



# Dienstanweisung Nr. 59/2018

**zur Korruptionsprävention**

**Inhaltsverzeichnis:**

<i>Abschnitt 1</i> Allgemeine Vorschriften und Rechtslage.....	3
§ 1 Anwendungsbereich und Zweck .....	3
§ 2 Strafrechtliche Korruptionsdelikte.....	3
§ 3 Dienst- und arbeitsrechtliches Verbot.....	3
§ 4 Vorteile .....	4
§ 5 Annahme .....	4
§ 6 Bezug auf das Amt bzw. die dienstliche Tätigkeit.....	4
<i>Abschnitt 2</i> Verhaltensregeln zum Umgang mit angebotenen Vorteilen (Geschenken).....	5
§ 7 Grundsatz .....	5
§ 8 Allgemeine Zustimmung zur Annahme.....	6
<i>Abschnitt 3</i> Einladungen zu Veranstaltungen .....	7
§ 9 Zustimmungserfordernis .....	7
§ 10 Fach- und Informationsveranstaltungen .....	7
§ 11 Gemischte Veranstaltungen (Richtfeste, Jubiläen, Firmenpräsentationen u. ä.).....	7
§ 12 Unterhaltungsveranstaltungen (Vernissage, Konzert, Theater, Sportevent u. ä.) .....	8
<i>Abschnitt 4</i> Führungsverantwortung, Pflichten der Vorgesetzten .....	8
§ 13 Pflichten .....	8
<i>Abschnitt 5</i> Antikorruptionsbeauftragte/Antikorruptionsbeauftragter.....	9
§ 14 Zuständigkeit .....	9
§ 15 Hinweise und Mitteilungen .....	9
<i>Abschnitt 6</i> Schlussvorschrift.....	10
§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	10

## **Abschnitt 1**

### **Allgemeine Vorschriften und Rechtslage**

#### **§ 1**

##### **Anwendungsbereich und Zweck**

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die Beamtinnen und Beamten, Anwärterinnen und Anwärter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und zur Ausbildung Beschäftigte des Landkreises Teltow-Fläming sowie für die in der Kreisverwaltung tätigen Praktikantinnen und Praktikanten nachfolgend „Beschäftigte“ genannt.
- (2) Die Bestimmungen dieser Dienstanweisung sollen die Beschäftigten vor Korruptionsgefahren schützen, ihnen Sicherheit im Umgang mit diesem Thema geben und sie dafür sensibilisieren. Sie hat damit auch das Ziel, die Integrität und das Ansehen des öffentlichen Dienstes im Allgemeinen zu bewahren und zu fördern.

#### **§ 2**

##### **Strafrechtliche Korruptionsdelikte**

Das mit Korruption verbundene Unrecht wird durch verschiedene Straftatbestände sanktioniert. Korruptionsdelikte sind insbesondere Vorteilsannahme (§ 331 StGB), Bestechlichkeit (§ 332 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) und Bestechung (§ 334 StGB).

#### **§ 3**

##### **Dienst- und arbeitsrechtliches Verbot**

Es gilt das dienstrechtliche Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und das dementsprechende arbeitsrechtliche Verbot gemäß § 3 Absatz 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-V). Mit diesen Regelungen wird untersagt, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile in Bezug auf das Amt bzw. die dienstliche Tätigkeit für sich oder eine dritte Person zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen. Die vorstehenden Ausführungen gelten für Auszubildende sinngemäß; bei ihnen stellt das grundsätzliche Annahmeverbot eine Nebenpflicht zum Ausbildungsverhältnis dar, die aus der allgemeinen Treupflicht folgt.

Die Verbote sollen von vornherein klarstellen, dass die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes im Rahmen ihrer Tätigkeit nicht für persönliche Vorteile empfänglich sein dürfen. Dabei geht es vor allem darum, die Objektivität und Neutralität der Aufgabenerfüllung zu gewährleisten. Darüber hinaus soll vermieden werden, dass unbeteiligte Dritte, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit haben könnten.

