



Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft/Bundesverwaltung¹



¹Bestehend 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.
- Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V.
- Die Familienunternehmer ASU e.V.
- Bilfinger Berger SE
- Deutsche Bahn AG
- IBM Deutschland Management & Business Support GmbH
- IVG Immobilien AG
- Siemens AG
- ThyssenKrupp AG

Fragen-/ Antwortenkatalog zum Thema
Annahme von Belohnungen, Geschenken
und sonstigen Vorteilen (Zuwendungen)

Stichworte

Um das entsprechende Stichwort im Text zu finden, klicken Sie bitte auf die in Klammern angegebenen Seitenzahlen.

Zuwendungen

- Definition (10, 13, 18)
- Verbot der Annahme (11)
- Strafbarkeit (18)
- Ausnahmen vom Verbot (11)
- Zustimmung der Annahme (14, 17, 19, 23)
- Wertgrenzen (15, 15, 22, 23)
- Steuerrechtliche Fragen (12)
- An Privatanschrift (20)
- Beziehung zu Geber (21)
- Im Zweifelsfall (20)

Geschenke

- Definition (13)
- Wertgrenzen (15, 15, 22, 22, 23)
- Gastgeschenke (24)
- Fachmedien (24)
- Arbeitsmittel bei Tagungen (25)
- Preise bei Wettbewerben (25)
- Wiederholte Geschenke (26)
- Ablehnung (24)

Einladungen, Bewirtungen

- Fachveranstaltungen (27)
- Bewirtung (27, 28, 29)
- Begleitprogramm (29)
- Veranstaltungsstätte (28)
- Freikarten (36)
- Arbeitsmittel (25)
- Sonstige Veranstaltungen (30)
- Prüfung der Zulässigkeit (32)
- Einladung (33)
- Freikarten (36)
- Geschäftsessen (33)
- Spontaneinladungen (34)
- Begleitpersonen (31)

Reisekosten

- Definition (35)
- Übernahme (35, 36)

Delegationsreisen

- Definition (38)
- Prüfung der Zulässigkeit (39)
- Genehmigung (40)
- Kostenübernahme (42)
- Begleitpersonen (42)
- Sachzuwendungen (40)

Rabatte – private Nutzung

- Definition (44)
- Regeln und Grundsätze (43, 44)
- Zulässige Nutzung (45)
- Unzulässige Nutzung (45)

Beschäftigte der Bundesverwaltung

- Definition (12)

Ansprechpartner (17)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung:	8
Teil A: Grundsätzliche Hinweise	10
1. Dürfen Beschäftigte der Bundesverwaltung Zuwendungen annehmen?	11
2. Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?	11
3. Gibt es sonstige Regelungen, die bei der Annahme von Zuwendungen beachtet werden müssen?	12
4. Wer ist „Beschäftigter der Bundesverwaltung“?	12
5. Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?	13
6. Dürfen die Beschäftigten des Bundes Geldgeschenke annehmen?	14
7. Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von dem Beschäftigten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?	14
8. Worum handelt es sich bei der Wertgrenze in Höhe von 25 Euro?	15
9. Ist die Wertgrenze in Höhe von 25 Euro in der Bundesverwaltung allgemeingültig?	15
10. In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?	17
11. Wo erhalte ich weitere Informationen?	17
Teil B Umgang mit Zuwendungen	18
I. Allgemein	18
1. Was sind Zuwendungen?	18

2.	Macht sich der Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn der Beschäftigte die Zuwendung annimmt?	18
3.	Wird immer eine Zustimmung für die Annahme einer Zuwendung benötigt, z.B. auch bei Werbegeschenken?	19
4.	Kann eine Zuwendung, z.B. in Form eines Geschenks, an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt werden?	20
5.	Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist?	20
II.	Sachgeschenke	22
1.	Bezieht sich die Wertgrenze von 25 € auf Geschenke innerhalb eines bestimmten Zeitraums?	22
2.	Was gilt, wenn der Wert des Geschenkes 25 Euro übersteigt?	23
3.	Reicht dem Beschäftigten eine Zustimmung durch seinen Vorgesetzten?	23
4.	Wie sollte der Anbietende mit einer Ablehnung seines Geschenkes umgehen?	24
5.	Wie wird der Beschäftigte mit Gastgeschenken umgehen?	24
6.	Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift verschenkt werden soll?	24
7.	Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel verteilt werden?	25
8.	Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise/Gewinne ausgelobt werden?	25
9.	Ist es problematisch, wenn einem Beschäftigten in der Bundesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?	26
III.	Einladungen, Bewirtungen	27

