

## **Dienstanweisung**

### **zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption**

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Geltungsbereich
- 2 Allgemeines / Gesetzliche Regelungen
- 3 Annahme von Belohnungen und Geschenken
- 4 Nebentätigkeiten
- 5 Ansprechstelle für Korruptionsvorbeugung
- 6 Belehrungen
- 7 Ausbildung, Schulung und Fortbildung
- 8 Dienstbesprechungen / Dienst- u. Fachaufsicht
- 9 Behördenorganisation
- 10 Verwendungszeiten
- 11 Vorgehen bei Korruptionsverdacht
- 12 Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden
- 13 Schlussbestimmungen

## **1 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für die gesamte Verwaltung (einschließlich für den Oberbürgermeister und die Beigeordneten) der Landeshauptstadt Magdeburg.

Sie gilt auch für die Eigenbetriebe, soweit andere Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

## **2 Allgemeines / Gesetzliche Regelungen**

Besonders gefährdet durch unrechtmäßige und unlautere Einflüsse sind alle Bereiche, die im unmittelbaren Kontakt mit dem Bürger oder der Wirtschaft Aufträge vergeben, Verträge abschließen sowie über Anträge und andere begünstigende Verwaltungsakte oder Gebote und Verbote entscheiden.

Die Dienstanweisung mit ihren enthaltenen Mindest-Standards der Eigenkontrolle in den Fachbereichen, Ämtern und Eigenbetrieben soll dazu beitragen, der Korruption mit einheitlichem Verwaltungshandeln präventiv entgegenzuwirken.

Der Begriff „Korruption“ ist nicht verbindlich definiert. Es werden darunter diejenigen Verhaltensweisen verstanden, durch die Mandatsträger und Amtsträger auf Grund ihrer Position und der ihnen übertragenen Befugnisse sich oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile verschaffen oder verschaffen lassen.

Strafbar sind insbesondere folgende Straftatbestände:

### **2.1 Bestechungsdelikte**

- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§§ 299, 300 StGB)
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB)

### **2.2 Begleitdelikte**

- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB)
- Unterschlagung (§ 246 StGB)
- Strafvereitelung im Amt (§ 258 a StGB)
- Urkundenfälschung (§ 267 StGB)
- Falschbeurkundung im Amt (§ 348 StGB)
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353 b StGB)
- Verleitung von Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB)

...

- Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen (§ 17 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb in der im BGBl. III Gliederungsnummer 43-1 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes zur Bekämpfung der Korruption vom 13. August 1997, BGBl. S. 2038)
- Verwertung von Vorlagen (§ 18 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb)

Neben der Verhängung von Geld- oder Freiheitsstrafen sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, zum Beispiel der Verlust der Amtsfähigkeit (§ 358 StGB), der Verfall des aus der rechtswidrigen Tat Erlangten zugunsten des Staates (§§ 73 bis 73 e StGB).

### **2.3 Dienstlicher Unrechtsgehalt**

Das Dienstrecht soll eine unparteiische, uneigennützig, unabhängige und gemeinwohlorientierte Dienstaussübung der Beschäftigten gewährleisten.

Schuldhaftes Pflichtverletzungen werden, auch wenn sie keine Straftatbestände erfüllen, als Dienstvergehen disziplinarisch geahndet.

Arbeitsrecht- und tarifliche Regelungen lassen bei Pflichtverletzungen abgestufte Maßnahmen zu.

## **3 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Dienstkräfte dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Oberbürgermeisters.

Dienstkräfte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit (mit Zustimmung des zuständigen Beigeordneten) an verschiedensten Veranstaltungen wie Einweihungen, Richtfeste, Besprechungen, Besichtigungen teilnehmen, ist es gestattet, im Rahmen der allgemeinen Regeln des Umgangs und der Höflichkeit die dafür vorgesehene übliche Bewirtung anzunehmen.

Näheres regelt der Handlungsleitfaden (s. **Anlage**).

## **4 Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten dürfen Beamte grundsätzlich nur nach vorheriger Genehmigung ausüben. Beschäftigte haben entgeltliche Nebentätigkeiten vor Aufnahme schriftlich anzuzeigen. Die Anträge/Anzeigen sind auf dem Dienstweg im FB 01 einzureichen.

