



# DÜRFEN LANDESBESCHÄFTIGTE VORTEILE ANNEHMEN?

---

## FRAGE-ANTWORT-KATALOG

im Rahmen der Korruptionsprävention

Version 2.0. vom 28. Februar 2020

## Vorwort

Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an die Beschäftigten der Landesverwaltung. Er befasst sich im Rahmen der Korruptionsprävention mit dem Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen. Der nachfolgende Katalog von Fragen und Antworten soll helfen, bei Zuwendungen an Beschäftigte der Landesverwaltung die Grenzen des erwünschten, noch erlaubten und verbotenen Verhaltens zu erkennen. Er stellt in erster Linie auf die Perspektive von Beschäftigten der Landesverwaltung ab, denen Zuwendungen angeboten werden. Er kann auch dabei helfen, potenziellen Zuwendungsgebern ein näheres Verständnis dafür zu vermitteln, welche dienstrechtlichen Grenzen für die Verwaltungsbeschäftigten einzuhalten sind. Daneben sind für beide Seiten die einschlägigen strafrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Zur sprachlichen Erleichterung werden potenzielle Zuwendungsgeber hier in Allgemeinen als „Geschäftspartner“ bezeichnet.

Generell gilt, dass es Beschäftigten der Landesverwaltung straf- und dienstrechtlich verboten ist, in Zusammenhang mit dem Amt Zuwendungen anzunehmen, es sei denn, der Annahme wird zugestimmt. Dieser Katalog soll den Rahmen aufzeigen, innerhalb dessen eine Zustimmung erteilt werden kann. Eine vollständige Sicherheit im Umgang mit Zuwendungen und deren Annahme gibt es nicht, es wird immer Abgrenzungsfragen geben, die Sie im Zweifel jeweils einzelfallbezogen mit der für Korruptionsprävention zuständigen Stelle Ihres Hauses erörtern sollten.

Der rheinland-pfälzische Ministerrat hat am 1. Dezember 2015 die Erarbeitung eines solchen Frage-Antwort-Kataloges beschlossen. Dieser Leitfaden orientiert sich wesentlich an dem vom Bundesministerium des Innern herausgegebenen Papier, das der „Initiativkreis Korruptionsprävention Wirtschaft/ Bundesverwaltung“ entwickelt hat. Der Leitfaden wurde vom für Fragen der Korruptionsprävention federführenden Ministerium der Finanzen erarbeitet und mit den anderen Ressorts abgestimmt. Zwischenzeitlich ist eine Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 22. Januar 2019 erlassen und am 20. Februar 2019 im Ministerialblatt Seite 14 veröffentlicht worden.

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliche Hinweise.....	5
1.1	Dürfen Beschäftigte der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen? .....	5
1.2	Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?....	5
1.3	Wer sind „Beschäftigte der Landesverwaltung“? .....	5
1.4	Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?.....	6
1.5	Dürfen die Beschäftigten des Landes Geldgeschenke annehmen?.....	6
1.6	Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von den Beschäftigten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden? .....	6
1.7	Gibt es eine Wertgrenze für geringwertige Aufmerksamkeiten?.....	6
1.8	In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?.....	6
1.9	Kann die Annahme von Vorteilen auch steuerliche Auswirkungen haben?.....	6
1.10	Gilt dies auch für Einladungen zum Essen? .....	7
1.11	Wie erfährt die Dienststelle von steuerpflichtigen Zuwendungen? .....	7
1.12	Wie geht die Dienststelle mit Meldungen über Sachbezüge von Dritten um? .....	7
2	Umgang mit Zuwendungen im Allgemeinen .....	7
2.1	Was sind Zuwendungen? .....	7
2.2	Machen sich Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn Beschäftigte die Zuwendung annehmen? .....	7
2.3	Reicht den Beschäftigten eine Zustimmung durch die direkten Vorgesetzten? .....	8
2.4	Wie ist mit einer Zuwendung umzugehen, z.B. in Form eines Geschenks, das an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt wird? .....	8
2.5	Was ist, wenn nicht die Beschäftigten selbst, sondern nahestehende Personen Vorteile erhalten?.....	8
2.6	Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist? .....	8
3	Umgang mit Sachgeschenken .....	9
3.1	Was gilt, wenn das Geschenk mehr als geringwertig ist?.....	9
3.2	Was ist, wenn die Dienststelle die Zustimmung zur Annahme des Geschenks versagt? .....	9
3.3	Wie ist bei einer Ablehnung eines Geschenkes vorzugehen? .....	9
3.4	Wie werden Beschäftigte mit Gastgeschenken umgehen? .....	9
3.5	Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift als Geschenk angeboten wird? .....	10
3.6	Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel angenommen werden?.....	10

3.7	Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise oder Gewinne ausgelobt werden? .....	10
3.8	Ist es problematisch, wenn Beschäftigten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird? .....	10
4	Umgang mit Einladungen und Bewirtungen .....	10
4.1	Was ist bei Einladungen zu Veranstaltungen zu beachten? .....	10
4.2	Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?.....	11
4.3	Was ist bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung allgemein zu beachten? .....	11
4.4	Dürfen sich Beschäftigte während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet oder Imbiss einladen lassen? .....	11
4.5	Was ist hinsichtlich der Veranstaltungsstätte zu beachten? .....	11
4.6	Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen? .....	11
4.7	Dürfen Beschäftigte an Veranstaltungen ohne direkte Informationsvermittlung teilnehmen? .....	12
4.8	Können (Ehe)Partner an Veranstaltungen teilnehmen, zu denen Beschäftigte eingeladen werden? .....	12
4.9	Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten? .....	12
4.10	Welche Anforderungen werden an Einladungen zu Veranstaltungen gestellt?.....	13
4.11	Dürfen sich Beschäftigte zu Geschäftsessen auch außerhalb einer Fachveranstaltung einladen lassen?.....	13
4.12	Welche Besonderheiten gelten bei Spontaneinladungen? .....	13
4.13	Welche steuerlichen Folgen ergeben sich bei der Teilnahme an einer Bewirtung?.....	13
5	Übernahme von Reisekosten .....	13
5.1	Was sind Reisekosten?.....	13
5.2	Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig? .....	14
5.3	Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie von Geschäftspartnern eingeladen werden, im Taxi mitzufahren? .....	14
5.4	Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhalten?.....	14
6	Delegationsreisen .....	14
6.1	Was sind Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen?.....	14
6.2	Was ist bei einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zu beachten? .....	15
6.3	Ist eine Teilnahme an einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zustimmungsbedürftig? .....	15
6.4	Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise und einem Werksbesuch beachtet werden? .....	16

