

Dienstanweisung

Nr. 01/ 2015

vom 03.02.2015

Az.: II-5020.2

Betreff

Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Dahme-Spreewald

Inhaltsübersicht

1. Vorbemerkungen
2. Zustimmung und Anzeigepflicht
3. Maßnahmen zur Korruptionsprävention
4. Inkrafttreten

1. Vorbemerkungen

Grundsätzliches

Die selbstlose, uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der Grundlagen eines am Gemeinwohl ausgerichteten öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf Ihr Amt oder ihre dienstliche Stellung Geschenke und Belohnungen oder sonstige Vorteile annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Sie erwecken zugleich den Verdacht, für Amtshandlungen allgemein käuflich zu sein und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen zu orientieren, sondern sich auch von der Rücksicht auf die ihnen zugesagten, gewährten oder von ihnen geforderten Vorteile leiten zu lassen. Das darf es im Interesse einer funktionsgerechten, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung nicht geben.

Bei einer korrekten, also neutralen und objektiven Dienstausbübung ist es der Regelfall, Belohnungen und Geschenke (Vorteile) nicht anzunehmen. Die Annahme ist der Ausnahmefall und bedarf der Zustimmung.

Der Anschein, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Dahme-Spreewald in ihrer Objektivität beeinträchtigt oder für persönliche Vorteile empfänglich sein könnten, muss in jedem Fall vermieden werden.

Die Annahme von Geld ist generell unzulässig und unabhängig von der Höhe nicht genehmigungsfähig.

2. Zustimmung und Anzeigepflicht

2.1 Zustimmung

Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, ausnahmsweise einen Vorteil anzunehmen, ist grundsätzlich die vorherige Zustimmung des/r Geschäftsführers/in einzuholen. Die Zustimmung ist ausgeschlossen, wenn der Vorteil als Anerkennung für die Dienstausbübung oder gar ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

Die Zustimmung ist schriftlich oder elektronisch zu beantragen.

2.2 Anzeigepflicht

Ausnahmsweise kann bei der Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,00 Euro (z.B. Reklameartikel einfacher Art wie Kugelschreiber, Kalender, Blumenstrauß, Pralinen oder Wein) von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden. In diesem Fall besteht jedoch gegenüber dem/r Geschäftsführer/in eine Anzeigepflicht.

Dieser Anzeigepflicht wird durch Eintrag in die Erfassungsliste (*Anlage 1*), die von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter eigenverantwortlich geführt wird, nachgekommen.

Die Erfassungsliste ist der/dem Fachvorgesetzten (z.B. Team- bzw. Bereichsleitung) unaufgefordert jeweils zum 31.12. des jeden Jahres bzw. auf Verlangen vorzulegen. Der/Die Fachvorgesetzte leitet die gesammelten Erfassungslisten der einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an das Büro der Geschäftsführung weiter, ggf. mit eigenen Vermerken zu Auffälligkeiten. Lagen keine anzeigepflichtigen Aufmerksamkeiten in seinem Team vor, ist durch den Fachvorgesetzten eine Fehlmeldung abzugeben.

2.3 Stillschweigende Zustimmung

In folgenden Fällen kann von einer stillschweigend erteilten Zustimmung ausgegangen und auf den Eintrag in die Erfassungsliste verzichtet werden:

- Bei geringfügigen Vorteilen oder Geschenken bis zu einem Wert von 25,00 Euro, die sich ausdrücklich nur auf die Person der/des Mitarbeiters/in beziehen und die keine Verbindung zum Amt oder zu dienstlichen Tätigkeit aufweisen. Dies sind z.B. solche, die im Rahmen gewerkschaftlicher oder verbandlicher Mitgliederbetreuung oder Mitgliederwerbung am Arbeitsplatz ausgegeben werden.
- Bei Bewirtungen durch Einrichtungen durch Private aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben. Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet.
- Bei geringfügigen Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

Die Annahme aller anderen Belohnungen, Geschenke und Vorteile ist generell anzeigepflichtig, wenn nicht zweifelsfrei geklärt werden kann, dass kein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit oder dem Amt besteht. Übersteigt der Wert des Vorteils 25,00 Euro, ist vor der Annahme generell die Zustimmung des/r Geschäftsführers/in einzuholen. Gleiches gilt, wenn eine Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt bzw. der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen überschritten wird.

3. Maßnahmen zur Korruptionsprävention

Diese Dienstanweisung ist durch die/den Fachvorgesetzten einmal jährlich in Dienstberatungen zu thematisieren. Die Behandlung in Dienstbesprechungen und damit die Kenntnisnahme ist durch die teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Anwesenheitsliste zu bestätigen.

Die Liste ist dem Büro der Geschäftsführung zuzuleiten und wird dort unter dem Aktenzeichen II-5020.2 verwahrt. Aus Datenschutzgründen werden die Unterlagen nach einem Jahr vernichtet.

Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über diese Dienstanweisung zu unterrichten.

4. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt zum 01.02.2015 in Kraft

Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte wurden beteiligt.

Wildau, 03.02.2015

Urban

Geschäftsführerin Jobcenter Dahme-Spreewald