Die Fachämter haben eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, ob Bedenken gegen die Ausübung der Nebentätigkeit bestehen (s. DA 01/20 – Nebentätigkeiten).

## **5      Ansprechstelle für Korruptionsvorbeugung**

Dienstkräfte haben die Möglichkeit, sich mit ihren Fragen und Hinweisen an die Stelle für Korruptionsvorbeugung und Vergabewesen (I/03) zu wenden. Auf Wunsch werden die Anliegen auch anonym behandelt.

Die Stelle I/03 ist für die Erarbeitung von Grundsatzentscheidungen für Korruptionsvorbeugung zuständig.

## **6      Belehrungen**

Bei Dienstantritt oder Aufnahme der Beschäftigung sind die Dienstkräfte über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen zu belehren.

Der Inhalt dieser Dienstanweisung und die bei Nichtbeachtung möglichen Folgen sind den Dienstkräften in jährlichen Belehrungen ausführlich darzulegen. Die Belehrungen sind von den Dienstkräften schriftlich zu bestätigen. Die Auszubildenden sind analog durch den FB 01 eigenständig zu belehren.

## **7      Ausbildung, Schulung und Fortbildung**

Die Korruptionsgefahren in der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg und ihre Bekämpfung sind im Rahmen der Ausbildung angemessen zu behandeln.

Zur Fortbildung der Dienstkräfte ist durch die Stelle I/03 einmal jährlich im Zusammenwirken mit dem FB 01 eine Informationsveranstaltung zur Korruptionsvorbeugung durchzuführen. Außerdem sind durch die Fachämter zu diesem Thema die Fortbildungsangebote des Studieninstitutes für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. zu nutzen.

Die Amtsleiter sind verpflichtet, für diese Fortbildungsmaßnahmen in ihrem Budget jährlich finanzielle Mittel einzuplanen.

## **8      Dienstbesprechungen / Dienst- u. Fachaufsicht**

Jährlich sind durch den Oberbürgermeister mit den Beigeordneten im Rahmen einer Dienstberatung Fragen der Korruption und deren Bekämpfung zu thematisieren. Zielsetzung muss dabei sein, durch eine gewissenhafte Dienst- und Fachaufsicht der Korruption im Zuständigkeitsbereich vorzubeugen.

Des Weiteren werden die Amtsleiter verpflichtet, in solchen Bereichen, in denen Dienstkräfte in unmittelbarem Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern stehen, einmal jährlich eine Informationsveranstaltung zur Korruptionsvorbeugung durchzuführen.

...

Hier sollten die Veranstaltungen u. a. genutzt werden, eingeleitete Maßnahmen zur Vorbeugung von Korruption auf ihre Durchsetzung zu kontrollieren.

## **9 Behördenorganisation**

In allen Fachämtern sind die vorhandenen Organisationsstrukturen durch den FB 01 kritisch zu prüfen.

In geeigneten Bereichen sollen Organisationsstrukturen geschaffen werden, die das Vier-Augen-Prinzip als Element des Kontrollsystems gewährleisten. Grundsätzlich ist umzusetzen, dass bei der Beschaffung von Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen im Sinne der VOB, VOL, HOAI und VOF die Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits getrennten Organisationseinheiten übertragen werden.

## **10 Verwendungszeiten**

Jedes Dezernat und jedes Fachamt erfasst seine Dienstposten, die einer besonderen Korruptionsgefahr unterliegen und entwickelt nach Möglichkeit Vorschläge zu jeweils festen Verwendungszeiten (nicht länger als vier Jahre), nach deren Ablauf die Betroffenen eine neue Aufgabe erhalten. Die Ergebnisse sind dem FB 01 zur Aufnahme in das Personalentwicklungskonzept der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg jährlich bis zum 31. März zuzuarbeiten. Veränderungen sind kurzfristig mitzuteilen.

Sofern die festgelegten Verwendungszeiten im Einzelfall aus sachlichen Gründen überschritten werden, sind diese Gründe aktenkundig zu machen.

## **11 Vorgehen bei Korruptionsverdacht**

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht haben die Vorgesetzten den für Korruption sprechenden Indizien nachzugehen. Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.