#### **§ 4 Vorteile**

Vorteile im Sinne der vorgenannten Vorschriften und im Sinne dieser Dienstanweisung sind alle Leistungen auf die die/der Beschäftigte oder der begünstigte Dritte keinen Rechtsanspruch hat und die ihre/seine wirtschaftliche, rechtliche oder auch nur persönliche Lage objektiv verbessert. Dies können Zuwendungen und Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Art sein. Es genügt bereits eine persönliche Besserstellung, ohne dass die Leistung wirtschaftlich vorteilhaft sein muss.

Beispiele für derartige Vorteile sind:

1. Bargeld (auch Trinkgelder) und Geldwerte (Gutscheine, Eintrittskarten),
2. Sachwerte wie Blumen, Bücher, Lebensmittel, Spirituosen, Schmuck, Kleidung,
3. sonstige materielle und immaterielle Vorteile und Vergünstigungen wie Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Ausflügen und Reisen (zum Beispiel Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets), Rabatte, die nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes oder einer allgemeinen Berufsgruppe generell eingeräumt werden, Überlassung von Fahrzeugen, Baumaschinen, bevorzugte Anstellung von Verwandten und Bekannten oder die bevorzugte Begründung von Ausbildungsverhältnissen und Auszeichnungen.

Auf den Wert des Vorteils kommt es grundsätzlich nicht an. Unerheblich ist auch, ob nur ein Teil der Kosten (z. B. für eine Bewirtung, eine Reise) selbst übernommen wird.

#### **§ 5 Annahme**

Vorteile gelten dann als angenommen, wenn sie mit dem Willen, sie zu behalten oder über sie zu verfügen, entgegengenommen werden. Gleiches gilt, wenn die/der Beschäftigte die Entgegennahme durch eine ihr/ihm nahestehende Person anregt oder duldet, also etwa durch einen Familienangehörigen, die Partnerin/den Partner oder die Freundin/den Freund. Eine schlüssige Handlung, durch die der Annahmewille erkennbar wird, genügt. Auch die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. an Verwandte, Bekannte, die Verteilung unter den Beschäftigten im eigenen Geschäftsbereich oder an soziale Einrichtungen bzw. gemeinnützige Organisationen „rechtfertigt“ nicht deren Annahme.

#### **§ 6 Bezug auf das Amt bzw. die dienstliche Tätigkeit**

- (1) Der Bezug auf das Amt bzw. die dienstliche Tätigkeit besteht immer dann, wenn sich die zuwendende Person, auch aus dem Kreis der Beschäftigten, davon leiten lässt, dass die empfangende Person beim Landkreis beschäftigt ist und demgemäß ein bestimmtes Amt oder eine bestimmte Stelle innehat (z. B. zuständig ist für die Erteilung von Genehmigungen, ordnungsbehördliche Verfahren, Zulassung von Fahrzeugen oder die Vergaben von öffentlichen Aufträgen). Es ist nicht erforderlich, dass die Zuwendung für

eine konkrete Diensthandlung gewährt wird. Zum Amt bzw. zur dienstlichen Tätigkeit gehört auch jedes Nebenamt und jede sonstige Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung des Landkreises ausgeübt wird.

- (2) Nicht in Bezug auf das Amt bzw. die dienstliche Tätigkeit gewährt sind Aufmerksamkeiten unter Beschäftigten (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums), die im herkömmlichen Umfang zwischen ihnen aus persönlichen Anlässen ausgetauscht werden (z. B. Bücher, Blumen, Kuchen). Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre des Beschäftigten gewährt werden, sind ebenfalls nicht in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit gewährt.

## **Abschnitt 2**

### **Verhaltensregeln zum Umgang mit angebotenen Vorteilen (Geschenken)**

#### **§ 7 Grundsatz**

Den Beschäftigten ist es untersagt, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile anzunehmen. Jede Zuwendung ist sofort zurückzugeben bzw. zurückzuweisen. Der Dienstherr wird einer Annahme nicht zustimmen soweit in § 8 nichts Abweichendes geregelt ist.

