



G103-41.13,019

Dienstvorschrift

Annahme von Belohnungen und Geschenken

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich.....	2
2. Grundsätze	2
3. Allgemeine Ausnahmen	2
4. Ausnahmen im Einzelfall.....	3
5. Nicht genehmigungsfähige Vorteile.....	4
6. Inkrafttreten.....	4

Zur Bekanntmachung des Senats über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001 (nachfolgend „Bekanntmachung“ genannt) gelten für die Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV) folgende ergänzende Regelungen:

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvorschrift gilt für die BGV einschließlich aller nachgeordneten Einrichtungen, sofern in speziellen Vorschriften keine Ausnahmen geregelt worden sind. Sie ist für die Verwaltungsangehörigen verbindlich. Bestehende Dienstvorschriften in einzelnen Einrichtungen der Behörde (z.B. im Institut für Hygiene und Umwelt) behalten ihre Gültigkeit, soweit sie den nachfolgenden Regelungen nicht entgegenstehen.

2. Grundsätze

- 2.1. Die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenken und sonstiger Vergünstigungen (Vorteil) in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit ist unzulässig (Ziffer I. der Bekanntmachung).
- 2.2. Die Vorteilsannahme (§ 331 StGB) stellt auch dann eine strafbare Handlung dar, wenn für den Vorteil keine Gegenleistung erbracht wird. Hat der Dienstherr bzw. Arbeitgeber die Annahme eines entsprechenden Vorteils vorher genehmigt, ist dies nicht strafbar (Anlage zur Bekanntmachung). Ist die Annahme eines Vorteils mit einer Gegenleistung verbunden, durch die Beschäftigte ihre Dienstpflichten verletzen oder verletzen würden, liegt der Straftatbestand der Bestechlichkeit (§ 332 StGB) vor.
- 2.3. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Bekanntmachung des Senats und diesen Regelungen der BGV vertraut zu machen. Die Führungskräfte haben dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten wirksam informiert werden. Dies erfolgt durch die Veröffentlichung im FHHportal, regelmäßige Umläufe und Erläuterungen in Dienstbesprechungen. Die Kenntnis ist jährlich erneut in geeigneter Weise zu bestätigen.

3. Allgemeine Ausnahmen

Ausnahmsweise dürfen folgende Vorteile angenommen werden (allgemeine Ausnahmen):

- 3.1. kleinere Aufmerksamkeiten, deren Annahme nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstanden ist und die – soweit möglich – zu dienstlichen Zwecken verwendet werden.
Zulässig sind z.B. Massenwerbartikel, Kugelschreiber, Schreibblocks, Kaffee, Süßwaren, Blumenpräsenten, Bücher.
Nicht zulässig sind z.B. Kunstkalender, wertvolle Füllfederhalter, Weinkartons, Eintrittskarten für Sportveranstaltungen.
- 3.2. Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen oder wenn sie bei allgemeinen Veranstaltungen gewährt werden, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Dienstes teilnehmen.
Zulässig sind z.B. Brötchen, Kaffee, Erfrischungsgetränke, Imbiss während eines dienstlichen Termins, Büffets auf offiziellen Empfängen (Einführung von Amtspersonen, Jubiläen etc.).
Nicht zulässig sind z.B. Essen im Restaurant, Umtrunk- oder Vergnügungsveranstaltungen.

3.3. Bewirtungen, an denen Bedienstete in dienstlichem Auftrag mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen.

Zulässig sind solche Bewirtungen, wenn sie üblich und angemessen sind oder den Regeln der Höflichkeit entsprechen, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (insbesondere: Einladung bei Verbänden).

3.4. Vorteile, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes objektiv erleichtern oder beschleunigen. Die Mitfahrt in Fahrzeugen Privater ist nur zulässig, wenn es sich um Fahrten innerhalb Hamburgs oder um Kurzstrecken handelt.