Die Dienstkräfte sind dienstlich verpflichtet, bei konkretem Korruptionsverdacht ihren zuständigen Dienstvorgesetzten und die Stelle I/03 zu unterrichten. Ein schriftlicher Vermerk darüber ist anzufertigen. Die Stelle I/03 setzt den Bg I darüber in Kenntnis. Bg I informiert nach Prüfung umgehend den Oberbürgermeister und den zuständigen Beigeordneten.

...

### **11.1 Dienstordnungsrechtliche und arbeitsrechtliche Maßnahmen**

Bestätigt sich der Korruptionsverdacht, ist durch das Amt 30 unverzüglich die Strafverfolgungsbehörde einzuschalten. Die Strafverfolgungsbehörden sind in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen.

Bei den betroffenen Beamten sind umgehend durch den FB 01 die notwendigen dienstordnungsrechtlichen Maßnahmen einzuleiten. Bei Beschäftigten ist zu prüfen, ob arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu ergreifen sind.

### **11.2 Innerorganisatorische Maßnahmen**

Die Stelle I/03 hat das Amt 30 über den Korruptionsverdacht in Kenntnis zu setzen und prüft in Zusammenarbeit mit dem Amt 30 und dem FB 01 die weitere Vorgehensweise.

Die zuständigen Dienstvorgesetzten haben in Korruptionsfällen umgehend die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlichen organisatorischen und dienstlichen Maßnahmen einzuleiten und die Organisations- und Führungsstrukturen auf Defizite hin zu untersuchen.

## **12 Zusammenarbeit zwischen Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden**

Verwaltungs- und Strafverfolgungsbehörden sind auf gegenseitige Mithilfe angewiesen.

Ergeben sich für die Verwaltung tatsächliche Anhaltspunkte für Straftaten nach den §§ 331 bis 335 StGB, hat sie die Strafverfolgungsbehörde unverzüglich zu unterrichten.

Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörde hat die Verwaltung alles zu unterlassen, was die Ermittlungen gefährden könnte.

### **12.1 Beratungen**

Zur weiteren Vertrauensbildung und Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung der Landeshauptstadt Magdeburg und den Strafverfolgungsbehörden ist zur Korrespondenz mit der Staatsanwaltschaft nach jeweiliger Abstimmung mit Bg I nur das Amt 30 befugt. Ferner sind unter Leitung Bg I Beratungen durchzuführen, die einem umfassenden Erfahrungsaustausch, der Auswertung bereits abgeschlossener Strafverfahren und der Erörterung sonstiger Fragen im Bezug auf Korruption dienen.

...

### **13 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01. April 2009 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 13. August 2004 außer Kraft.

Magdeburg, den 15. März 2009

gez.  
Dr. Trümper

**Anlage**  
Handlungsleitfaden

**Handlungsleitfaden zur Ziffer 3 der Dienstanweisung zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption (DA I/03/01)**

Inhaltsverzeichnis

- 1 Geltungsbereich**
- 2 Zuwendungen**
- 3 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen)**
- 4 Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Zuwendungen**
- 5 Verfahren bei der gestatteten Annahme von Zuwendungen**
- 6 Sonderregelung für Geld und Geldwerte**
- 7 Folgen der Nichtbeachtung des Annahmeverbots**
- 8 Dienst- und Fachaufsicht**
- 9 Interessenkollision**

## Präambel

Bei der Aufgabenerfüllung der Landeshauptstadt Magdeburg ist jeder Anschein der Parteinahme, der durch Zuwendungen herbeigeführt werden soll, zu vermeiden. Zweifel an der Objektivität und Integrität von Dienstkräften des öffentlichen Dienstes müssen unbedingt vermieden werden.

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass es Unsicherheiten im Umgang mit der Annahme von Belohnungen und Geschenken von Bürgern, Firmen usw. bei den Dienstkräften in der Stadtverwaltung gibt.

Deshalb wird im Rahmen der Fürsorgepflicht des Arbeitsgebers/Dienstherrn die bestehende DA I/03/01 zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption hinsichtlich der Annahme von Belohnungen und Geschenken mit diesem Handlungsleitfaden ergänzt. Hiermit wird den Dienstkräften ein Orientierungsrahmen gegeben, wie sie sich künftig bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken und Zuwendungsangeboten verhalten sollen.