6.5	Was ist bei der Abrechnung und Erstattung der Kosten einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch zu beachten? .....	16
6.6	Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen und Werksbesuchen zulässig? .....	16
7	Private Nutzung von Rabatten .....	16
7.1	Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Landesverwaltung? .	16
7.2	Was ist zu beachten, wenn der Dienststelle eingeräumte Rabatte auch den Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder ihnen Sondervorteile angeboten werden? .....	17
7.3	Was ist mit Rabatten, die einzelnen Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint? .....	17
7.4	Ist die private Nutzung von Rabatten überhaupt zulässig? .....	17
7.5	Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden? .....	17
7.6	Ist die Teilnahme an einem Bonusmeilenprogramm zulässig? .....	18

## 1 Grundsätzliche Hinweise

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besserstellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. Dies sind neben Geldzuwendungen auch Sachwerte oder geldwerte Leistungen, wie z. B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtungen, kostenlose Dienstleistungen, Rabatte, Einladungen zu Informations-, Repräsentationsreisen, Übernahme von Dienstreisekosten durch einen Geschäftspartner zu Veranstaltungen des Geschäftspartners oder eines Dritten (z.B. zu Messen oder Kongressen).

Von einer Zuwendung an Beschäftigte der Verwaltung ist eine Zuwendung an die Dienststelle, die öffentliche Hand, zu unterscheiden. Wann eine solche Zuwendung möglich ist, regelt die Verwaltungsvorschrift „Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung“ vom 22. Januar 2019<sup>1</sup> mit besonderen Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand (Nr. 6). Die Annahme solcher Zuwendungen, z.B. einer Sponsoringleistung, ist ebenso wie die Zuwendung an den Beschäftigten zustimmungsbedürftig.

### 1.1 Dürfen Beschäftigte der Landesverwaltung Zuwendungen annehmen?

Für alle Beschäftigten der Landesverwaltung gilt ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile (Zuwendungen) anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz bzw. § 3 Abs. 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder). Das Beamtenstatusgesetz bezieht dabei auch ehemalige Beamtinnen und Beamte mit ein. Daneben sind auch die strafrechtlichen Vorschriften der §§ 331 und 332 des Strafgesetzbuchs (StGB) zu beachten.

### 1.2 Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?

Ja. Eine Zuwendung darf ausnahmsweise angenommen werden, wenn die zuständige Dienststelle dem ausdrücklich oder allgemein zustimmt. Eine (ausdrückliche) Zustimmung ist jedoch nur in begrenztem Umfang und unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalles möglich. Ggf. kann die Zustimmung mit der Auflage, wie der Weitergabe des Gegenstands an eine karitative Einrichtung, verbunden werden, wenn die Annahme nicht insgesamt unangemessen ist oder einen bösen Anschein erweckt. Die Einzelheiten sind in der Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019 geregelt. Beachten Sie aber auch, dass es für die Beschäftigten in ihrer Dienststelle ergänzende bzw. weitergehende Anordnungen geben kann, die z.B. bei der Nennung von Wertgrenzen noch restriktiver ausgestaltet sein können als die Verwaltungsvorschrift. Zur allgemein erteilten Zustimmung vgl. Frage 1.6.

### 1.3 Wer sind „Beschäftigte der Landesverwaltung“?

Beschäftigte der Landesverwaltung sind Beamtinnen oder Beamte, Richterinnen und Richter, sowie Tarifbeschäftigte des Landes. Zur mittelbaren Landesverwaltung, der die Anwendung der Landesregelungen empfohlen ist, zählen die kommunalen Gebietskörperschaften und die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

Als Beschäftigte der Landesverwaltung sind auch solche Privatpersonen anzusehen, die auf Grund eines Auftragsverhältnisses Tätigkeiten für die Verwaltung übernommen haben und

---

<sup>1</sup> MinBl. Seite 14.

wegen der Besonderheit des Auftrages nach dem Verpflichtungsgesetz besonders verpflichtet und Amtsträgern gleichgestellt wurden (§ 11 Abs. 1 Nr. 4 StGB). Für diese gelten allerdings nicht die engeren dienstrechtlichen Regelungen, sondern ausschließlich die Regelungen des StGB und ggf. privatrechtlich vereinbarte Regelungen.

#### **1.4 Was sind Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile?**

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile sind insbesondere Zuwendungen in Form von

- Geld (z.B. Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- Sachwerten (z.B. Bücher, CDs, Spirituosen, Kleidungsstücke, Schmuck),
- geldwerten Leistungen (z.B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtung, Rabatte, Dienstleistungen),

auf die kein Rechtsanspruch besteht. Es sind aber auch Vorteile, die in irgendeiner Weise eine tatsächliche Besserstellung der Beschäftigten zur Folge haben können, z.B. Zuwendung an einen Dritten (wie Familienangehörige oder karitative Einrichtungen) oder immaterielle Vorteile wie Ehrungen. Auch das Angebot einer Nebentätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber, das neben dem Hauptamt ausgeführt werden soll, stellt einen Vorteil dar.

#### **1.5 Dürfen die Beschäftigten des Landes Geldgeschenke annehmen?**

Nein, Bargeldgeschenke sind ausnahmslos nicht zustimmungsfähig.

#### **1.6 Muss eine Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von den Beschäftigten der Verwaltung ausdrücklich beantragt werden?**

Nein. Die Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019 regelt für bestimmte Fallkonstellationen eine allgemein erteilte Zustimmung, z.B. bei üblichen und angemessenen Bewirtungen und bei geringfügigen Dienstleistungen wie der Mitnahme im Taxi vom Bahnhof zur Besprechung. Auch die Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten (z. B. Reklamematerial und Streuartikel einfacher Art wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt im Bereich der Landesverwaltung als allgemein genehmigt. Das gilt nicht, wenn diese Gegenstände wegen ihrer Ausführung mehr als geringfügige Aufmerksamkeiten darstellen. In einzelnen Dienststellen können restriktivere Regelungen gelten.

#### **1.7 Gibt es eine Wertgrenze für geringwertige Aufmerksamkeiten?**

Nein, Rheinland-Pfalz hat keine allgemeingültige Wertgrenze festgesetzt. Einzelne Verwaltungszweige oder Dienststellen können aber solche Wertgrenzen bestimmt haben. Wenden Sie sich dazu an die in Ihrem Hause für Korruptionsprävention zuständigen Personen.

