendungen, sowie über alle angebotenen Geldzuwendungen, ggf. unter Benennung von Zeugen/Zeuginnen.
- Legen Sie den Vorfall mit allen Unterlagen (Geld, ggf. Anmeldebogen für die Platzvergabe usw.) der Betriebsleitung vor. Von dort wird das Weitere veranlasst.

Manchmal ist die Annahme einer Zuwendung nicht zu vermeiden, z. B. wenn sie auf dem Postweg zugestellt oder so im Kinderzentrum hinterlassen wurde, dass sie zunächst nicht bemerkt wird. Bitte nehmen Sie in diesem Fall keinen Kontakt mit dem/der Zuwendungsgeber/in auf, sondern melden Sie den Sachverhalt Ihrem/Ihrer Vorgesetzten. Von dort wird alles Weitere veranlasst.

Zuwendungsangebote sind dem/der Vorgesetzten mitzuteilen, wenn der Verdacht besteht, dass dadurch eine dienstliche Handlung beeinflusst werden soll (z.B. Spende von Eltern an das Kinderzentrum, um die Aufnahme des Kindes zu begünstigen).

5. Welche Konsequenzen hat ein Verstoß gegen das Annahmeverbot?

Neben einer strafrechtlichen Ahndung wie z.B. einer Geld- oder Freiheitsstrafe hat ein Verstoß arbeitsrechtliche Folgen, die bis zur Entlassung/fristlosen Kündigung reichen können.

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

6. Wo besteht eine Interessenkollision?

Nehmen Sie bitte keine dienstlichen Handlungen vor, die sich gegen Sie selbst oder Ihre Angehörigen richten oder Ihnen bzw. 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. 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 Ihrem/Ihrer Vorgesetzten von vornherein offenlegen.

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

7. Wer hilft bei Fragen weiter?

Im städtischen Intranet, in der AGA III unter Nr. 541 finden Sie detaillierte Informationen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen durch Beschäftigte der Stadtverwaltung Frankfurt am Main.

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten zum Verbot der Annahme von Zuwendungen steht Ihnen **Frau Bohnert** gerne telefonisch (**069/212-73859**) oder via E-Mail (**marion.bohnert@stadtfrankfurt.de**) zur Verfügung.

Informationen im Rahmen der **Korruptionsprävention**

Bitte sorgfältig lesen!





Ein Blick in die Praxis

Beispiele, wo Sie mit Zuwendungen in Berührung kommen könnten:

- Ein Geschäftspartner sendet Ihnen ein Weihnachtsgeschenk (Kalender etc.).
- Ein Elternteil „spendet“ Geld für die Kaffeekasse.
- Ein Fotograf macht kostenlose Bilder von Ihrer Einrichtung.
- Es geht eine Einladung zum Firmenjubiläum des Lieferanten ein, der Sie mit Getränken beliefert.
- Eltern bedanken sich am Schuljahresende mit Sekt für die gute Betreuung.
- Ihr Bruder besitzt eine Firma, mit der das Kinderzentrum geschäftliche Beziehungen unterhält.
- Jemand übernimmt wiederholt Erledigungen für Sie. Die Erledigungen werden immer größer und Sie sehen sich irgendwann in der Pflicht etwas zu tun.

Wie gehen Sie richtig damit um?

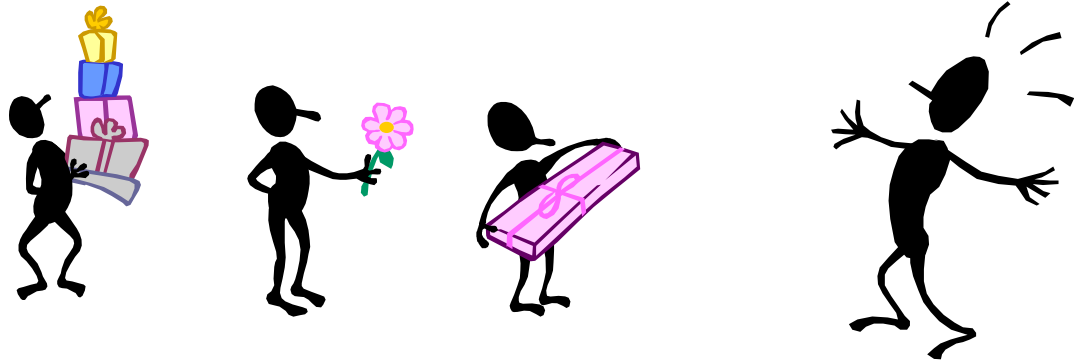


Grundsatz

Es gilt das **generelle Verbot** der **Annahme von**

Zuwendungen, egal ob sie in direktem oder indirektem

Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis stehen!





Was sind Zuwendungen?

- **Geld**

z. B. Geld für die Kaffeekasse, Trinkgeld ...