## 1 Geltungsbereich

Dieser Handlungsleitfaden gilt für die gesamte Stadtverwaltung sowie für Eigenbetriebe der Stadt, soweit andere Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

## 2 Zuwendungen

„Zuwendungen“ sind:

- (1) **Geld** - Trinkgelder, z. B. als Dank für geleistete Diensthandlungen, Geld für die „Kaffeekasse“, Provisionen usw.
- (2) **Geldwerte** - Gutscheine, Eintrittskarten, Lose, Lotteriescheine, Fahrkarten, Flugtickets usw.
- (3) **Sachwerte** - Kleidungsstücke, Süßigkeiten, Spirituosen, CD's, Gegenstände für eine Betriebstombola usw.
- (4) **Sonstige Vorteile**, auf die kein Anrecht besteht
  - unentgeltliche/verbilligte Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch
  - unentgeltliche/verbilligte Überlassung von Unterkunft, Fahrzeugen, Leistungen jeder Art
  - besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften, etwa verbilligte Einkäufe, zinslose oder zinsgünstige Darlehen usw.
  - Annahme von Nebentätigkeiten
  - Mitnahme auf Urlaubsreisen, auch bei teilweiser Kostenerstattung.
- (5) **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 u. Ä., etwa anlässlich der Erstellung von Aufmaßen oder Abnahme von Baumaßnahmen usw.
  - Einladungen zu Betriebsfesten

...

### 3 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen)

- (1) Es ist verboten, in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigtenverhältnis/Dienstverhältnis Zuwendungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Was alles als Zuwendung gilt, ist in Ziff. 2 des Handlungsleitfadens definiert.

Ein solcher Zusammenhang ist immer dann gegeben, wenn der Geber sich möglicherweise davon bestimmen lässt, dass die Dienstkraft

- ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat.
- eine bestimmte dienstliche Handlung vornimmt, vorgenommen hat, unterlässt oder unterlassen hat.
- eine bestimmte dienstliche Tätigkeit ausübt oder ausgeübt hat; es ist demnach unbedeutend, ob ein Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung besteht. Der bloße Anschein im Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben reicht, eine dienstliche Zuständigkeit ist nicht erforderlich.

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

Dienst-, arbeits- oder strafrechtliche Folgen können sich auch dann ergeben, wenn die Annahme einer Zuwendung im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit steht, die auch ohne diese Zuwendung in gleicher Weise vorgenommen worden wäre.

- (2) Bestehen neben dienstlichen Kontakten auch private Beziehungen, so müssen sich die Dienstkräfte größte Zurückhaltung auferlegen. Zweifel über den rein privaten Charakter einer Zuwendung sind mit den jeweiligen Vorgesetzten zu klären (s. auch Interessenkollision, Nr. 9).

- (3) Es kommt nicht darauf an, ob Zuwendungen
- vom Geber selbst oder in dessen Auftrag von anderen Personen gewährt werden.
  - den Dienstkräften oder seinen Angehörigen unmittelbar oder nur mittelbar (z. B. Dritten, Verbänden, Vereinen usw.) zugute kommen sollen.
  - nur einer Dienstkraft gewährt wurden oder ob eine größere Gruppe von Dienstkräften gleichartige Zuwendungen erhält.

- (4) Es spielt keine Rolle,
- zu welchem Zeitpunkt eine Zuwendung angeboten wird (etwa kürzer- oder längerfristig, vor oder nach einer Verwaltungshandlung).
  - welcher Grund hierfür angegeben wird (z. B. „für die Kaffeekasse“).
  - welcher Anlass herangezogen wird (z. B. Weihnachten, Jahreswechsel, Geburtstag, Jubiläum usw. – s. Ausnahmen Nr. 4).

- (5) Zur Einleitung dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlicher Maßnahmen kann es bereits genügen, sich einen Vorteil lediglich versprechen zu lassen. Es muss also nicht unbedingt zu einer tatsächlichen Annahme von Zuwendungen kommen.

...

(6) Entscheidend ist, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile zu vermeiden ist.

## **4 Ausnahmen vom Verbot der Annahme von Zuwendungen**

### **4.1 Einmalig geringwertige Aufmerksamkeiten**

Einmalig geringwertige Aufmerksamkeiten sind einfache Erfrischungen oder Getränke (z. B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Säfte) bei Besprechungen, Präsente einfacher Art (z. B. kleiner Blumenstrauß, Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks usw.).

