

Dienstanweisung zur Korruptionsvorbeugung (Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken)

1. Grundsatz

Nach den straf- und beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), § 49 Nds. Beamtengesetz (NBG), §§ 331 ff. Strafgesetzbuch (StGB)), die entsprechend auch für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst gelten, ist es verboten, materielle und immaterielle Vorteile (Belohnungen und Geschenke) in Bezug auf das Amt anzunehmen. Ebenso ist es unzulässig, solche Vorteile zu fordern oder sich versprechen zu lassen.

Bei Verstößen muss mit erheblichen straf- und/oder dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

Ein „Bezug auf das Amt“ ist bei einem Geschenk oder einer Belohnung immer dann gegeben, wenn sich der „Geber“ davon leiten lässt, dass der „Empfänger“ ein bestimmtes Amt im öffentlichen Dienst bekleidet. Ein Zusammenhang mit einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich.

Die Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Stadtverwaltung einschl. der Eigenbetriebe.

Der Begriff Mitarbeiter/-in schließt alle Beamte/-innen, Tarifbeschäftigte, Auszubildende, Praktikanten/-innen, Honorarkräfte, Freiwillige, die ein soziales oder ökologisches Jahr oder einen Bundesfreiwilligendienst ableisten ein.

2. Unerlaubte Vorteile

Als unerlaubte materielle Vorteile kommen insbesondere in Betracht

- Geldzahlungen
- Überlassung bargeldähnlicher Werte (z. B. Schecks, Gutscheine, Telefon- oder Kreditkarten)
- Überlassung von Fahrkarten, Parkkarten, Eintrittskarten
- Überlassung von Schmuck
- Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch (z. B. Pkw) oder Verbrauch (z. B. Baustoffe)
- Sonderrabatte, zinsverbilligte Darlehn
- überhöhte Vergütung für außerdienstliche Tätigkeiten
- Mitnahme auf Dienst- oder Urlaubsreisen, Gewährung von Unterkunft
- Gewährung zukünftiger materieller Vorteile (z. B. Erbeinsetzung)

Immaterielle Vorteile sind unter anderem

- Prestigegewinn
- Zusage des Verschweigens strafbarer Handlungen
- Vornahme oder Duldung sexueller Handlungen

Es ist auch nicht zulässig, dass solche Vorteile mit Wissen und Willen der Mitarbeiter/-innen der Stadt Osnabrück Angehörigen, Freunden oder Organisationen, denen der/die Mitarbeiter/-in besonders verbunden ist (z. B. als Vorstand eines Vereins) zugewendet werden bzw. von diesen gefordert oder ihnen versprochen werden.

3. Ausnahmen

Im Einzelfall kann die Annahme von Geschenken und Belohnungen von der jeweiligen Fachbereichs-, Betriebs-, Amts- bzw. Referatsleitung, dem zuständigen Vorstandsmitglied (soweit es sich um die Fachbereichs-, Betriebs-, Amts- oder Referatsleitung handelt) oder dem Oberbürgermeister (soweit es sich um die Vorstände handelt) schriftlich genehmigt werden, wenn nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung des/der Mitarbeiter/-in beeinträchtigt und dies vom Zuwendenden auch nicht beabsichtigt ist. Ebenso muss ausgeschlossen sein, dass bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, der Eindruck der Befangenheit entstehen könnte.

Die Genehmigung kann mit der Einschränkung erteilt werden, die Zuwendung z. B. an eine soziale oder kulturelle Einrichtung weiterzuleiten.

In Zweifelsfällen ist eine Stellungnahme des/der Antikorruptionsbeauftragten (s. Nr. 4) einzuholen.

Die Genehmigung gilt als generell erteilt für

- a) die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Kugelschreiber, Kalender, Blumen) bis zu einem Wert von insgesamt 10 € im Einzelfall.

Die Entgegennahme von Geld oder bargeldähnlichen Zahlungsmitteln ist generell unabhängig von der Höhe verboten.