#### **1.8 In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich?**

Eine ausdrückliche Zustimmung ist nach der Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019 erforderlich, soweit nicht eine allgemein erteilte Zustimmung greift, vgl. Frage 1.6. Bei Bewirtungen, die den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen überschreiten, s. Abschnitt 4.

#### **1.9 Kann die Annahme von Vorteilen auch steuerliche Auswirkungen haben?**

Ja, die Annahme von Zuwendungen kann dazu führen, dass der geldwerte Vorteil versteuert werden muss, wenn nicht schon der Zuwendungsgeber die Zuwendungen pauschal versteuert

ert hat; entweder bestanden für ihn nicht die Möglichkeiten der pauschalen Besteuerung gem. § 37b Einkommensteuergesetz (EStG) oder er hat sie nicht genutzt.

Die Annahme von Vorteilen, die nicht in Geld bestehen und über geringfügige Aufmerksamkeiten hinausgehen, stellt generell einen sogenannten Sachbezug bzw. geldwerten Vorteil dar und ist als Einnahme im Sinne von § 8 EStG zu behandeln. Der Wertansatz richtet sich nach dem üblichen Endpreis am Abgabeort (§ 8 Abs. 2 Satz 1 EStG). Es gibt allerdings eine Freigrenze. Die Vorteile (Einnahmen) bleiben steuerfrei, wenn die Summe der Vorteile im Kalendermonat den Wert von 44 € nicht übersteigt (§ 8 Abs. 2 Satz 11 EStG). Bei dieser Grenze handelt es sich nicht um einen Freibetrag, sondern um eine Freigrenze; falls die Sachbezüge insgesamt den Wert von 44 € übersteigen, sind sie in voller Höhe lohnsteuerpflichtig. Die monatliche Freigrenze wird auch nicht auf eine Jahresfreigrenze hochgerechnet.

#### **1.10 Gilt dies auch für Einladungen zum Essen?**

Nein, für Einladungen zu einer geschäftlich veranlassten Bewirtung gibt es eine Sonderregelung (vgl. Frage 4.13).

#### **1.11 Wie erfährt die Dienststelle von steuerpflichtigen Zuwendungen?**

Den Beschäftigten obliegt gem. § 38 Abs. 4 Satz 3 EStG eine Anzeigepflicht gegenüber dem Arbeitgeber, wenn sie von einem Dritten Sachbezüge erhalten. Sollten diese von dem gebenden Dritten bereits nach § 37b EStG pauschal lohnversteuert sein, bedarf es aus steuerrechtlichen Gründen keiner Meldung der Beschenkten. Durch die Dokumentationspflicht des Zuwendungsgebers nach § 37b Abs. 3 Satz 3 EStG erlangen die Beschäftigten davon Kenntnis, ob bereits eine Lohnversteuerung erfolgt ist.

#### **1.12 Wie geht die Dienststelle mit Meldungen über Sachbezüge von Dritten um?**

Die personalverwaltende Stelle hat alle Sachbezüge eines Beschäftigten in der Summe zu betrachten. Dazu gehören beispielweise auch Vorteile aus Kosten des Dienstherrn für Gesundheitsförderung und Kinderbetreuung. Die Dienststelle wird daher die Summe des Wertes der von Dritten gewährten Vorteile – natürlich ohne die bereits pauschal lohnversteuerten – sowie der selbst gewährten Vorteile der Gehalt zahlenden Stelle zur Lohnversteuerung anzeigen.

## **2 Umgang mit Zuwendungen im Allgemeinen**

### **2.1 Was sind Zuwendungen?**

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besserstellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (siehe auch Definition unter Abschnitt 1 Grundsätzliche Hinweise).

### **2.2 Machen sich Beschäftigte oder der Geber strafbar, wenn Beschäftigte die Zuwendung annehmen?**

In der Privatwirtschaft sind Zuwendungen nur dann strafbar, wenn sie eine Gegenleistung für eine (künftige) unlautere Bevorzugung im Wettbewerb sein sollen oder wenn Angestellte damit gegen betriebsinterne Pflichten verstoßen.



Bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes kann hingegen die Zuwendung von Vorteilen schon dann strafbar sein, wenn sie im Sinne eines „Anfütterns“ bzw. einer Klimapflege zugunsten des „allgemeinen Wohlwollens“ im Hinblick auf die Amtsstellung – „für die Dienstausübung“ – erfolgt. Ein pflichtwidriges Verhalten von Beschäftigten als Gegenleistung oder eine Reaktion auf die Zuwendung ist nicht unbedingt erforderlich. Die Annahme einer Zuwendung ohne Zustimmung der Dienststelle kann sogar bei pflichtgemäßem Verhalten der Beschäftigten zur Verwirklichung des Tatbestandes der Vorteilsannahme bzw. bei Gebern aus der Wirtschaft zur Vorteilsgewährung führen. Bei einem pflichtwidrigen Verhalten von Beschäftigten kommt eine Strafbarkeit wegen Bestechlichkeit bzw. bei Gebern wegen Bestechung in Frage (§ 332 bzw. 334 StGB).

Auch die Annahme geringwertiger Zuwendungen, der nicht zugestimmt wird, kann zur Strafbarkeit führen, da im Strafgesetzbuch keine konkreten Wertgrenzen genannt sind.

Bei einer erteilten Zustimmung der Dienststelle besteht sowohl für Nehmer als auch für den Geber keine Strafbarkeit mehr. Dies gilt nicht im Fall der Bestechlichkeit bzw. Bestechung oder falls auf den Geber Druck ausgeübt wurde.

### **2.3 Reicht den Beschäftigten eine Zustimmung durch die direkten Vorgesetzten?**

Zuständig für die Entscheidung ist die von der Dienststellenleitung bestimmte Stelle, häufig das Personalreferat. Damit reicht die Zustimmung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten üblicherweise nicht aus.

### **2.4 Wie ist mit einer Zuwendung umzugehen, z.B. in Form eines Geschenks, das an die Privatanschrift des Beschenkten übersandt wird?**

Die Zuwendung sollte immer transparent sein, was bei Übersendung an die private Anschrift nicht mehr der Fall ist. Geber und Beschenkte bringen sich in ein schiefes Licht. Eine Zusendung von Geschenken an die private Anschrift sollte daher in jedem Fall unterbleiben bzw. das Geschenk von den Beschenkten sofort zurückgegeben werden. Im Fall der Rückgabe sollte dies im beiderseitigen Interesse dokumentiert werden, in Zweifelsfällen auch unter Hinzuziehung von Zeugen erfolgen.