Die Annahme von üblichen und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten gilt als genehmigt. Bei der Beurteilung der „Geringwertigkeit“ ist ein strenger Maßstab anzulegen. Als Wertgrenze ist von ca. 5,00 € auszugehen. Im Zweifelsfall ist die Aufmerksamkeit höflich abzulehnen.

Die Wertgrenze von ca. 5,00 € gilt nicht für Bargeld. Dessen Annahme ist stets verboten.

Die Annahme auch geringwertiger Zuwendungen ist abzulehnen, wenn es sich um wiederholte Zuwendungen von „Dauerkunden“ der Verwaltung, etwa anlässlich verschiedener Vorsprachen, handelt.

### **4.2 Geschenke aus dem Kreis der Kollegen und Mitarbeiter**

Für die Annahme von Geschenken aus dem Kreis der Kollegen und Mitarbeiter im üblichen Rahmen (beispielsweise aus Anlass des Geburtstages oder eines Dienstjubiläums usw.) ist keine Zustimmung erforderlich.

### **4.3 Geschenke zu besonderen Anlässen**

Zu besonderen Anlässen (beispielsweise Amtsantritt, Dienstjubiläum usw.) dürfen von Dritten ausnahmsweise Geschenke entgegen genommen werden, wenn dies den gesellschaftlichen Regeln und der Höflichkeit entspricht.

Diese Geschenke gehen in das Eigentum der Stadt über, verbleiben aber im Bereich. Für die Inventarisierung ist der jeweilige Bereich zuständig.

Geschenke, die nicht zur Inventarisierung geeignet sind (z.B. Präsentkörbe, Armbanduhren, Schmuck, Schreibsets u. Ä.), sind einem sozialen Zweck zuzuführen oder werden ggf. im Rahmen anlässlich einer Veranstaltung des Oberbürgermeisters versteigert.

### **4.4 Eintrittskarten**

Eintrittskarten für verschiedene kulturelle und sportliche Events, die von Dritten übergeben werden, sind zurückzuweisen.

Ausnahmen sind Eintrittskarten, die dem Oberbürgermeister oder den Beigeordneten in ihren jeweiligen Geschäftsbereichen als Repräsentanten der Stadt überreicht werden.

...

Wird der Oberbürgermeister von einem Beigeordneten vertreten, so tritt dieser als Repräsentant der Stadt auf.

Wird ein Beigeordneter in seinem Geschäftsbereich bei Verhinderung von einem Amtsleiter oder einer anderen Dienstkraft seines Geschäftsbereiches vertreten, so gelten für diese Person dann die Regeln entsprechend.

#### **4.5 Gastgeschenke**

Werden dem Oberbürgermeister Gastgeschenke in seiner Eigenschaft als Organ (Repräsentant der Stadt) überreicht (ausgenommen Bewirtungen, die den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit entsprechen oder die notwendig sind, um nicht gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen), so handelt es sich um Geschenke an die Landeshauptstadt, die im Fundus der Stadt verbleiben.

Wird der Oberbürgermeister bei Verhinderung auf den verschiedensten öffentlichen Veranstaltungen vertreten, so tritt die ihn jeweils vertretende Person als Repräsentant der Stadt auf. Für diese Person gelten dann die Regeln für den Oberbürgermeister entsprechend.

Für die Inventarisierung und Aufbewahrung der Gastgeschenke und anderer Geschenke aus der Nr. 4.3 ist das Büro des Oberbürgermeisters zuständig.

Sollte es sich bei den Geschenken um verderbliche Geschenke (Lebensmittel o. Ä.) handeln, so führt das Büro des Oberbürgermeisters bzw. der zuständige Beigeordnete diese eigenständig einem sozialen Zweck zu.

Die Geschenke, die nicht dauerhaft aufbewahrt bzw. ausgestellt werden sollen, werden ordnungsgemäß registriert und ggf. versteigert. Der Erlös wird einem sozialen Zweck zugeführt.

#### **4.6 Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen können (Abholung der Dienstkräfte vom Bahnhof usw.)**

Solche Leistungen gelten als genehmigt, wenn ihre Zurückweisung den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit widerspräche. Im Zweifelsfall wird empfohlen, die jeweiligen Vorgesetzten zu informieren.