- b) die Annahme üblicher Geschenke aus dem Kollegenkreis bei Anlässen wie z. B. Jubiläen, Geburtstagen etc.
- c) die (kostenlose) Teilnahme und allgemein übliche Bewirtung bei (an sich kostenpflichtigen) Veranstaltungen, an denen der/die Mitarbeiter/-in im dienstlichen Auftrag, in dienstlicher Funktion oder im Rahmen der mit seinem/ihrer Amt verbundenen gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. Ausstellungseröffnungen, Theaterpremierer, etc.)
- d) die Entgegennahme der allgemein üblichen Bewirtung im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten wie Besprechungen, Besichtigungen, Tagungen (Kaffee, Plätzchen, belegte Brötchen)
- e) Annahme von gesellschaftsüblichen Gefälligkeiten, die die Durchführung des Dienstgeschäftes beschleunigen oder erleichtern (z. B. Abholen vom Bahnhof)

Diese Ausnahmen gelten jedoch nicht, wenn erkennbar ist, dass mit den bezeichneten Zuwendungen das dienstliche Verhalten beeinflusst werden soll.

Im Zweifelsfall ist die Zustimmung der Fachbereichs-, Betriebs-, Amts- oder Referatsleitung, des zuständigen Vorstandsmitglieds (soweit es sich um die Fachbereichs-, Betriebs-, Amts- oder Referatsleitung handelt) oder dem Oberbürgermeister (soweit es sich um die Vorstände handelt) einzuholen. Ist dies nicht möglich, ist grundsätzlich auf diese Zuwendungen zu verzichten.

4. Korruptionsbekämpfung

Die Korruptionsbekämpfung wird organisatorisch dem Fachbereich Recht und Datenschutz zugeordnet. Gleichzeitig wird ein/-e Mitarbeiter/-in zum/zur Antikorruptionsbeauftragten bestellt. Der/die Antikorruptionsbeauftragte ist direkt dem Oberbürgermeister unterstellt.

Zum Aufgabenbereich des/der Antikorruptionsbeauftragten gehören insbesondere

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung,
- Vorschläge an die Fachbereichs-, Betriebs-, Amts- und Referatsleitung zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht,
- Beratung bei der Öffentlichkeitsarbeit,
- Kontakthalten zur und Informationsaustausch mit der Aufsichtsbehörde und anderen Stellen,
- Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden in allgemeinen Fragen der Korruptionsbekämpfung

Der/die Antikorruptionsbeauftragte erhält dazu im Bedarfsfall sowohl für die Stadt Osnabrück als auch für die städtischen Eigengesellschaften vollständige Akteneinsicht.

5. Verhaltensregeln

Jede/-r Mitarbeiter/-in hat ihren/seinen Arbeitsbereich so zu organisieren und sich so zu verhalten, dass er/sie jeglichen Verdacht einer unerlaubten Vorteilsannahme vermeidet.

Werden einer/-m Mitarbeiter/-in Umstände bekannt, die den Verdacht des Gewährens, des Anbietens oder des Forderns von nach dieser Anweisung unerlaubten Vorteilen rechtfertigen, so ist unverzüglich die/der Antikorruptionsbeauftragte und/oder der Fachbereich Personal und Organisation zu informieren. Gleiches gilt, wenn durch die Gewährung an sich zulässiger Vorteile das dienstliche Handeln beeinflusst werden soll.

6. Verwaltungsvorschriften des MI zu § 42 BeamStG

Umfassender über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, insbesondere über die dienst- und strafrechtlichen Folgen, informieren die Verwaltungsvorschriften des Landes zu § 42 BeamStG, die in der jeweils gültigen Fassung im Intranet als Anlage zu dieser Dienstanweisung veröffentlicht werden.

7. Schlussvorschrift

Diese Dienstanweisung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft.

Die bisherigen Bestimmungen (Dienstanweisung vom 1. Januar 2003) treten außer Kraft.

Osnabrück, den 27. Januar 2016



Wolfgang Griesert