- **Geldwerte**

z. B. Eintrittskarten, Fahrkarten, Geschenkgutscheine ...

- **Sachwerte**

z. B. Süßigkeiten, Spirituosen, Blumen, Bücher, CDs ...

- **Sonstige Vorteile ohne Anrecht**

z. B. unentgeltliche/verbilligte Angebote, Darlehen ...

- **Unentgeltliche Bewirtungen**

z. B. Gruppeneinladungen an Teams ...





Ausnahmen von Zuwendungen

- **Einmalige geringwertige Aufmerksamkeiten**, einfache Erfrischungen oder Getränke – **bis zu einer Wertgrenze von 5,00 Euro**.
z. B. Reklameartikel einfacher Art, z.B. Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks sowie beispielsweise Mineralwasser, Kaffee, Tee Säfte bei Besprechungen, usw.

Achtung:

Wenn Sie **wiederholt** geringwertige Aufmerksamkeiten angeboten bekommen, ist die Annahme ebenfalls **verboten!**

- Von der Wertgrenze ausgenommen ist Bargeld.
Die Annahme von Bargeld ist NIE erlaubt!!!



- Sind Sie sich **unsicher** beim Wert?
Dann lehnen Sie lieber ab oder holen die Entscheidung der/des Vorgesetzten ein.



Ausnahmen von Zuwendungen

- **Geringfügige Preisnachlässe**, die der Stadtverwaltung insgesamt eingeräumt werden und allen Beschäftigten gleichermaßen zugute kommen.
z. B. ermäßigte Zirkuskarten, die überall verteilt werden...
- **Gastgeschenke**, da diese nicht in das Eigentum des Beschäftigten übergehen.
Dies ist beispielsweise der Fall wenn ausländische Gastgruppen Ihr Kinderzentrum besuchen.
- **Geringfügige Leistungen**, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen können.
z. B. Transport von Material durch die Eltern für einen Ausflug...





Sonderregelungen von Zuwendungen

Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen, Sponsoring.

Der Zentrale Finanzservice (48.12.1) ist umgehend mittels Spendenannahmebeleg über den Eingang von Spenden zu informieren.

Die umgehende Information über den Eingang einer Spende und die Deklaration einer Spende schafft Transparenz, verhindert Missverständnissen und schützt Sie vor korruptiven Verdächtigungen bzw. Machenschaften.



Unentgeltliche oder verbilligte Bewirtungen

Bewirtung

- Bei stadtinternen Veranstaltungen/Besprechungen können geringwertige Bewirtungen angenommen werden (z.B. Kaffee, Tee, Säfte, Mineralwasser)
- Die Teilnahme an unentgeltlichen oder verbilligten **Bewirtungen aus besonderen Anlässen** kann vertretbar sein, wenn sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung stehen
 - z. B. Buffet bei offiziellen Empfängen, Eröffnung von Ausstellungen
Grundsteinlegungen, Richtfesten und Einweihungen
Sitzungen und genehmigte Fortbildungsveranstaltungen mit Bewirtung.
Kantinenessen anlässlich Besprechungen oder Handlungen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Stadt Frankfurt dienen.

Einladungen zu unentgeltlicher oder verbilligter Bewirtung sollten Sie grundsätzlich an d. Vorgesetzte/n melden.



Bestechung oder Spende?

- **Zuwendungen** i. S. d. Korruptionsprävention liegen vor, wenn Ihr Gegenüber sich durch die Zuwendung einen **persönlichen oder geschäftlichen Vorteil** erhoffen könnte (Aufträge, Kitaplatz etc.).
Hinweis: Zuwendungen sind grundsätzlich abzulehnen, da nicht auszuschließen ist, dass persönliche oder geschäftliche Vorteile erwartet werden.
- **Spenden** liegen i. d. R. vor, wenn der Gegenüber keine Gegenleistung verlangt (auch nicht in naher Zukunft) und die Spende dem **Betriebszweck zu Gute** kommt. Als Spenden sind Sach- und Geldspenden anzusehen. Sachspenden können z.B. Farbe für Renovierungen, Spielsachen für die Kinder, Lebensmittel für Veranstaltung, etc. sein.
- Bei Spenden ist immer ein Spendenannahmebeleg auszufüllen 48.12.1 zu übersenden, damit den Spendern eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden kann und damit offiziell der Spendeneingang bestätigt wird.



Vorgehensweise - Sorgen Sie für Transparenz.