#### **4.7 Sonderregelungen**

##### **4.7.1 Spenden, Stiftungen, Schenkungen und letztwillige Zuwendungen**

Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen sind - soweit sie einen dienstlichen Zusammenhang haben - dem jeweiligen Amtsleiter anzuzeigen (s. DA 02/08 – DA über die Behandlung von Spenden).

##### **4.7.2 Unentgeltliche oder verbilligte Bewirtungen aus besonderen Anlässen**

(1) Bewirtungskosten sind als Kosten der allgemeinen Lebenshaltung von den Dienstkräften selbst zu tragen. Mehraufwendungen aus dienstlichem Anlass erstattet die Landeshauptstadt Magdeburg nach reisekostenrechtlichen und sonstigen Bestimmungen.

...

## **Anlage zur DA I/03/01 , S. 6**

(2) Im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung kann es aber vertretbar sein, an Bewirtungen teilzunehmen, wenn dies den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit entspricht oder dies notwendig ist, um nicht gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen; so könnten bei einer Zurückweisung u. U. sogar Interessen und Ansehen der Landeshauptstadt geschädigt werden.

Das kann z. B. der Fall sein bei

- offiziellen Empfängen,
- gesellschaftlichen Veranstaltungen, die der Pflege städtischer Interessen dienen,
- Grundsteinlegungen, Richtfesten und Einweihungen,
- Eröffnungen von Ausstellungen,
- Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die Landeshauptstadt Magdeburg oder die öffentliche Hand beteiligt ist,
- der Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen,
- Sitzungen und Fortbildungsveranstaltungen des öffentlichen Dienstes,
- Kantinenessen anlässlich dienstlicher Besprechungen oder sonstiger Handlungen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen (siehe Nr. 5.2)

### **5 Verfahren bei der gestatteten Annahme von Zuwendungen**

#### **5.1 Information der/des Vorgesetzten**

(1) Über Zuwendungen, die angenommen wurden, ist der Dienstvorgesetzte zu informieren.

(2) Die Dienstkräfte sind verpflichtet, die Entscheidung ihres Vorgesetzten einzuholen, wenn sie Zuwendungen angenommen haben oder annehmen wollen, von denen sie nicht absolut sicher sind, dass diese nach den vorliegenden Regelungen als genehmigt gelten.

(3) Alle Zuwendungen oberhalb der Wertgrenze (5,00 €) sind höflich aber bestimmt zurück zuweisen. Bei der Rücksendung von Geschenken kann der in der Anlage beiliegende Musterbrief verwendet werden.

(4) 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 ohne eindeutigen Adressaten zugestellt, oder so hinterlassen wird, dass sie zunächst nicht bemerkt wurde bzw. die Rücksendung mit einem Aufwand verbunden wäre, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht, so sind diese Zuwendungen in jedem Fall der Stelle I/03 zu übergeben.

Die Stelle I/03 führt eigenständig diese Zuwendungen einem sozialen Zweck zu oder übergibt diese dem Büro des Oberbürgermeisters für eine eventuelle Versteigerung anlässlich einer Veranstaltung des Oberbürgermeisters.

#### **5.2 Verfahren für die ausnahmsweise gestattete Teilnahme an unentgeltlichen oder verbilligten Bewirtungen aus besonderen Anlässen (s. Nr. 4.7.2)**

(1) Einladungen sind der jeweiligen Amtsleitung bzw. dem zuständigen Beigeordneten auf dem Dienstweg vorzulegen. ...

## **Anlage zur DA I/03/01 , S. 7**

Von dort wird im Bedarfsfall entschieden, welche Dienstkräfte aufgrund ihrer dienstlichen Stellung als Vertreter der Landeshauptstadt Magdeburg teilnehmen. Die Entscheidung wird in der Regel schriftlich getroffen. In eiligen Fällen kann die erforderliche Zustimmung vorab telefonisch eingeholt werden. War eine vorherige Zustimmung nicht möglich, ist nachträglich zu informieren.

(2) Der Kreis der teilnehmenden Dienstkräfte ist auf das unumgängliche Maß zu beschränken.

Als Leitlinie gilt, dass grundsätzlich der Oberbürgermeister und die Beigeordneten in ihrem jeweiligen Geschäftsbereich die Landeshauptstadt Magdeburg nach außen vertreten.