Folgende Fälle sind denkbar:

1. Die zuwendende Person reagiert irritiert auf die Ablehnung seines Geschenks mit dem Hinweis, in seinem Kulturkreis sei die Ablehnung eines Geschenkes eine schwere Beleidigung.  
Das Geschenk muss mit freundlichen, aber deutlichen Worten abgelehnt werden. Die Argumentation sollte sein: In Deutschland ist es nicht üblich, Behördenbediensteten Geschenke zu überreichen. Den Beschäftigten des Landkreises ist es verboten, Geschenke anzunehmen. Der Vorgang ist in einem Vermerk zu dokumentieren und - soweit vorhanden - zur Sachakte zu nehmen. Der Vermerk muss enthalten: Wer hat wann was wem schenken wollen? Wie hat die/der Beschäftigte reagiert? Gibt es Zeuginnen/Zeugen? Ggf. ist wie unter Nummer 3 zu verfahren.
2. Die Zuwendung wird per Post/Kurier übersandt und kann daher nicht unmittelbar abgelehnt werden.  
Das Geschenk ist der/dem unmittelbaren Vorgesetzten angezeigt und der/dem Antikorruptionsbeauftragten übergeben. Der Vorgang ist in einem Vermerk zu dokumentieren und, soweit vorhanden, zur Sachakte zu nehmen. Mitzuteilen ist, wann das Geschenk eingegangen und – sofern sich dies ermitteln lässt – durch wen die Absendung erfolgt ist. Die/der Antikorruptionsbeauftragte wird ein Antwortschreiben fertigen und das Geschenk entweder zurücksenden oder einer gemeinnützigen Einrichtung übergeben.
3. Die zuwendende Person lässt das Geschenk trotz Zurückweisung in der Kreisverwaltung liegen. Das Geschenk wird der/dem unmittelbaren Vorgesetzten angezeigt und der/dem Antikorruptionsbeauftragten übergeben. Der Vorgang ist in

einem Vermerk zu dokumentieren und, soweit vorhanden, zur Sachakte zu nehmen. Mitzuteilen ist, wann das Geschenk eingegangen ist und wer zugewendet hat. Ferner ist darüber zu informieren, wie die/der Beschäftigte reagiert hat und ob es Zeuginnen/Zeugen für den Vorfall gibt. Die/der Antikorruptionsbeauftragte wird ein Antwortschreiben fertigen und das Geschenk entweder zurücksenden oder einer gemeinnützigen Einrichtung übergeben.

## **§ 8** **Allgemeine Zustimmung zur Annahme**

(1) Als allgemein genehmigt gelten:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten, sofern sie insgesamt einen (Verkehrs-) Wert bis zu 5 Euro pro zuwendende Person im Kalenderjahr nicht übersteigen, sowie von Massenwerbeartikeln in einfacher Ausführung (z. B. Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke),
2. die Annahme einer üblichen angemessenen Bewirtung (Getränke, Gebäck, kleiner Imbiss, einfache Mahlzeit) aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen,
3. die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beschäftigten in Ausübung ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist); dabei ist die Vertretung einer Behörde bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Behördenleitung oder die von ihr beauftragten Beschäftigten,
4. die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen, an denen die Beschäftigten in Ausübung ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen in herausgehobener Weise teilnehmen und sich der erkennbare Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist,
5. die Annahme von Geschenken, die von anderen inländischen oder ausländischen öffentlichen Verwaltungen an Repräsentanten des Landkreises im Hinblick auf die Pflege partnerschaftlicher Beziehungen zwischen den Verwaltungen bzw. Kommunen überreicht werden und die nicht in das persönliche Eigentum übergehen (Gastgeschenke). Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist im Auge zu behalten. Das Geschenk sollte nicht unverhältnismäßig aufwendig sein im Verhältnis zu der bestehenden partnerschaftlichen Beziehung.

6. Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. das Abholen eines Beschäftigten mit dem Wagen vom Bahnhof).
- (2) Die Annahme ist von den Beschäftigten unter Benennung der zuwendenden Person sowie des Wertes des Geschenks zu dokumentieren.
- (3) Die allgemein erteilte Zustimmung gilt nicht für den Fall, dass mit der Zuwendung eine rechtswidrige Handlung erreicht werden soll oder wiederholt Vorteile angeboten werden.