1.	Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?	27
2.	Darf der Beschäftigte während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet/Imbiss eingeladen werden?	27
3.	Darf der Beschäftigte während bzw. nach einer Fachveranstaltung zu einem Essen in kleinerem Kreis eingeladen werden?	28
4.	Worauf ist bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte zu achten?	28
5.	Was ist darüber hinaus bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung zu beachten?	29
6.	Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?	29
7.	Ist es möglich, Beschäftigte zu Veranstaltungsformaten ohne direkte Informationsvermittlung einzuladen?	30
8.	Können (Ehe)Partner zu Veranstaltungen eingeladen werden?	31
9.	Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?	32
10.	Wie sollte die Einladung zu Veranstaltungen erfolgen?	33
11.	Wann gilt ein Essen als Geschäftsessen und können Beschäftigte dazu eingeladen werden?	33
12.	Welche Besonderheiten gelten für Spontaneinladungen?	34
IV.	Übernahme von Reisekosten	35
1.	Was sind Reisekosten?	35
2.	Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?	35
3.	Wie wird sich ein Beschäftigter der Bundesverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner	

	eingeladen wird, mit diesem im Taxi / Mietwagen mitzufahren?	36
	4. Wie wird sich ein Beschäftigter der Bundesverwaltung verhalten, wenn er Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhält?	36
V.	Delegationsreisen	38
	1. Was sind Delegationsreisen/Werksbesuche/Produktpräsentationen?	38
	2. Was ist bei einer Delegationsreise / einem Werksbesuch zu beachten?	39
	3. Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise / einem Werksbesuch beachtet werden?	40
	4. Besteht für eine Teilnahme an einer Delegationsreise / einem Werksbesuch eine Zustimmungspflicht?	40
	5. Was ist bei der Abrechnung/Erstattung der Kosten einer Delegationsreise / einem Werksbesuch zu beachten?	42
	6. Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen/Werksbesuchen zulässig?	42
VI.	Private Nutzung von Rabatten	43
	1. Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Bundesverwaltung?	43
	2. Welche Grundsätze sind zu beachten, wenn Rabatte die der Behörde eingeräumt werden, auch den Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile eingeräumt werden?	44
	3. Was ist mit Rabatten die dem einzelnen Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt werden gemeint?	44
	4. Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?	45

5. **Unter welchen Voraussetzungen ist die private Nutzung von Rabatten unzulässig?** 45

Einleitung:

Der Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft/Bundesverwaltung¹ hat sich mit dem Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (Zuwendungen) befasst. Im Geschäftsverkehr zwischen Wirtschaft und Verwaltung ist die gegenseitige Kenntnis über die Standards und Normen in diesem Bereich noch wenig ausgeprägt. Der nachfolgende Katalog von Fragen und Antworten soll helfen, bei Zuwendungen an Beschäftigte der Bundesverwaltung die Grenzen des erwünschten, noch erlaubten und verbotenen Verhaltens zu erkennen. Er stellt in erster Linie auf die Perspektive des Beschäftigten der Bundesverwaltung ab, der eine Zuwendung annimmt, und soll

¹ 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.
- Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V.
- Die Familienunternehmer ASU e.V.
- Bilfinger Berger SE
- Deutsche Bahn AG
- IBM Deutschland Management & Business Support GmbH
- IVG Immobilien AG
- Siemens AG
- ThyssenKrupp AG

den Adressaten aus der Wirtschaft Verständnis dafür vermitteln, welche dienstrechtlichen Grenzen für den Verwaltungsbeschäftigten dabei einzuhalten sind. Daneben sind für beide Seiten die einschlägigen strafrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Generell gilt, dass es einem Beschäftigten der Bundesverwaltung 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.

Interessenkonflikte können nicht nur im Verhältnis zur Bundesverwaltung sondern auch im Verhältnis zu Kommunen, Ländern und ausländischen Amtsträgern auftreten, wenn dort auch andere rechtliche Rahmenbedingungen beachtet werden müssen.