- Bei der geringsten Unsicherheit über die Höhe des Wertes (Wertgrenze 5,00 €) eines Geschenks oder Aufmerksamkeit ist die Annahme abzulehnen oder vorher die Entscheidung d. Vorgesetzten einzuholen.
- Die Wertgrenze von 5,00 € gilt nicht für Bargeld. Dessen Annahme ist stets verboten!
(Ausnahme: Spende für das KiZ – mit Spendenanmeldebeleg)
- Zuwendungsangebote sind mitzuteilen, wenn der Verdacht besteht, dass dadurch dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollten (z. B. Geld von Eltern an ein KiZ, damit das Kind aufgenommen wird).
- Informieren Sie Ihre/ Ihren **Vorgesetzte/n**, wenn eine Zuwendung angenommen wurde/ werden soll umgehend!
- Sollte die Annahme einer Zuwendung **nicht zu vermeiden** sein (z. B. per Post), müssen Sie den Eingang der Sendung Ihrer/ Ihrem Vorgesetzten melden.



Folgen der Nichtbeachtung des Annahmeverbots

Ein Verstoß hat **arbeitsrechtliche** Folgen, wie beispielsweise:

- Ermahnung,
- Abmahnung,
- bis hin zur fristlosen Kündigung.

Arbeitsrechtliche Konsequenzen werden unabhängig und neben strafrechtlichen Konsequenzen geprüft.

Strafrechtliche Folgen sind zum Beispiel:

- Geldstrafe oder
- Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren.



Interessenkollision

- Nehmen Sie bitte keine **dienstlichen Handlungen** vor, die sich auf Sie **selbst** oder Ihre **Angehörigen** beziehen oder Ihnen bzw. Ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen.
- Es ist zu vermeiden, dass Auftragnehmer (Lieferanten etc.) bei **Betriebsausflügen etc.** anwesend sind.
- Interessenverknüpfungen sind nicht tolerabel, wenn die Gefahr besteht, dass aufgrund privater Kontakte die **dienstliche Objektivität beeinträchtigt** wird.
- **Private Kontakte zu Firmen**, mit denen auch dienstlich Berührungspunkte bestehen, sollten Sie von vornherein offenlegen.
- Die Teilnahme an **Festen von Auftragnehmern** wie z. B. Weihnachtsfeiern ist grundsätzlich nicht gestattet.



Unsere gemeinsamen Grundwerte

Kopf
offen



- neugierig
- experimentell
- interaktiv

Herz
respektvoll



- individuell
- sozial
- lebendig

Hand
anregend



- entfalten
- entwickeln
- bilden

Sorgen Sie für
Transparenz;
schalten Sie ggf.
Vorgesetzte ein.

Erläutern Sie
freundlich Ihrem
Gegenüber, warum
Sie Zuwendungen
nicht annehmen
dürfen.

Hinterfragen Sie
kritisch alle
Vorgänge;
insbesondere wenn
es um Vorteile geht.



Wissen Sie es?

Beispiel 1

Eine Mutter kommt vorbei und freut sich, dass Sie ein Fax für sie versendet haben und gibt 2 € für die Kaffeekasse.



Was ist richtig?

- (a) Sie lehnen freundlich ab.
- (b) Sie nehmen dankend das Geld an und geben es in die private Kaffeekasse.
- (c) Sie verlangen von Vornherein Geld, stellen ordnungsgemäß eine Quittung aus und legen das Geld in die Handkasse.



Wissen Sie es?

Beispiel 2

Ein Vater aus dem Stadtteil bietet wiederholt unentgeltlich Hilfe in Ihrer Einrichtung. Er hat ein Kind, welches einen Platz sucht.



Was ist richtig?

- (a) Sie lehnen, vorausschauend, bereits beim ersten Mal dankend ab.
- (b) Sie nehmen beim ersten Mal das Angebot dankend an und fühlen sich dann in der Pflicht.
- (c) Sie lehnen erst beim vierten Angebot ab.



Wissen Sie es?

Beispiel 3

Ihr Lieferant für Getränke lädt Sie zum Firmenjubiläum ein.



Was ist richtig?

- (a) Sie freuen sich und gehen hin.
- (b) Sie lehnen dankend ab.
- (c) Sie freuen sich und gehen mit ihren Kolleginnen hin.

Wissen Sie es?

Beispiel 4

Der Vater eines bei Ihnen betreuten Kindes hat einen Kleinbetrieb und bietet Ihnen an, drei Räume im Kinderzentrum kostenfrei zu streichen.



Was ist richtig?

- (a) Sie freuen sich und nehmen das Angebot an.
- (b) Sie melden das Angebot an Ihre/n Vorgesetzte/n und vereinbaren das der Vater eine Spenden-quittung über seine geldwerte Leistung erhält.
- (c) Sie lehnen das Angebot zunächst ab und vermitteln den Vater an die Kollegen in der Zentral die den social day organisieren.

Weitere Informationen

Ausführliche Informationen finden sie in der AGA III, Abschnitt 541.

Für weitere Fragen steht Ihnen auch gerne Frau Bohnert zu Verfügung:

Per Telefon unter der Nummer
069 / 212 – 73859

oder per E-Mail unter der Adresse
Marion.Bohnert@stadt-frankfurt.de