### **2.5 Was ist, wenn nicht die Beschäftigten selbst, sondern nahestehende Personen Vorteile erhalten?**

Auch das ist zustimmungsbedürftig. Wenn beispielsweise die Ehefrau eines Beschäftigten zu Hause das Geschenk zu Weihnachten bekommt, handelt es sich ebenfalls um einen Vorteil, der dem Bediensteten zugerechnet wird.

### **2.6 Was ist zu tun, wenn Unsicherheit besteht, ob die Zuwendung rechtlich möglich ist?**

Sie sollten nach dem Grundsatz handeln: im Zweifelsfalle (bzw. bei einem „unguten Gefühl“) keine Zuwendung bzw. keine Annahme!

Letztlich müssen Sie jeden Einzelfall individuell betrachten und abwägen. Es darf nicht der Anschein entstehen, dass die betroffenen Beschäftigten damit in irgendeiner Weise beeinflusst werden könnten. Ziel der Regelungen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen ist, schon jeden bloßen Anschein zu vermeiden, dass die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes in ihrer dienstlichen Tätigkeit durch Geschenke und sonstige Gefäl-

lichkeiten beeinflussbar sein könnten. Um einen solchen Anschein zu vermeiden, bieten sich folgende Kontrollfragen an:

- Welche Beziehung hat der Geber zu den dienstlichen Aufgaben der Beschäftigten?

Falls die Firma des Gebers von Beschäftigten eine Verwaltungsleistung zu erwarten hat, wie die Erteilung einer Genehmigung oder den Zuschlag in einem Vergabeverfahren, ist jede Zuwendung kritisch zu betrachten.

- Wie fachnah ist die Zuwendung?

Die Zuwendung ist grundsätzlich eher möglich, solange ein deutliches Überwiegen der fachlichen Ausrichtung festzustellen ist. Dies gilt z.B. bei der Abholung zu einem Dienstgeschäft oder der Bewirtung im Rahmen einer längeren Besprechung.

- Welchen Wert haben die Geschenke und wie oft wurden die Beschäftigten bedacht?

Rheinland-Pfalz hat zwar keine allgemeingültige Wertgrenze festgelegt (vgl. Frage 1.7). Gleichwohl ist der Wert der Zuwendung ein wichtiges Abwägungskriterium. Es sollte dabei auch bedacht werden, dass mehrere, verschiedene oder gleichartige Zuwendungen im Verlauf eines kurzen Zeitraumes eine Beeinflussung darstellen oder jedenfalls den Anschein einer Beeinflussung erwecken können (vgl. Frage 3.8).

In allen Zweifelsfällen sollte vor einer Annahme der angebotenen Zuwendung Kontakt mit der zuständigen Stelle (vgl. Frage 2.3) aufgenommen werden.

### **3 Umgang mit Sachgeschenken**

#### **3.1 Was gilt, wenn das Geschenk mehr als geringwertig ist?**

Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungsbedürftig. Grundsätzlich müssen die Beschäftigten die Zustimmung vor Annahme einholen. Ist dies nicht möglich, muss die Zustimmung unverzüglich nachträglich beantragt werden. Die Zustimmung kann mit Auflagen verbunden werden, z. B. mit der Auflage, dass die Zuwendung an eine soziale Einrichtung oder an den Dienstherrn abgeführt wird.

#### **3.2 Was ist, wenn die Dienststelle die Zustimmung zur Annahme des Geschenks versagt?**

Die Beschäftigten haben in diesem Fall erhaltene Geschenke zurückzugeben. Sind sie bereits verbraucht, ist der entsprechende Wert zu erstatten.

#### **3.3 Wie ist bei einer Ablehnung eines Geschenkes vorzugehen?**

Weisen Beschäftigte angebotene Geschenke zurück, werden sie dies in der Regel unter Hinweis auf die für sie geltenden Regeln tun. Die Ansprechpersonen für Korruptionsprävention können die Beschäftigten hierbei unterstützen.

#### **3.4 Wie werden Beschäftigte mit Gastgeschenken umgehen?**

Gastgeschenke sind keine persönlichen Geschenke, sondern Geschenke, die Bediensteten als Repräsentanten des Dienstherrn übergeben wurden. Die Ablehnung oder Rückgabe von Gastgeschenken würde häufig gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit verstoßen. Beschäftigte der Landesverwaltung müssen ein Gast-

geschenk daher nicht ablehnen. Nehmen sie es an, müssen sie es an den Dienstherrn abgeben.

### **3.5 Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift als Geschenk angeboten wird?**

Die Annahme von nicht nur geringwertigen Fachbüchern oder Fachzeitschriften ist zustimmungsbedürftig. Wird die Fachliteratur unmittelbar der Dienststelle angeboten, gelten die besonderen Bestimmungen für Zuwendungen an die öffentliche Hand (vgl. Nr. 1). Wird sie einzelnen Beschäftigten angeboten, gelten die allgemeinen Regelungen. Damit entscheidet die zuständige Stelle darüber, ob die Zuwendung angenommen werden darf, ggf. unter der Auflage sie an den Dienstherrn abzuführen, etwa zur Verwendung in der Bibliothek.

### **3.6 Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel angenommen werden?**

Materialien wie Kugelschreiber oder Schreibblöcke mit Firmenlogo stellen in der Regel geringwertige Aufmerksamkeiten dar, für deren Annahme eine allgemeine Zustimmung erteilt ist (vgl. Frage 1.2). Sie dürfen daher von den teilnehmenden Landesbeschäftigten angenommen werden. Grundsätzlich gilt dies auch für einfache USB-Sticks von geringem Materialwert mit den gespeicherten Tagungsunterlagen; allerdings fallen diese unter den Begriff „elektronische Geräte“, deren Annahme in einigen Dienststellen aus Gründen der Informationssicherheit grundsätzlich verboten ist.

### **3.7 Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise oder Gewinne ausgelobt werden?**

Die Auszeichnung, in einem Wettbewerb platziert zu werden, ist in der Regel unkritisch. Ist mit einer Platzierung eine Zuwendung oberhalb vom Dienstherrn festgelegter Wertgrenzen verbunden, ist deren Annahme zustimmungsbedürftig. Eine Zustimmung wird in der Regel allenfalls mit der Auflage erteilt, den Preis ganz oder teilweise an den Dienstherrn oder eine soziale Einrichtung weiterzugeben. Gleiches gilt bei einem Gewinn im Rahmen einer Lotterie oder Tombola.