Teil A: Grundsätzliche Hinweise

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. 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 Geschäftspartner zu Veranstaltungen des Geschäftspartners oder eines Dritten (z.B. zu Messen oder Kongressen).

Von einer Zuwendung an einen Beschäftigten der Verwaltung ist eine Zuwendung an die Behörde zu unterscheiden. Wann eine solche Zuwendung möglich ist, regelt die Verwaltungsvorschrift Sponsoring². Die Annahme einer Sponsoringleistung ist ebenso wie die Zuwendung an den Beschäftigten zustimmungspflichtig.

² Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen) vom 7. Juli 2003– VV Sponsoring (Amtlicher Teil Bundesanzeiger Nr. 126, Seite 14906)
http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwwbund_07072003_O463414017.htm

1. Dürfen Beschäftigte der Bundesverwaltung Zuwendungen annehmen?

Für alle Beschäftigten der Bundesverwaltung gilt ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile (Zuwendungen) anzunehmen (§ 71 Bundesbeamtengesetz [BBG], bzw. § 3 Abs. 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst [TVöD] und § 19 Soldatengesetz [SG]) § 71 BBG bzw. § 19 SG beziehen dabei i.Ü. auch ehemalige Beamte und Soldaten mit ein. Daneben sind auch die strafrechtlichen Vorschriften der §§ 331 und 332 Strafgesetzbuch (StGB) zu beachten.

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 Bundeskasse. Die Einzelheiten sind im Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung vom 8. November 2004 ³ geregelt. Beachten Sie aber auch, dass

³ Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern vom 8. November 2004 zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung (http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Themen/OED_Verwalту)

es für den Beschäftigten in seiner Behörde ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen geben kann, die z.B. bei der Nennung von Wertgrenzen noch restriktiver ausgestaltet sein können als das Rundschreiben.

3. 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 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.

4. Wer ist „Beschäftigter der Bundesverwaltung“?

Beschäftigte der Bundesverwaltung sind Beamtinnen oder Beamte, Richterinnen und Richter, Soldatinnen und Soldaten sowie Tarifbeschäftigte der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung. Zur mittelbaren Bundesverwaltung zählen z.B. die Bundesagentur für Arbeit, die Deutsche Bundesbank, die Sozialversicherungsträger und andere Einrichtungen in öffentlich-rechtlicher Rechtsform, die unter der Rechtsaufsicht des Bundes stehen.

Daneben können Ihnen Beschäftigte der Bundesverwaltung auch in teilweise oder bereits vollständig privatisierten Bundesunternehmen, wie z.B. der Deutschen Telekom AG, der Deutschen Bahn AG oder der Deutschen Post AG begegnen.

Beschäftigte der Bundesverwaltung 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 Beschäftigten der Bundesverwaltung 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.

5. Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile sind Zuwendungen in Form von

- Geld (z.B. Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen);
- Sachwerten (z.B. Bücher, CDs, Spirituosen, Kleidungsstücke, Schmuck),

- Geldwerten Leistungen (z.B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtung, Rabatte),

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

6. Dürfen die Beschäftigten des Bundes Geldgeschenke annehmen?

Nein, Bargeldgeschenke sind ausnahmslos nicht zustimmungsfähig.

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

Nein. Das Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung regelt für bestimmte Fallkonstellationen eine stillschweigende Genehmigung, z.B. bei Bewirtungen in bestimmten Fällen, geringfügigen Dienstleistungen wie der Mitnahme im Taxi vom Flughafen zur Besprechung. In bestimmten Fällen, wie z.B. bei Aufmerksamkeiten mit einem geringen (in der Regel bis zu einer Wertgrenze von 25 €) Verkehrswert (nachfolgend: Wert), muss die Zuwendung

(aus dienstlichen Gründen) jedoch angezeigt werden. In einzelnen Behörden können jedoch restriktivere Regelungen gelten.

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

Es handelt sich um einen Bruttobetrag. Die Wertgrenze dient der Verwaltungsvereinfachung bei Geschenken. Bis zu dieser Wertgrenze muss der Beschäftigte in der Regel Geschenke seinem Dienstherrn lediglich anzeigen. Der Wert gilt in der Regel für jeden Einzelfall, nicht für die Summe der Zuwendungen eines Gebers. Zu restriktiveren Wertgrenzen s. Frage 9.