### **Abschnitt 3**

#### **Einladungen zu Veranstaltungen**

##### **§ 9**

##### **Zustimmungserfordernis**

- (1) Die Landrätin/der Landrat und ihre/seine Stellvertreterinnen/Stellvertreter nach § 131 Abs. 1 i. V. m. § 56 BbgKVerf dürfen als Vertreterinnen/Vertreter des Landkreises unter Beachtung der Neutralität des Verwaltungshandelns Einladungen und eventuell damit einhergehende Vergünstigungen annehmen, wenn diese tatsächlich nur der Dienstausbübung in Form des Repräsentierens dienen. Die Landrätin/der Landrat kann auch andere Beschäftigte mit der Wahrnehmung von Einladungen beauftragen.
- (2) Sonstige Beschäftigte dürfen Einladungen von privaten Dritten oder öffentlich-rechtlichen Körperschaften, z. B. zu Grundsteinlegungen, Richtfesten, Kultur- und Sportveranstaltungen, Ausstellungen, Empfängen, Betriebsfeiern, Geschäftsjubiläen, Informationsveranstaltungen, Tagungen, Fortbildungen und Reisen, nur dann annehmen, wenn eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter vorher schriftlich die Zustimmung erteilt hat. Vorgesetzte sind die Landrätin/der Landrat, ihre/seine Stellvertreter, die Dezernentinnen/Dezernenten und die Amtsleiterinnen/Amtsleiter. Die Annahme von Einladungen für Begleitpersonen (Familienangehörige) ist grundsätzlich nicht gestattet.

##### **§ 10**

##### **Fach- und Informationsveranstaltungen**

Die Zustimmung kann regelmäßig erteilt werden, wenn

1. es eine übliche Bewirtung gibt (Getränke, Gebäck, kleiner Imbiss, einfache Mahlzeit),
2. die Veranstaltung auf den fachlichen Teil beschränkt bleibt,
3. keinerlei Unterhaltungselemente enthalten sind und nur Tagungsunterlagen verteilt werden.

##### **§ 11**

##### **Gemischte Veranstaltungen (Richtfeste, Jubiläen, Firmenpräsentationen u. ä.)**

Die Zustimmung kann regelmäßig erteilt werden, wenn

1. die Teilnahme aus Gründen der Höflichkeit erfolgt, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (z. B. im Zuge der Würdigung von für den Landkreis wichtigen Vorhaben) und
2. die Teilnahme nicht als Gegenleistung für eine Dienstausübung der Amtsträger angesehen werden oder diesen Anschein erwecken kann.

## **§ 12**

### **Unterhaltungsveranstaltungen (Vernissage, Konzert, Theater, Sportevent u. ä.)**

- (1) Die Zustimmung kann regelmäßig erteilt werden, wenn
  1. die Teilnahme zu Repräsentationszwecken geschieht,
  2. ein besonderer Anlass besteht, mit dem die/der Beschäftigte in Verbindung steht oder
  3. die Teilnahme im Rahmen eines mit dem Landkreis abgestimmten Sponsoring- oder Einladungskonzepts erfolgt.
- (2) Das Verfahren für die Genehmigung von Dienstreisen bleibt von dieser Dienstanweisung unberührt.

## **Abschnitt 4**

### **Führungsverantwortung, Pflichten der Vorgesetzten**

## **§ 13**

### **Pflichten**

- (1) Die Vorgesetzten haben im Hinblick auf eine uneigennützig und redliche Amtsausführung eine Vorbildrolle. Deshalb sind sie gehalten, selbstkritisch und zurückhaltend mit den sich aus ihrem Amt ergebenden Gepflogenheiten (auch politischer Art) umzugehen. Jeder Anschein von Beeinflussbarkeit ist zu vermeiden. Die Vorgesetzten achten auf Interessenkollisionen, z. B. bei Nebentätigkeiten, und fördern alle Maßnahmen zur Korruptionsvermeidung. Sie haben auf Korruptionsindikatoren zu achten (siehe dazu Anlage 3 der Richtlinie der Landesregierung zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg vom 7. Juli 2011 - Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 29 vom 27. Juli 2011). Sie informieren bei konkretem Verdacht die Antikorruptionsbeauftragte/den Antikorruptionsbeauftragten.
- (2) Die Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass in ihrem Zuständigkeitsbereich keine rechtswidrigen Taten begangen werden. Die Verletzung dieser Verpflichtung ist strafbar (§ 357 StGB).