### **3.8 Ist es problematisch, wenn Beschäftigten in der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?**

Gerade bei ständiger Geschäftsbeziehung muss besondere Aufmerksamkeit darauf gelegt werden, welcher Eindruck bei Unbeteiligten durch die Annahme von Geschenken entsteht. Eine Häufung von Geschenken ist daher zu vermeiden.

## **4 Umgang mit Einladungen und Bewirtungen**

### **4.1 Was ist bei Einladungen zu Veranstaltungen zu beachten?**

Die vergünstigte oder kostenlose Teilnahme an einer ansonsten kostenpflichtigen Veranstaltung stellt eine Zuwendung dar. Für die Annahme derartiger Einladungen ist daher die Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich. Sofern die Veranstaltung einen fachlich-dienstlichen Bezug hat, können eingeladene Beschäftigte eher mit einer Zustimmung rechnen, wobei sich die Dienststelle an den Maßstäben der Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019 und an weiteren für sie maßgeblichen Kriterien orientieren wird.

#### **4.2 Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?**

Wenn die Veranstaltung schwerpunktmäßig der Vermittlung und dem Austausch fachlicher Informationen mit dienstlichem Bezug in Form von Vorträgen, Präsentationen, Diskussionen etc. dient.

#### **4.3 Was ist bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung allgemein zu beachten?**

Eine Einladung zu einer Veranstaltung mit Bewirtung ist unproblematisch, wenn die zuständige Dienststelle der Teilnahme der Beschäftigten vorher zugestimmt hat. Eine Einladung sollte daher schriftlich vorliegen. Dies sorgt für Transparenz und ermöglicht es den Beschäftigten, im Zweifelsfall rechtzeitig die Zustimmung einzuholen. Um für die Zustimmung des Dienstherrn eine tragfähige Entscheidungsgrundlage herzustellen, sollte bereits in der Einladung Transparenz herrschen, auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm. Ansonsten legen die Beschäftigten die Tatsachen gegenüber ihrer Dienststelle offen, wenn sie deren Zustimmung beantragen.

#### **4.4 Dürfen sich Beschäftigte während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet oder Imbiss einladen lassen?**

Grundsätzlich ist es im Rahmen einer Veranstaltung, an der Beschäftigte der Landesverwaltung aus dienstlichen Gründen anwesend sind, erlaubt an einem Buffet oder Imbiss teilzunehmen. Bei der Bewirtung gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz, wonach ein übliches und angemessenes Speisen- und Getränkeangebot zulässig ist. Die Angemessenheit bestimmt sich dabei auch nach der Funktion der Beschäftigten und dem Rahmen der Veranstaltung (z.B. Anlass, Dauer, Örtlichkeit, Inhalt, Teilnehmerkreis). Die Rechtsprechung hat hierfür keine konkreten Wertgrenzen entwickelt. Wenn die Bewirtung üblich und angemessen ist, kann grundsätzlich von einer allgemeinen Zustimmung ausgegangen werden. Es sei denn, es bestehen behördenspezifische abweichende Regelungen.

#### **4.5 Was ist hinsichtlich der Veranstaltungsstätte zu beachten?**

Fachtagungen und Veranstaltungen mit fachlichem Charakter sollten, wenn Beschäftigte der Landesverwaltung eingeladen werden, in Tagungsatmosphäre stattfinden. Der Tagungsort sollte unter sachlichen Gesichtspunkten ausgewählt worden sein, wie die Verfügbarkeit geeigneter Tagungsräume (z.B. Geschäftsräume oder Betriebsstätten des Einladenden), Erreichbarkeit für Teilnehmer und Referenten. Ungeeignet sind in der Regel externe Veranstaltungsstätten, bei denen der Unterhaltungsgedanke im Vordergrund steht (z.B. Theater) oder der Anschein von Exklusivität und Luxus erweckt wird.

#### **4.6 Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?**

Teilweise kann auch bei fachlichen Veranstaltungen ein nicht-fachlicher Teil enthalten sein, beispielsweise bei mehrtägigen Konferenzen. Ein Begleitprogramm lässt den fachlichen Charakter nicht entfallen, sofern es nur eine untergeordnete Rolle spielt. Für das Begleitprogramm bzw. eine in diesem Rahmen erfolgende Bewirtung gilt ebenfalls das Gebot der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit je nach Charakter der Veranstaltung, Anlass, Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Bei Wahrung der Angemessenheitsgrenze ist eine Teilnahme von Beschäftigten unbeschadet der von ihnen einzuholenden Zustimmung zulässig.

#### **4.7 Dürfen Beschäftigte an Veranstaltungen ohne direkte Informationsvermittlung teilnehmen?**

Die Teilnahme von Beschäftigten an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Eröffnungsveranstaltungen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die Landesverwaltung in der Öffentlichkeit zu repräsentieren und teilnehmende Beschäftigte aufgrund ihrer Stellung ihre Dienststellen auf einer solchen Veranstaltung repräsentieren können und auch konkret dieser gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen sollen. Hierfür kommen – unter moderater Handhabung – gegebenenfalls mehrere Beschäftigte derselben Dienststelle und nicht nur Dienststellenleiter in Betracht. Für die Bewirtung auf derartigen Veranstaltungen gilt ebenfalls das Gebot der Angemessenheit und Üblichkeit, das sich nach dem Kreis der Eingeladenen und dem Anlass und Rahmen der Veranstaltung bestimmt.

Die Annahme einer Einladung zu sonstigen Veranstaltungen, z.B. Kultur- oder Sportereignissen, kann allenfalls in besonders gelagerten Einzelfällen zulässig sein, wenn sie einen plausiblen Beweggrund hat und jeder Anschein einer Beeinflussung der Dienstaussübung des Beschäftigten vermieden wird (z.B. Einladung hochrangiger Beschäftigter in ihrer Repräsentationsfunktion durch den Sponsor einer Veranstaltung). Auch hier ist zu beachten, dass die Beschäftigten von der in der Dienststelle zuständigen Stelle in der Regel eine vorherige Zustimmung benötigen. Einladungen zu öffentlich zugänglichen Veranstaltungen wie z.B. die Einladung in eine Lounge zu einem Sportevent dürften allenfalls in Ausnahmefällen und ggf. gegen Abführen des Wertes der Einladung zustimmungsfähig sein.

#### **4.8 Können (Ehe)Partner an Veranstaltungen teilnehmen, zu denen Beschäftigte eingeladen werden?**

Die Teilnahme von Ehe- und Lebenspartnern sowie von Familienmitgliedern von Beschäftigten ist in der Regel unzulässig, da die Vermutung naheliegt, dass die zugehörige Veranstaltung vorwiegend Unterhaltungscharakter hat. Eine Ausnahme kann nur im Einzelfall durch vorherige Zustimmung zugelassen werden.