9. Ist die Wertgrenze in Höhe von 25 Euro in der Bundesverwaltung allgemeingültig?

Ja, als Höchstgrenze für eine stillschweigende Zustimmung zur Annahme eines Geschenks. Jede Behörde kann geringere Grenzen festlegen. Insbesondere Einrichtungen, die im Bereich der Beschaffung arbeiten, haben zum Teil Regelungen, dass keinerlei Zuwendungen angenommen werden dürfen. Verschiedene Ressorts haben z.B. folgende Sonderregelungen:

Auswärtiges Amt:

Informationsmaterial (z. B. Broschüren, Bildmaterial, Bücher), sofern sie dem Wert nach den Rahmen des Üblichen und Ange-

messenen nicht überschreiten und dem Auswärtigen Amt bzw. der Auslandsvertretung überlassen werden, gelten als genehmigt.

Bundesbeauftragter für Kultur und Medien:

Unterhalb einer Wertgrenze von 10 € wird bei einem einmaligen Geschenk von der Anzeigepflicht abgesehen.

Bundesministerium der Justiz:

Stillschweigende Zustimmung bis zu einem Grenzwert von 5 €
Keine Anzeigepflicht.

Bundesministerium des Innern; Bundespresseamt:

25 €-Grenze gilt ohne Anzeigepflicht als Summe der Zuwendungen pro Jahr und Geber.

Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung; Bundesministerium der Verteidigung

Keine Anzeigepflicht bei einfachen Reklame- oder Streuartikeln unterhalb einer Wertgrenze von 10 €. BMVg hat darüber hinaus vielfältige Sonderregelungen.

Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung

Sonderregelungen in einzelnen Behörden des Geschäftsbereichs, z.B. Deutscher Wetterdienst – keine Anzeigepflicht bei einfachen Reklame- oder Streuartikeln bis zu einer Wertgrenze von 5 €

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

Eine ausdrückliche Zustimmung nach dem Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung ist erforderlich, wenn die Genehmigungsfiktion nicht greift, z. B. bei Geschenken mit einem Wert von über 25 € oder bei Bewirtungen, die den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen überschreiten. Legt eine Behörde in ihrem Bereich eine geringere Grenze fest, so gilt diese als Grenze der Genehmigungsfiktion.

11. Wo erhalte ich weitere Informationen?

Fragen zu speziellen Themen werden in dem folgenden Kapitel beantwortet. Sie sollten sich auch an die in Ihrem Hause für Korruptionsprävention zuständigen Personen wenden.

Teil B Umgang mit Zuwendungen

I. Allgemein

1. Was sind Zuwendungen?

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. (siehe auch Definition unter Teil A Grundsätzliche Hinweise)

2. Macht sich der Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn der Beschäftigte 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 Beschäftigten 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 Wohlwollens“ im Hinblick auf die Amtsstellung – „für die Dienstausbübung“ – erfolgt. Ein pflichtwidriges Verhalten des Beschäftigten 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 Beschäftigten zur Verwirklichung des Tatbestandes der Vorteilsannahme bzw. beim Geber aus der Wirtschaft zur Vorteilsgewährung führen. Bei

einem pflichtwidrigen Verhalten des Beschäftigten kommt eine Strafbarkeit wegen Bestechlichkeit bzw. beim Geber wegen Bestechung 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 Bundesverwaltung nach dem Rundschreiben des BMI zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken als stillschweigend genehmigt. Das gilt nicht, wenn diese Gegenstände wegen ihrer Ausführung mehr als geringfügige Aufmerksamkeiten darstellen. Als Obergrenze ist ein Wert von 25,- € festgesetzt. Jede Behörde kann jedoch für ihren Bereich noch strengere Regelungen einführen (vgl. Frage A. 9).

Grundsätzlich besteht aber auch bei geringfügigen Aufmerksamkeiten nach Dienstrecht eine Anzeigepflicht bei der intern zustän-

digen Stelle. Der Beschäftigte muss den Gegenstand, den geschätzten Wert, den Anlass der Zuwendung und die zuwendende Person/Institution anzeigen. Einige Behörden der Bundesverwaltung haben auch in diesem Bereich noch eine zusätzliche Wertgrenze eingeführt (z. B. Wert von 10,- €), bis zu der keine Anzeigepflicht besteht.

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?