- (3) Die Amtsleiterinnen und Amtsleiter belehren einmal jährlich die Beschäftigten ihres Zuständigkeitsbereiches aktenkundig über die Bestimmungen zur Annahme von Vorteilen.

## **Abschnitt 5**

### **Antikorruptionsbeauftragte/Antikorruptionsbeauftragter**

#### **§ 14 Zuständigkeit**

Für die Kreisverwaltung Teltow-Fläming wird eine Person mit der Korruptionsprävention und -bekämpfung beauftragt.

Sie nimmt folgende Aufgaben unabhängig und weisungsfrei wahr:

1. Ansprechperson für die  
  
Beschäftigten der Kreisverwaltung,  
Kreistagsabgeordneten,  
Bürgerinnen/Bürger und Unternehmen und  
Strafverfolgungsbehörden,
2. Beratung und Information einzelner Beschäftigter zu deren Schutz, Hilfe im Umgang mit unberechtigten Vorwürfen; Sensibilisierung der Beschäftigten für Anzeichen von Korruption, Mitwirkung bei der Schulung und Fortbildung,
3. Initiierung erforderlicher Verfahren, Regelungen, Handlungen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention sowie beratende Mitwirkung,
4. Beratung bei der Öffentlichkeitsarbeit,
5. Jährliche Berichterstattung an den Kreisausschuss.

#### **§ 15 Hinweise und Mitteilungen**

- (1) Hinweise und Mitteilungen können direkt ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den Antikorruptionsbeauftragte/n herangetragen werden. Sie sind als "Persönlich/Vertraulich" zu kennzeichnen. Ebenso ist die/der Antikorruptionsbeauftragte nicht zur Einhaltung des Dienstweges verpflichtet.
- (2) Die/der Antikorruptionsbeauftragte ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie/er behandelt alle an sie/ihn gerichteten Mitteilungen vertraulich soweit in Absätzen 5 und 6 nichts Abweichendes geregelt ist.

- (3) Werden der/dem Antikorruptionsbeauftragten Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer (Dienst-)Pflichtverletzung rechtfertigen, unterrichtet sie/er den für Personalangelegenheiten zuständigen Geschäftsbereich, welcher die Einleitung dienst- bzw. arbeitsrechtlicher Maßnahmen zu prüfen hat.
- (4) Werden der/dem Antikorruptionsbeauftragten Tatsachen bekannt, die auf das Vorliegen einer Straftat hindeuten, informiert sie/er die Landrätin/den Landrat und unterrichtet im Benehmen mit ihr/ihm die zuständigen Strafverfolgungsbehörden sowie – sofern Beschäftigte des Landkreises betroffen sind – den für Personalangelegenheiten zuständigen Geschäftsbereich. Die/der Antikorruptionsbeauftragte sowie die von ihm informierten Stellen sind gehalten, Anzeigen mit der größtmöglichen Vertraulichkeit zu behandeln, um einer Verdunkelungsgefahr vorzubeugen.
- (5) Die/der Antikorruptionsbeauftragte ist berechtigt, Untersuchungen, auch in Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungsstelle, vorzunehmen. Angesprochene Beschäftigte haben sie/ihn zu unterstützen und Unterlagen auszuhändigen. Die/der Antikorruptionsbeauftragte kann sich Aktenvorgänge auch über die jeweilige Führungskraft vorlegen lassen.
- (6) Sämtliche Ersuchen (Zeugenladung, Aktenanforderung) der Strafverfolgungsbehörden in Verfahren der Korruptionskriminalität, sind der/dem Antikorruptionsbeauftragten zum Zwecke der Koordinierung unverzüglich zuzuleiten.
- (7) Zur Wahrung der Unabhängigkeit und Neutralität der/des Antikorruptionsbeauftragten darf diese/dieser nicht in Disziplinarverfahren wegen Korruption tätig werden. Außerdem obliegen ihr/ihm keinerlei arbeitsrechtliche Sanktionsmöglichkeiten.

## **Abschnitt 6**

### **Schlussvorschrift**

#### **§ 16** **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisungen Nr. 42/2012 vom 3. April 2012 und Nr. 52/2016 vom 22. April 2016 außer Kraft.

Luckenwalde, 16. Oktober 2018

Wehlan  
Landrätin