Wird der Oberbürgermeister bei Verhinderung auf den verschiedensten öffentlichen Veranstaltungen von einem Beigeordneten vertreten, so gelten für diese Person dann die Regeln für den Oberbürgermeister entsprechend.

Wird der Beigeordnete bei Verhinderung auf den verschiedensten öffentlichen Veranstaltungen von einem Amtsleiter seines Geschäftsbereiches vertreten, so gelten für diese Person dann die Regeln für den Beigeordneten entsprechend.

### **6 Sonderregelung für Geld und Geldwerte**

Die Annahme von Geld ist stets verboten. Sollten also in Einzelfällen Geldbeträge im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung übersandt oder im Fachamt/Eigenbetrieb hinterlassen werden, ist wie folgt zu verfahren:

- Die Geldbeträge sind sicherzustellen; auf keinen Fall sind Geldbeträge an den Geber zurückzusenden.
- Über alle Geldzuwendungen und über solche Angebote von Geldzuwendungen, mit denen möglicherweise dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollten, ist ein eingehender schriftlicher Vermerk anzufertigen; es ist hilfreich, wenn die Dienstkraft Zeugen benennen könnte.
- Der Vorfall ist mit eingehender Sachverhaltsschilderung sowie Bewertung der näheren Umstände und zusammen mit allen Unterlagen (Geld, ggf. Anschreiben, Antragsvorgang, Akte usw.) über die jeweilige Fachamts-/Eigenbetriebsleitung unverzüglich der Stelle I/03 vorzulegen; von dort wird das Weitere veranlasst.

### **7 Folgen der Nichtbeachtung des Annahmeverbots**

(1) Verstöße gegen die Regelungen zum Verbot der Annahme von Zuwendungen werden dienst- und arbeitsrechtlich verfolgt.

Die Stelle I/03 prüft in Zusammenarbeit mit dem Amt 30, ob im Einzelfall die Staatsanwaltschaft einzuschalten ist, sofern nicht die Staatsanwaltschaft das Verfahren von Amts wegen eröffnet hat (vgl. Ziff. 11 der DA I/03/01).

(2) Mögliche dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen können sein:

- bei Beamten:

Disziplinarmaßnahmen wie Verweis, Geldbuße usw. bis hin zur Entfernung aus dem Dienst bzw. Aberkennung des Ruhegehaltes (bei Ruhestandsbeamten gilt es als Dienstvergehen,

...

wenn diese gegen das Annahmeverbot in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen).

- bei Beschäftigten:

Ermahnung und Abmahnung bis hin zur außerordentlichen Kündigung.

Dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen werden unabhängig von bzw. neben einer strafrechtlichen Verfolgung geprüft.

(3) Strafrechtliche Folgen können Freiheitsstrafen bis zu 5 Jahren oder Geldstrafen sein. Bei Bestechlichkeit ist eine Mindestfreiheitsstrafe von 6 Monaten vorgesehen.

(4) Darüber hinaus können die Dienstkräfte für Schäden, die durch ihre pflichtwidrigen Handlungen entstanden sind, in Regress genommen werden.

## **8 Dienst- und Fachaufsicht**

(1) Leitende Dienstkräfte sind aufgrund der ihnen obliegenden Dienst- und Fachaufsicht in besonderer Weise verpflichtet, für eine Aufgabenerfüllung zu sorgen, die in jeder Hinsicht ordnungsgemäß ist.

(2) Sie sollen dabei stichprobenartig Vorgänge (systematisierte Aktenrevisionen, Vorgangskontrollen) prüfen.

(3) Insbesondere haben sie darauf zu achten, dass - bei aller Bürgernähe - die erforderliche Distanz gewahrt bleibt.

(4) Vorgesetzte, die eine rechtswidrige Tat ihrer Dienstkräfte erlauben oder (stillschweigend) dulden bzw. ihre Dienstkräfte sogar zu einer rechtswidrigen Tat verleiten, machen sich ebenfalls strafbar (§ 357 StGB) und haben mit entsprechenden dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

## **9 Interessenkollision**

### **9.1 Allgemeines**

Städtische Dienstkräfte dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die ihnen oder ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen.