#### **4.9 Welche allgemeinen Leitlinien sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?**

Grundsätzlich kann man sich zur Prüfung folgende Fragen stellen:

- Kommt die Veranstaltung zu einem Zeitpunkt, zu dem für die eingeladenen Beschäftigten wichtige Vorhaben betreffend die Einladenden zur Entscheidung anstehen und kann die Einladung geeignet sein, diese Entscheidung zu beeinflussen, sei es auch nur in Form eines möglichen Einflusses auf Ermessensentscheidungen? Dies ist z.B. bei Einladungen zu turnusgemäß stattfindenden Veranstaltungen mit großem Verteilerkreis – Jahresempfang eines Verbandes o.ä. – regelmäßig nicht der Fall. Eine Einladung einer Einzelperson in die VIP-Loge des firmengesponserten Fußballvereins ist in der Regel für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes hingegen nicht zustimmungsfähig.
- Könnte durch die Annahme der Einladung zur Veranstaltung eine persönliche Abhängigkeit der Beschäftigten entstehen?
- Erweckt die Teilnahme an der Veranstaltung einen „bösen Anschein“ für die Beschäftigten?

- Hätten Eingeladene Bedenken, den jeweiligen Sachverhalt Vorgesetzten, Kollegen und unvoreingenommenen Dritten gegenüber offenzulegen?
- Erfolgen mehrere Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug hintereinander, so dass der Anschein der Beeinflussung entstehen kann?

Sollten Sie eine oder mehrere dieser Fragen mit „ja“ beantworten, sollten Sie auf eine Teilnahme verzichten.

#### **4.10 Welche Anforderungen werden an Einladungen zu Veranstaltungen gestellt?**

Die Einladungen sollten schriftlich an die dienstliche Anschrift und transparent nach objektiven Maßstäben erfolgt sein. Unter dem Aspekt der Repräsentationsfunktion sind besonders solche Einladungen als objektiv anzusehen, die ohne Personenbezug gegenüber der Dienststelle ausgesprochen und mit der Bitte um Teilnahme geeigneter Repräsentanten verbunden werden.

#### **4.11 Dürfen sich Beschäftigte zu Geschäftsessen auch außerhalb einer Fachveranstaltung einladen lassen?**

Auch für die Teilnahme an einem Geschäftsessen gilt der Grundsatz der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung). Die Angemessenheit bestimmt sich dabei unter anderem nach der Funktion der Beschäftigten sowie dem Anlass und Rahmen des Essens (Dauer, Ort, Besprechungsgegenstand, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Die fachlich-dienstliche Besprechung muss im Vordergrund stehen, so dass das Essen Nebensache ist bzw. auf Grund der zeitlichen Gegebenheiten im Verlauf der Besprechung stattfindet und man sich ihm aus gesellschaftlichen Gründen nicht entziehen kann. Eine Erlebnisgastronomie würde den Arbeitscharakter überlagern. Bei Überschreitung dieser Maßstäbe ist die Zustimmung der zuständigen Dienststelle erforderlich.

#### **4.12 Welche Besonderheiten gelten bei Spontaneinladungen?**

Spontaneinladungen sind Einladungen, bei denen eine schriftliche Einladung aufgrund der zeitlichen Umstände nicht in Betracht kommt. Insofern ist es den Beschäftigten bei Spontaneinladungen auch nicht möglich, im Zweifel eine vorherige Zustimmung einzuholen. Bei Spontaneinladungen ist ganz besonders auf die Einhaltung der Sozialadäquanz (d.h. Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) zu achten und im Zweifel eher Zurückhaltung geboten. Stellt sich heraus, dass die Bewirtung die Maßstäbe der allgemeinen Zustimmung überschritten hat, ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen.

#### **4.13 Welche steuerlichen Folgen ergeben sich bei der Teilnahme an einer Bewirtung?**

Die geschäftlich von Dritten veranlasste Bewirtung mit Mahlzeiten ist gegenüber den Beschäftigten steuerlich nicht relevant. Der zugewandte Vorteil stellt keinen steuerpflichtigen Arbeitslohn dar.<sup>2</sup>

## **5 Übernahme von Reisekosten**

### **5.1 Was sind Reisekosten?**

Reisekosten sind Aufwendungen, die bei beruflich bedingten Reisen anfallen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Aufwendungen für Übernachtungen (Hotels u. ä.) sowie Kos-

---

<sup>2</sup> R 8.1 Abs. 8 Nr. 1 Satz 2 der Lohnsteuerrichtlinien.

ten für Verkehrsmittel (Bahn, Mietwagen, Flugzeug u. ä.). Nicht dazu gehören Nebenkosten für Übernachtungen wie z.B. Minibar, Pay-TV.

## **5.2 Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?**

Die Übernahme von Reisekosten eines Beschäftigten ist im Rahmen der Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen Dritten und dem Beschäftigten stattfindet. Unproblematisch ist es, wenn die Reisekosten bei Übernahme einer Referententätigkeit, sonstigen Mitwirkungshandlungen (z.B. Podiumsdiskussionsteilnehmer) o. ä. erstattet werden. Ansonsten ist eine Kostenübernahmeerklärung des Dritten erforderlich.

Reisekosten, einschließlich Übernachtungskosten, dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben – etwaige Reisekostenrichtlinien der Eingeladenen dienen als Anhaltspunkt für die Bewertung. In jedem Fall muss ausgeschlossen sein, dass eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung von Entscheidungen – sei es auch nur in Gestalt eines Einflusses auf Ermessensentscheidungen – erfolgt. Im Zweifel sollte die Dienstreise auf Kosten der Dienststelle erfolgen.

## **5.3 Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie von Geschäftspartnern eingeladen werden, im Taxi mitzufahren?**

Eine Mitnahme ist insbesondere dann zulässig, wenn eine gemeinsame Anfahrtsstrecke vorliegt (z.B. Mitnahme im Taxi zum und vom Besprechungsort; Abholung mit einem Auto vom Bahnhof). Die Zustimmung zur Annahme einer solchen Zuwendung ist für Beschäftigte der Landesverwaltung allgemein erteilt.

## **5.4 Wie werden sich Beschäftigte der Landesverwaltung verhalten, wenn sie Freikarten z.B. für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhalten?**

Bei persönlichen Zuwendungen gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019. Auch die Nutzung einer Eintrittskarte zur Teilnahme an einer dienstlich erforderlichen Veranstaltung ist zustimmungsbedürftig, z.B. für eine Vortragstätigkeit zur Präsentation der Dienststelle auf einer Messe, zum Besuch eines Messestandes, um an einer für die Dienststelle erforderlichen Produktpräsentation teilzunehmen.