Sie sollten nach dem Grundsatz handeln: im Zweifelsfalle (bzw. bei einem „unguten Gefühl“) keine Zuwendung bzw. keine Annahme!

Letztlich müssen Sie jeden Einzelfall individuell betrachten und abwägen. Es darf nicht der Anschein entstehen, dass die betroffenen Beschäftigten damit in irgendeiner Weise beeinflusst werden könnten. Ziel der Regelungen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen ist, schon jeden bloßen Anschein zu vermeiden, dass die Beschäftigten des Bundes 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 und Kollegen des Beschäftigten 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 Beschäftigten?**

Falls die Firma des Gebers von dem Beschäftigten 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 Beschäftigte bedacht?**

Wichtigster Anhaltspunkt ist die Einhaltung der Wertgrenze bis 25 € (vgl. aber auch Frage A. 9). 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. Vgl. dazu auch die Ausführungen in B II Frage 9.

II. Sachgeschenke

- 1. Bezieht sich die Wertgrenze von 25 € auf Geschenke innerhalb eines bestimmten Zeitraums?**

Nein, die Wertgrenze des Rundschreibens ist jeweils pro Empfänger und Zuwendung zu verstehen. Im BMI und im Bundespresseamt gilt die Grenze pro Jahr, Empfänger und Geber (vgl. auch Frage A. 9).

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,- € dürften nur in selte-

nen Fällen angemessen sein. Der Anschein einer Beeinflussung ist in jedem Fall zu vermeiden. (siehe auch unter B II 9.)

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

Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungspflichtig. Grundsätzlich muss der Beschäftigte die Zustimmung vor 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 Bundeskasse) abgeführt wird.

3. Reicht dem Beschäftigten eine Zustimmung durch seinen Vorgesetzten?

Nein, die Zustimmung des Vorgesetzten reicht nicht aus. Über die Zulässigkeit der Annahme entscheidet i. d. R. weder der Beschenkte selbst noch dessen Vorgesetzter. Zuständig für die Entscheidung ist vielmehr die von der Behördenleitung hierfür bestimmte Stelle. Das ist in der Regel das Personalreferat.

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

Wenn der Beschäftigte 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 Beschäftigte 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 Beschäftigte 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 Beschäftigte der Bundesverwaltung 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 oberhalb der jeweiligen Wertgrenzen anzeige- und genehmi-

gungspflichtig. Wenn die Fachliteratur für die tägliche Arbeit von Bedeutung ist, wird der Beschäftigte das Buch/die Zeitschrift in der Regel an die Bibliothek seines Hauses weiterleihen 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 Bundesbeschäftigten angenommen werden. Der Beschäftigte wird sie in der Regel nicht genehmigen lassen, sondern allenfalls anzeigen müssen (sofern behördenintern nicht unterhalb einer bestimmten Wertgrenze auch von der Anzeigepflicht abgesehen wird). Grundsätzlich gilt dies auch für einfache USB-Sticks von geringem Materialwert mit den gespeicherten Tagungsunterlagen, allerdings fallen diese unter den Begriff „elektronische Geräte“, deren Annahme in einigen Behörden grundsätzlich verboten ist.

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 (i.d.R. 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 Bundeskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen. Gleiches gilt bei einem Gewinn im Rahmen einer Lotterie/Tombola.

9. Ist es problematisch, wenn einem Beschäftigten in der Bundesverwaltung 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. (siehe auch unter B II 1.)

III. Einladungen, Bewirtungen

1. Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?

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

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

Grundsätzlich ist es im Rahmen einer Veranstaltung, an der ein Beschäftigter der Bundesverwaltung 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 Beschäftigten 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. Es sei denn, es bestehen behördenspezifische abweichende Regelungen.

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

Dies ist im Einzelfall möglich, z.B. bei einer Einladung des Beschäftigten 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 Beschäftigte der Bundesverwaltung 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 Beschäftigten vorher zugestimmt hat. Eine Einladung sollte daher schriftlich erfolgen. Dies sorgt für Transparenz und ermöglicht dem Beschäftigten, 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 nicht-fachlicher 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 Beschäf-

tigten zulässig. Der Beschäftigte muss nach Maßgabe des Rundschreibens des Bundesministeriums des Innern zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung ggf. eine Zustimmung einholen.