Als Angehörige im Sinne dieses Handlungsleitfadens sind zu verstehen:

- Verlobte
- Ehegatten, Geschiedene
- Verwandte in gerader Linie (Urgroßeltern, Großeltern, Eltern, Kinder, Enkelkinder, Urenkel)
- Verschwägerte in gerader Linie (Urgroßeltern, Großeltern, Eltern, Kinder, Enkelkinder des Ehegatten)
- in der Seitenlinie bis zum 3. Grade Verwandte (Geschwister, Onkel, Tante, Nichte, Nefte),
- bis zum 2. Grade Verschwägerte (Geschwister des Ehegatten)
- Lebenspartner. ...

## 9.2 Veranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen

(1) Die Landeshauptstadt Magdeburg betrachtet es als wichtige Aufgabe, ihre Dienstkräfte im Hinblick auf die Erledigung der gegenwärtigen und zukünftigen Aufgaben weiterzubilden. Hierzu können - insbesondere auch im Bereich der technischen Verwaltung - u. U. auch Informationsveranstaltungen von Firmen, Verbänden und Vereinigungen beitragen. Die Teilnahme an derartigen Veranstaltungen bedarf der Genehmigung durch den Vorgesetzten.

(2) Zur Frage der Teilnahme an Informationsveranstaltungen, die von Firmen durchgeführt werden oder an denen Firmen beteiligt sind, ist eine zurückhaltende Position einzunehmen. Entsprechende Anträge der Dienstkräfte müssen in jedem Fall folgende Informationen enthalten:

- Teilnehmerkreis

(Sind z. B. Vertreter von Firmen anwesend, die voraussichtlich Kontakte knüpfen wollen?)

- Referenten (Welchen Firmen gehören sie an?)

- eventuelle Rahmenveranstaltungen (Sind Präsentationen durch Firmen vorgesehen?)

(3) Die Fachämter leiten diese Anträge dem zuständigen Beigeordneten zur Entscheidung zu. Die Dienstkräfte der Eigenbetriebe legen die Anträge dem zuständigen Leiter ihres Eigenbetriebes zur Entscheidung vor. Den Anträgen sind jeweils beizufügen:

- eine Stellungnahme, aus der konkret hervorgeht, aus welchem Grund eine Veranstaltung für dienstlich erforderlich gehalten wird,

- eine Darlegung darüber, ob die veranstaltende Firma Auftragnehmer des Fachamtes/ Eigenbetriebes ist und

- ob ggf. negative Erfahrungen bei der Auftragsabwicklung gesammelt wurden.

(4) Städtische Dienstkräfte haben bei der Teilnahme an solchen Veranstaltungen die erforderliche Distanz zu Firmenvertretern zu wahren und gegebenenfalls dem Vorgesetzten zu berichten. Dabei ist auch kritisch auf das Gebaren beteiligter Firmen einzugehen.

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

(6) Die Teilnahme an Firmenveranstaltungen, die anderen als den hier genannten Zwecken dienen („Sommerfeste“, Weihnachtsfeiern, Vernissagen u. a.), ist nicht gestattet.

## Briefkopf Dienststelle

### Übersendung/Übergabe eines.....

Sehr geehrte Damen und Herren,

Einleitungssatz (je nach Gelegenheit) zum Beispiel:

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben./

Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet./

Am (Datum) haben wir ein aufwändiges Verwaltungsverfahren erfolgreich abgeschlossen.

Mit der Übersendung/Übergabe Ihres Geschenkes haben Sie sich für die gute Zusammenarbeit bedankt. Ich bitte jedoch um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, da Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes zur Wahrung der Neutralität grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen dürfen.

(Dienststelle) ist bemüht, im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten allen Anliegen zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, nehme ich das gerne zur Kenntnis und danke für den mit der Übersendung/Übergabe eines Geschenkes verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Variante 1:

Ich vertraue auf Ihr Verständnis und füge Ihr Geschenk zu meiner Entlastung wieder bei.

Variante 2:

Angesichts des Umstandes, dass Sie deutlich gemacht haben, das Geschenk in keinem Fall zurück zu nehmen, .../

Angesichts des Umstandes, dass die Kosten der Rücksendung des Geschenkes den Wert des Geschenkes übersteigt, habe ich das Geschenk an meinen Dienstherrn/Arbeitgeber weitergegeben. Dieser wird das Geschenk einem sozialen Zweck oder der Versteigerung anlässlich einer Veranstaltung des Oberbürgermeisters zuführen.

Es würde mich freuen, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.

Unterschrift