Zulässig sind z.B. kurzfristige Nutzung der Telekommunikation (Telefon, Fax, PC), Abholen vom Bahnhof, Mitfahrt auf dem Werksgelände.

Nicht zulässig sind z.B. regelmäßige Nutzung fremder Telekommunikationseinrichtungen, ständige Mitfahrt im Privat-Pkw oder in Taxen.

4. Ausnahmen im Einzelfall

4.1. Im Einzelfall können weitere Ausnahmen zugelassen werden. Hierüber entscheidet die jeweils verantwortliche Amtsleitung und informiert darüber das Amt für Zentrale Dienste (Personalreferat Z21 sowie ZL). Die Zustimmung muss regelmäßig im Vorwege in Textform beantragt und erteilt werden. Sie kann umständehalber vorab mündlich eingeholt und muss dann unverzüglich in Textform bestätigt werden.

4.2. Bei den Entscheidungen ist ein strenger Maßstab anzulegen. §§ 331 ff. StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 357 StGB (Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat) sind zu berücksichtigen.

4.3. Die Teilnahme an Informations- und Präsentationsveranstaltungen oder Fachtagungen in Hamburg, bei denen Dritte mit der Veranstaltung zusammenhängende Kosten für die Beschäftigten übernehmen, ist nur zulässig, wenn diese Kosten nicht das Maß dessen überschreiten, was üblicherweise als angemessen gilt.

4.4. Informations- und Präsentationsreisen außerhalb von Hamburg, bei denen Reise- oder andere Kosten von Dritten übernommen werden und nicht das Maß dessen überschreiten, was der Dienstherr bzw. Arbeitgeber üblicherweise erstatten würde, dürfen nur in besonderen Ausnahmefällen genehmigt werden, wenn sie mit einem konkreten Dienstgeschäft zusammenfallen. Im Dienstreiseantrag sind die gewährten Vorteile anzugeben; die Genehmigung einer solchen Dienstreise durch die jeweilige Amtsleitung schließt die Zustimmung zur Annahme der Vorteile ein, sodass in diesen Fällen eine zusätzliche Ausnahmegenehmigung nicht erforderlich ist.

4.5. Ist die Ausübung einer Nebentätigkeit über die ggf. gewährte Vergütung hinaus mit der Annahme eines Vorteils verbunden, ist dies im Nebentätigkeitsantrag unter „geldwerter Vorteil“ anzugeben. Die Genehmigung der Nebentätigkeit beinhaltet zugleich die Zustimmung zur Vorteilsannahme. Auch in diesen Fällen entfällt somit eine zusätzliche Ausnahmegenehmigung.

5. Nicht genehmigungsfähige Vorteile

In jedem Fall unzulässig und damit nicht genehmigungsfähig sind insbesondere folgende Vorteile:

- 5.1. Unterstützung dienstlicher oder privater Veranstaltungen (z.B. Weihnachtsfeier, Beförderungsfeier, Betriebsausflug, private Familienfeste) mit Geld, Waren, Dienstleistungen oder anderen geldwerten Vorteilen,
- 5.2. Annahme von Geldbeträgen oder Wertgutscheinen, auch wenn diese für den gemeinschaftlichen Gebrauch bestimmt sind („Kaffeekasse“ o.Ä.),
- 5.3. Annahme von Eintritts- oder Ermäßigungskarten zu sportlichen, kulturellen oder anderen Veranstaltungen, und zwar auch dann, wenn diese an Dritte weiterverteilt werden,
- 5.4. Inanspruchnahme von Vergünstigungen im Privatbereich (z.B. Rabatte), die von Firmen, zu denen dienstliche Beziehungen bestehen, im Hinblick auf die dienstliche Tätigkeit eingeräumt werden.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstvorschrift (DV) tritt mit Wirkung vom 18.03.2019 in Kraft.

Die bisherige DV des Amtes für Gesundheit und Verbraucherschutz vom 09.02.2007 wird gleichzeitig aufgehoben.

gez. 