

Dienstanweisung zur Annahme von Vorteilen

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der Deutschen Rentenversicherung Nord. Sie basiert auf den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen, wonach Belohnungen und Geschenke in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit nicht bzw. nur mit Zustimmung des Arbeitgebers / der obersten Dienstbehörde angenommen werden dürfen und auf dem Verhaltenskodex zur Korruptionsvorbeugung.

Begriffsbestimmung:

Vorteil ist jede materielle oder immaterielle Leistung für eine Verwaltungshandlung, auf die der Beschäftigte keinen Rechtsanspruch hat und die dessen wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage oder die eines Dritten objektiv verbessert.

Vorteile sind insbesondere

- Geld (z.B. Bargeld, Trinkgelder als Dank für geleistete Diensthandlungen, Geld für die Kaffeekasse, Provisionen, Vergütungen als Dank für private Gefälligkeiten oder Tätigkeiten),
- Geldwerte Leistungen (z.B. Gutscheine, Lose, Eintritts-, Fahr- oder Telefonkarten, Bahn- oder Flugtickets),
- Sachwerte (z.B. Lebensmittel, Spirituosen, technische Geräte, Medienträger),
- sonstige Vorteile, wie z.B. unentgeltliche bzw. verbilligte Überlassung von Unterkünften, Fahrzeugen, Grundstücken, Gegenständen sowie Leistungen jeder Art,
- Mitnahme auf Urlaubsreisen – auch bei vollständiger und teilweiser Kostenerstattung,
- Vergünstigungen bei Privatgeschäften, etwa verbilligte Einkäufe, Inanspruchnahme von der Deutschen Rentenversicherung Nord eingeräumten Rabatten, zinslose oder zinsgünstige Darlehen etc,
- Einladungen und Teilnahme an Veranstaltungen,
- unentgeltliche Bewirtungen.

Die Auflistung der Vorteile ist beispielhaft und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Grundsatz

Es ist den Beschäftigten der Deutschen Rentenversicherung Nord grundsätzlich verboten, im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Vorteile anzunehmen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet

Dabei ist es unerheblich, ob diese Tätigkeit vorschriftsmäßig ist oder pflichtwidrig wäre.
Es kommt auch nicht darauf an, ob ein Vorteil

- vom Geber - oder in dessen Auftrag – von anderen Personen gewährt wird oder
- dem Beschäftigten unmittelbar oder nur mittelbar (z. B. bei Zuwendungen an Angehörige, über Vereine oder an andere unberechtigte Dritte) zugute kommen soll.

Es spielt auch keine Rolle,

- zu welchem Zeitpunkt ein Vorteil angeboten wird,
- welcher Grund hierfür angegeben und
- welcher Anlass herangezogen wird.

Zur Einleitung dienst-, arbeits- und strafrechtlicher Maßnahmen kann es bereits genügen, sich einen Vorteil lediglich versprechen zu lassen; es muss also nicht unbedingt zu einer tatsächlichen Annahme des Vorteils kommen.

Beachten Sie bitte auch: ein Vorteil kann selbst dann gegeben sein, wenn ein Mitarbeiter zwar eine Leistung im Rahmen einer Nebentätigkeit erbracht hat, der Verdienst aber den Wert dieser Gegenleistung erkennbar übersteigt. Genauso kann eine (lukrative) Nebentätigkeit als solche einen Vorteil darstellen, wenn sie im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit vereinbart wurde.

Entscheidend ist, dass bereits der Anschein der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile zu vermeiden ist. Zweifel an der Objektivität und Integrität von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes müssen unbedingt verhindert werden.

Ausnahmen und Sonderregelungen

Wie bei vielen anderen Verboten gibt es auch hier Ausnahmen bzw. Sonderregelungen. Abweichend vom vorstehenden Grundsatz dürfen folgende Vorteile angenommen werden:

- Geringwertige Aufmerksamkeiten und Werbeartikel (Wert bis 5 Euro);
Abzulehnen ist die Annahme solcher Aufmerksamkeiten allerdings dann, wenn dadurch die dienstliche Tätigkeit beeinflusst werden soll und / oder es sich um wiederholte Aufmerksamkeiten bestimmter Personen handelt;
- Kleinere Belohnungen wie Blumen oder Kaffee nach erfolgter Beratung von Versicherten, Behandlung von Patienten o.ä.;
- Annahme von Kaltgetränken, Kaffee und Tee im Rahmen von Erörterungsterminen, Besichtigungen, Tagungen und ähnlichen dienstlichen Tätigkeiten;
- Gastgeschenke, die von Gästen an Repräsentanten der Deutschen Rentenversicherung Nord übergeben werden und die nicht in das persönliche Eigentum des Beschäftigten übergehen;
- Geringfügige Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen – wenn ihre Zurückweisung den Regeln der Höflichkeit widerspräche, z.B. eine Abholung vom Bahnhof;

- Einladungen und Teilnahme an Veranstaltungen, an denen die Deutsche Rentenversicherung Nord ein Interesse hat bzw. in Fällen in denen traditionelle, repräsentative oder partnerschaftliche Verpflichtungen bestehen. Hierzu gehören auch herausgehobene Veranstaltungen und Empfänge von Wirtschaft und Verwaltung.

Eine Annahme von Bewirtungen im Rahmen vorstehender Veranstaltungen ist erlaubt.

Aber:

Im Rahmen der Teilnahme an Fachmessen, Produktveranstaltungen, Schulungen u.ä. insbesondere von Firmen und Privatunternehmen, die im Lieferungs- und Leistungsbereich Geschäftsbeziehungen zur Deutschen Rentenversicherung Nord unterhalten oder erwarten, ist sicherzustellen, dass die Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten zu Lasten der Deutschen Rentenversicherung Nord bzw. des Beschäftigten gehen.