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

Die Teilnahme von Beschäftigten an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Eröffnungsveranstaltungen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die Bundesverwaltung in der Öffentlichkeit zu repräsentieren und der teilnehmende Beschäftigte aufgrund seiner Stellung seine Behörde auf einer solchen Veranstaltung repräsentieren kann und auch konkret dieser gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen soll. Hierfür kommen gegebenenfalls mehrere Beschäftigte 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 Dienstausbübung des Beschäftigten vermieden wird (z.B. Einladung eines hochrangigen Beschäftigten in seiner Repräsentationsfunktion durch den Sponsor einer Veranstaltung). Es ist jedoch zu beachten, dass der Beschäftigte 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 dürfte allenfalls in Ausnahmefällen und ggf. gegen Abführen des Wertes der Einladung an die Bundeskasse oder eine karitative Einrichtung zustimmungsfähig sein.

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

Die Einladung von Ehe- und Lebenspartnern sowie von Familienmitgliedern eines Beschäftigten ist in der Regel unzulässig, da die Vermutung nahe liegt, 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten hingegen nicht zustimmungsfähig.)

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

Begründet die Teilnahme an der Veranstaltung einen „bösen Anschein“ für den Beschäftigten?

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 Beschäftigte dazu eingeladen werden?

Ein Essen ist als Geschäftsessen zu beurteilen, wenn die fachliche/dienstliche Besprechung im Vordergrund steht, so dass 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 (siehe auch oben

B.III.4). Wird der Beschäftigte 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten 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 beruflich bedingten Reisen 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 Beschäftigten ist im Rahmen der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen Dritten und dem Beschäftigten 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 Reise-

kostenrichtlinien 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 Beschäftigter der Bundesverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner eingeladen wird, mit diesem im Taxi / Mietwagen mitzufahren?

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

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

Bei persönlichen Zuwendungen gelten die Vorgaben des Rundschreibens zur Annahme von Belohnungen und Geschenken. Bis zu einem Wert 25 € gilt die Zuwendung vorbehaltlich behördenspezifischer Regelungen als genehmigt. Bei

einer Zuwendung im Wert von mehr als 25 € ist eine ausdrückliche Genehmigung erforderlich.

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. Für die Erteilung der Zustimmung können unterschiedliche Stellen in der Behörde zuständig sein (Zustimmungsstellen nach Verwaltungsvorschrift Sponsoring oder Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, Dienstvorgesetzte).

V. Delegationsreisen

1. Was sind Delegationsreisen/Werksbesuche/ Produktpräsentationen?

Delegationsreisen/Werksbesuche/Produktpräsentationen sind Besuche von Unternehmensstandorten jeder Art im In- und Ausland, Besuche von Referenzstandorten, Fahrten zur Inspektion eines Produktes/Werks, Informationsveranstaltungen, Hausmessen, Probefahrten auf Sondermaschinen (z. B. Agrar- und Baumaschinen auf entsprechend präparierten Pisten/Werksgebieten) und dergleichen, die für (potenzielle) öffentliche oder private Kunden oder andere Geschäftspartner organisiert und veranstaltet werden. Sie können entweder vor Auftragserteilung, d.h. in der Anbahnungs-, Ausschreibungs- oder Angebotsphase (vor Verkauf), oder im Rahmen einer laufenden Geschäftsbeziehung mit einem Kunden (nach Verkauf) stattfinden. Teilnehmer können Beschäftigte der Bundesverwaltung (einschließlich Mitarbeiter/Führungskräfte von Unternehmen der öffentlichen Hand gleich welcher Rechtsform), Mitarbeiter des Veranstalters oder Dritte sein, die bei einem Kunden oder anderen Geschäftspartnern angestellt sind oder für diesen arbeiten.

2. Was ist bei einer Delegationsreise / einem Werksbesuch zu beachten?

Grundvoraussetzung ist, dass die Delegationsreise / der Werksbesuch einen legitimen, sachlichen Zweck verfolgt, d.h. sie steht im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Aktivität bzw. einer dienstlichen Obliegenheit des Beschäftigten der Bundesverwaltung.