# **6 Delegationsreisen**

## **6.1 Was sind Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen?**

Delegationsreisen, Werksbesuche und Produktpräsentationen sind Besuche von Unternehmensstandorten jeder Art im In- und Ausland, Besuche von Referenzstandorten, Fahrten zur Inspektion eines Produktes oder Werks, Informationsveranstaltungen, Hausmessen, Probefahrten auf Sondermaschinen (z. B. Agrar- und Baumaschinen) und dergleichen, die für (potenzielle) öffentliche oder private Kunden oder andere Geschäftspartner organisiert und veranstaltet werden. Sie können entweder vor Auftragserteilung, d.h. in der Anbahnungs-, Ausschreibungs- oder Angebotsphase (vor Verkauf), oder im Rahmen einer laufenden Geschäftsbeziehung mit einem Kunden (nach Verkauf) stattfinden. Delegationsreisen sind auch Reisen in Partnerländer und -regionen und sonstige Gruppenreisen aus politischem, wirtschaftlichem oder repräsentativem Anlass.

Teilnehmer können Beschäftigte der Landesverwaltung (einschließlich Mitarbeiter und Führungskräfte von Unternehmen der öffentlichen Hand gleich welcher Rechtsform), Mitarbeiter des Veranstalters oder Dritte sein, die bei einem Kunden oder anderen Geschäftspartnern angestellt sind oder für diesen arbeiten.

## **6.2 Was ist bei einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zu beachten?**

Grundvoraussetzung ist, dass die Delegationsreise oder der Werksbesuch einen legitimen, sachlichen Zweck verfolgt, d.h. im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Aktivität bzw. einer dienstlichen Obliegenheit von Beschäftigten der Landesverwaltung steht.

Zu einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch kann neben dem dienstlichen Teil auch ein bestimmtes Rahmenprogramm (Abendveranstaltung, kulturelles Programm etc.) sowie die Übernahme bestimmter Kosten gehören, z.B. Verpflegung, Unterkunft oder Transport. Diese Aufwendungen sind sorgfältig zu prüfen, weil sie unmittelbar zu einer Zuwendung von Vorteilen an den Teilnehmer führen. Sie müssen im Rahmen des Angemessenen bleiben und dem sachlichen Zweck der Reise dienen.

Es darf nicht der Anschein entstehen, durch die Gewährung von Vorteilen würde auf eine künftige Diensthandlung Einfluss genommen bzw. es würde eine Bevorzugung im Wettbewerb angestrebt. Die eingeladenen Beschäftigten haben jeden Anschein zu vermeiden, im Rahmen der Dienstausbübung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

## **6.3 Ist eine Teilnahme an einer Delegationsreise und einem Werksbesuch zustimmungsbedürftig?**

Beschäftigte der Landesverwaltung müssen für die Teilnahme an einer auswärtigen Reise zunächst eine Dienstreisegenehmigung einholen. Ist mit der Teilnahme an einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch darüber hinaus eine Zuwendung verbunden, müssen sie hierfür vor Reisebeginn auch eine Zustimmung nach der Verwaltungsvorschrift vom 22. Januar 2019 beantragen.

Für die Teilnahme von Beschäftigten der Landesverwaltung gelten nach gesetzlichen und behördeninternen Regeln strengere Vorgaben als im privaten Geschäftsverkehr. Sofern die für die Zustimmung in der Dienststelle der Beschäftigten zuständige Stelle der Delegationsreise oder dem Werksbesuch nicht ausdrücklich zugestimmt hat, begründet ihre Teilnahme sowohl für den Ausrichtenden als auch die Beschäftigten ein Strafbarkeitsrisiko.

Aus Sicht der Dienststelle ist zu prüfen, ob die Delegationsreise oder der Werksbesuch für die Beschäftigten dienstlich erforderlich ist. Je nach den Umständen kann auch die Teilnahme am Rahmenprogramm erforderlich sein. Damit liegt grundsätzlich eine Dienstreise vor, deren Kosten nach den Reisekostenregeln der Dienststelle zu übernehmen sind. Gleichwohl ist es im Einzelfall möglich und sinnvoll, dass die Kosten ganz oder teilweise vom Veranstalter getragen werden. Sofern sich diese Kostenübernahme nicht als Zuwendung des Veranstalters an die Dienststelle selbst darstellt, benötigen eingeladene Beschäftigte die Zustimmung der zuständigen Stelle ihrer Dienststelle um ganz oder zum Teil auf Kosten des Veranstalters teilnehmen zu können.



#### **6.4 Was sollte bei einer Sachzuwendung im Rahmen einer Delegationsreise und einem Werksbesuch beachtet werden?**

Falls es zu Sachzuwendungen kommt, die nicht von der vorab erteilten oder der allgemeinen Zustimmung des Dienstherrn erfasst sind (vgl. Frage 1.6), gelten die allgemeinen Zustimmungsregeln. Wenn darüber hinaus Geschenke angeboten werden, ist vorab zu prüfen, ob sie im Sinne eines Gastgeschenkes offiziell an Dienststellenvertreter übergeben werden, die sie der Dienststelle abzuliefern haben (vgl. Frage 3.4). Handelt es sich indessen um persönliche Geschenke an die Beschäftigten (z.B. Modellautos bei der Besichtigung eines Fahrzeugwerkes), ist deren Annahme zustimmungsbedürftig. Dann ist unverzüglich eine nachträgliche Genehmigung zu beantragen.

#### **6.5 Was ist bei der Abrechnung und Erstattung der Kosten einer Delegationsreise oder einem Werksbesuch zu beachten?**

Falls der Veranstalter Reisekosten der Teilnehmer übernehmen will, haben die Beschäftigten die Absprachen zwischen der Dienststelle und dem Veranstalter zu beachten. Es kann etwa vereinbart sein, dass die Teilnehmer ihre Kosten gegenüber der Dienststelle abrechnen und diese die Kosten anschließend dem Veranstalter in Rechnung stellt. Ansonsten rechnen die Beschäftigten wie bei Dienstreisen üblich ab.