Zustimmungen oder Genehmigungen zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken im Rahmen der sozial üblichen Gepflogenheiten können bis zu einem Einzelwert von 50,00 Euro bei bestimmten Anlässen (Jubiläen, Einweihungen) von der Geschäftsführung oder vom Abteilungsleiter erteilt werden.

Die Annahme von Bargeld ist stets verboten.

Verhaltensregeln

Allgemeine Verhaltensregeln, die Sie immer beachten sollten:

- Trennen Sie strikt persönliche Interessen von Ihrer dienstlichen Tätigkeit.
- Überall, wo es zu Verknüpfungen zwischen privaten und dienstlichen Interessen kommen kann, müssen Sie sich im dienstlichen Umgang größte Zurückhaltung auferlegen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Bearbeitung eines Vorganges nicht selbst vornehmen.
- Nehmen Sie keine dienstlichen Handlungen vor, die sich gegen Sie selbst oder einen Angehörigen richten oder Ihnen oder Ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen. Angehörige im Sinne dieser Vorschrift sind Personen, denen wegen familienrechtlicher Beziehungen im Strafverfahren das Zeugnisverweigerungsrecht zusteht.
- Wenden Sie immer und konsequent alle gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften an. Kundenorientierung steht nicht im Widerspruch zu recht- und ordnungsmäßigem Verhalten.
- Vermeiden Sie intensive und über das normale Maß der dienstlichen Tätigkeit hinausgehende Kontakte zu Firmen und Geschäftspartnern der Deutschen Rentenversicherung Nord (nehmen Sie z.B. nicht an privaten Firmenfesten, Sommerfeiern und Weihnachtsfeiern teil).

- Machen Sie Aufzeichnungen über von Ihnen festgestellte Indizien über Korruption oder Korruptionsversuche. Sammeln Sie beweiskräftige Belege ggf. als Kopie.
- Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten oder den Anti-Korruptionsbeauftragten über jeden Anbahnungs- bzw. Korruptionsversuch. Damit helfen Sie sich und anderen.
- Bei Verdacht auf Korruption, Manipulation sowie damit im Zusammenhang stehende Dienstpflichtverletzungen oder bei Anzeichen für das Vorliegen von Indizien darauf wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihren Anti-Korruptionsbeauftragten.

Besondere Verhaltensregeln bei angebotenen Vorteilen

Lehnen Sie Vorteile grundsätzlich ab. Sagen Sie höflich aber bestimmt „Nein“ zu solchen Angeboten. Das Verteilen kleinerer Aufmerksamkeiten kann der Versuch des Anfütterns sein. Sie haben später kaum noch Möglichkeiten, weitere Gefälligkeiten abzulehnen. Sie werden erpressbar.

Ziehen Sie nach Möglichkeit Zeugen hinzu, wenn Sie solche Angebote erhalten und informieren Sie Ihren Vorgesetzten.

Bei der geringsten Unsicherheit darüber, ob die Annahme des Vorteils zulässig ist, sollten Sie die Annahme ablehnen.

Falls Sie die Annahme eines unzulässigen Vorteils nicht ablehnen oder vermeiden können (wenn dieser z.B. auf dem Postweg zugestellt wurde oder zunächst unbemerkt hinterlassen wurde), soll das Erhaltene an die zuwendende Person oder das Unternehmen mit einer schriftlichen Aufforderung zurückgesandt werden, die Anbietetung von Vorteilen künftig zu unterlassen.

Über alle angebotenen Vorteile, mit denen Ihrer Meinung nach dienstliche Handlungen beeinflusst werden sollen, ist der Anti-Korruptionsbeauftragte zu informieren. Bitte stellen Sie ihm ggf. ihre Aufzeichnungen, Beweismittel o.ä. zur Verfügung. Selbstverständlich steht der Anti-Korruptionsbeauftragte auch bei der Beurteilung von Sachverhalten zur Verfügung, in denen Zweifel über das Vorliegen ausreichender Anhaltspunkte für einen Korruptionsverdacht bestehen.

Jede Einladung, die Sie mit Rücksicht auf Ihre dienstliche Tätigkeit annehmen möchten, ist mit der Geschäftsführung oder dem Abteilungsleiter abzustimmen.

Behandlung von Eingaben und Anzeigen (auch anonym)

Auch anonyme Eingaben und Anzeigen beinhalten oft Hinweise auf Verdachtsmomente und korruptes Verhalten. Daher sind schriftliche Eingaben und Anzeigen (auch anonym!), die auch nur andeutungsweise einen Korruptionsverdacht beinhalten, unverzüglich und direkt an den Anti-Korruptionsbeauftragten weiterzuleiten. Werden solche Eingaben/Anzeigen mündlich vorgebracht, fertigen Sie bitte unverzüglich eine entsprechende Notiz hierüber an und leiten diese an den Anti-Korruptionsbeauftragten weiter.

Sanktionen

Verstöße, Zuwiderhandlungen oder die Nichtbeachtung dieser Dienstanweisung stellen Dienstpflichtverletzungen dar, die beamten-, disziplinar-, tarif- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Als Folge von Dienstpflichtverletzungen im Zusammenhang mit Korruption kann letztlich der Verlust des Arbeitsplatzes stehen sowie darüber hinaus parallele strafrechtliche Verfolgungen, die zu Geld- oder Gefängnisstrafen führen können.

Belehrung

Über diese Dienstanweisung sind die Mitarbeiter zu belehren. Die Belehrung erfolgt bei der Einstellung neuer Mitarbeiter durch die Personalabteilung, im übrigen alle zwei Jahre durch den Vorgesetzten.

Lübeck, den 11.05.2006

gez. Unterschrift

Dr. Künzler

Die Vorsitzende der Geschäftsführung