Zu einer Delegationsreise/einem Werksbesuch kann neben dem dienstlichen Teil auch ein bestimmtes Rahmenprogramm (Abendveranstaltung, kulturelles Programm etc.) sowie die Übernahme bestimmter Kosten, wie z.B. Verpflegung, Unterkunft oder Transport, gehören. Diese Aufwendungen sind sorgfältig zu prüfen, weil sie unmittelbar zu einer Zuwendung von Vorteilen an den Teilnehmer führen. Sie müssen im Rahmen des Angemessenen bleiben und dem sachlichen Zweck der Reise dienen.

Es ist auf Seiten des Einladenden bereits der Anschein zu vermeiden, durch die Gewährung von Vorteilen unlauter auf eine künftige Diensthandlung Einfluss nehmen bzw. eine unlautere Bevorzugung im Wettbewerb erlangen zu wollen. Entsprechend ist auf Seiten des eingeladenen Beschäftigten bereits der Anschein zu vermeiden, im Rahmen der Dienstausbübung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

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

Falls Sachzuwendungen vorgesehen sind, ist das Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung vom 08.11.2004 zu beachten. Danach ist 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, was sie ggf. anzeigen oder sich genehmigen lassen müssten (z.B. Fahrzeugmodell bei der Besichtigung eines Fahrzeugwerkes).

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

Der Beschäftigte der Bundesverwaltung 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.

Für die Teilnahme von Beschäftigten der Bundesverwaltung gelten nach gesetzlichen und behördeninternen Regeln strengere Vorgaben als für die Teilnahme von Geschäftspartnern/Kunden aus der Privatwirtschaft. Sofern die für die Zustimmung in der Behörde des Teilnehmers zuständige Stelle der Delegationsreise / dem Werksbesuch nicht ausdrücklich zugestimmt hat, begründet seine Teilnahme sowohl für den Ausrichtenden als auch den Teilnehmer ein Strafbarkeitsrisiko.

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 Beschäftigte die Zustimmung der zuständigen Stelle seiner Behörde um ganz oder zum Teil auf Kosten des Veranstalters teilnehmen zu können.

5. 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 Beschäftigten 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.

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

Die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen des eingeladenen Beschäftigten an Delegationsreisen/Werksbesichtigungen 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 Dienstausbübung eines Beschäftigten der Bundesverwaltung. Hiermit ist für alle Beteiligten ein erhebliches Strafbarkeitsrisiko verbunden. Auch dienstrechtlich wird eine Teilnahme von Angehörigen des Beschäftigten kaum genehmigungsfähig sein.

VI. Private Nutzung von Rabatten

1. Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Bundesverwaltung?

Ausdrückliche Regelungen über Rabatte gibt es nicht.

Unproblematisch sind gewährte Rabatte für den gesamten Öffentlichen Dienst, für alle Mitarbeiter einer Behörde oder eine größere, genau eingrenzbare Gruppe von Beschäftigten (z.B. allen Beschäftigten 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 Beschäftigte unnötig aussetzen. Ansonsten gilt bei einer Annahme eines solchen Vorteils die Zustimmungs- bzw. Anzeigepflicht.

Dies gilt insbesondere dann, wenn der Beschäftigte 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. Anzeige-

pflicht 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 Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sonder Vorteile eingeräumt werden?

Der Rabatt muss sämtlichen Beschäftigten einer Dienststelle oder aber einer größeren, genau eingrenzbaeren Gruppe von Beschäftigten (etwa allen Beschäftigten in einem bestimmten Land) in gleicher Höhe und im gleichen Umfang eingeräumt werden.

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

Mit Rabatten zur privaten Nutzung sind in diesem Zusammenhang solche Vergünstigungen zum privaten Vorteil eines Beschäftigten der Bundesverwaltung 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 Hotelüber-

nachtungen, 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 Beschäftigten ausgeschlossen ist. Insbesondere wenn der begünstigte Beschäftigte 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 Beschäftigte Inhaber eines Amtes ist, darf der Beschäftigte 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 Beschäftigten nahestehender Dritter (Familienangehörige, Freunde,

Bekannte, Organisationen etc.). Bereits der Eindruck, dass ein Beschäftigter diesen Pflichten nicht nachkommt, ist zu vermeiden.

Daher sollte die private Nutzung eines Rabattes unterbleiben, wenn der Beschäftigte im unmittelbaren dienstlichen Kontakt zu dem rabattgewährenden Geschäftspartner des Arbeitgebers / 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 Beschäftigten eingeräumt wird, die mit diesem Geschäft unmittelbar in Verbindung stehen.