#### **6.6 Ist die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen an Delegationsreisen und Werksbesuchen zulässig?**

Dies ist äußerst kritisch zu beurteilen, weil damit der dienstliche Anlass der Reise in Frage gestellt wird. Der Veranstalter sollte die Kosten der Teilnahme für diese Personen nicht übernehmen, weil sonst der Anschein entstehen kann, diese Kostenübernahme erfolge im Hinblick auf die Dienstausbildung der Beschäftigten der Landesverwaltung. Hiermit ist für alle Beteiligten ein erhebliches Strafbarkeitsrisiko verbunden. Auch dienstrechtlich wird eine Teilnahme von Angehörigen der Beschäftigten kaum genehmigungsfähig sein. Die Teilnahme von Ehepartnern, Kindern oder anderen Angehörigen auf eigenes Risiko kann indessen eher zugelassen werden, sofern deren Kosten vollständig selbst getragen werden.

### **7 Private Nutzung von Rabatten**

#### **7.1 Gibt es Regeln für die Gewährung von Rabatten an Beschäftigte der Landesverwaltung?**

Umfassende Regelungen über Rabatte gibt es nicht.

Unproblematisch sind gewährte Rabatte für den gesamten Öffentlichen Dienst, sofern diese Rabatte unabhängig von Geschäftsbeziehungen der Wirtschaftsteilnehmer zur Verwaltung gewährt werden (z.B. Versicherungen). Problematisch ist hingegen immer eine Bevorzugung nur bestimmter Personen. Dieser Gefahr - auch wenn es unberechtigte Vorwürfe sind - sollten sich weder Wirtschaftsteilnehmer noch Beschäftigte unnötig aussetzen. Bei lokalen Angeboten, z.B. für alle Beschäftigten einer Dienststelle oder eine größere eingrenzbar Gruppe von Beschäftigten, hat die Dienststelle insbesondere abzuwägen, ob durch die Rabattgewährung ein böser Anschein entstehen könnte. Daher gilt bei einer Annahme eines solchen Vorteils ein Zustimmungsbedürfnis. Die Dienststelle kann die Zustimmung allgemein erteilen. Ein Management der Rabatte durch die Dienststelle findet nicht statt.

Zustimmungsbedürftig sind Rabatte insbesondere dann, wenn Beschäftigte notwendigerweise auch privat mit Wirtschaftsteilnehmern zu tun haben, mit denen sie dienstlich befasst sind. Selbst wenn ihnen kein Vorteil eingeräumt wird, wird der Anschein nicht auszuschließen sein, sie hätten von diesen Wirtschaftsteilnehmern Vorteile erhalten und würden irgendwelche Gegenleistungen dafür erbringen. Unabhängig von einem dienstrechtlichen Zustimmungsbedürfnis empfiehlt es sich in einer solchen Konstellation, gegenüber dem Dienstherrn die Geschäftsbeziehung sowie den privaten Kontakt offen zu legen, dadurch Transparenz zu schaffen und so dem Verdacht bereits im Vorfeld entgegen zu wirken.

### **7.2 Was ist zu beachten, wenn der Dienststelle eingeräumte Rabatte auch den Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt oder ihnen Sondervorteile angeboten werden?**

Der Rabatt muss sämtlichen Beschäftigten einer Dienststelle oder einer größeren, genau eingrenzbarer Gruppe von Beschäftigten (etwa allen Beschäftigten in einem bestimmten Land) in gleicher Höhe und im gleichen Umfang eingeräumt werden.

### **7.3 Was ist mit Rabatten, die einzelnen Beschäftigten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?**

Mit Rabatten zur privaten Nutzung sind in diesem Zusammenhang solche Vergünstigungen zum privaten Vorteil von Beschäftigten der Landesverwaltung oder nahestehender Dritter (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.) bei dem Bezug von Waren oder Dienstleistungen gemeint, die ihnen persönlich von Geschäftspartnern des Dienstherrn gewährt werden (Vergünstigungen bei Hotelübernachtungen, Rabatte von Lieferanten oder von Dienstleistern bzw. spezielle Rabattprogramme zur Kundenbindung).

### **7.4 Ist die private Nutzung von Rabatten überhaupt zulässig?**

Von einem Geschäftspartner darf im Zusammenhang mit dem Amt kein persönlicher Vorteil gefordert oder angenommen werden. Dies gilt auch für Vorteile zu Gunsten von den Beschäftigten nahestehenden Dritten (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.). Bereits der Eindruck, dass Beschäftigte diesen Pflichten nicht nachkommen, ist zu vermeiden.

Daher sollte die private Nutzung eines Rabattes unterbleiben, wenn Beschäftigte im unmittelbaren dienstlichen Kontakt zu dem rabattgewährenden Geschäftspartner des Arbeitgebers / Dienstherrn stehen und sie einen durch den privaten Vorteil begründeten Interessenkonflikt nicht ausschließen können. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Anfangsverdacht einer Vorteilsannahme als begründet erachtet wird.

Die private Nutzung eines Rabattes hat überdies zu unterbleiben, wenn er im Zusammenhang mit einer konkreten Geschäftsbeziehung oder zur Anbahnung einer solchen nur einem einzelnen oder einer kleinen Gruppe von Beschäftigten eingeräumt wird, die mit diesem Geschäft unmittelbar in Verbindung stehen.

### **7.5 Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?**

Die private Nutzung von Rabatten darf ausnahmsweise gestattet werden, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes und ein böser Anschein bei der Rabattnutzung durch die jeweiligen Beschäftigten ausgeschlossen sind. Insbesondere wenn begünstigte Beschäftigte auf-

grund ihrer dienstlichen Tätigkeit in keiner Beziehung zu dem Geschäftspartner des Arbeitgebers / Dienstherrn stehen und nicht davon auszugehen ist, dass sich Wirtschaftsteilnehmer davon leiten lassen, dass die Beschäftigten Inhaber eines Amtes sind, dürfen Beschäftigte einen angebotenen Rabatt privat nutzen (etwa beim Autokauf, bei Mietwagen, bei Hotelübernachtungen, beim Erwerb von Büroartikeln oder von anderen Waren und Dienstleistungen). Der Rabatt muss dem gesamten öffentlichen Dienst, einer Dienststelle oder zumindest einer Vielzahl von Beschäftigten in gleichem Maße angeboten werden. Die steuerlichen Vorschriften sind dabei zu beachten, da derartige Vorteile als Einkünfte aus nichtselbständiger Tätigkeit gelten (vgl. Frage 1.9). Ein Management der Rabatte durch die Dienststelle findet nicht statt.

#### **7.6 Ist die Teilnahme an einem Bonusmeilenprogramm zulässig?**

Bonuspunkte von Verkehrsunternehmen, die durch Dienstreisen erworben wurden, dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Beschäftigte, die über das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn eine „BahnCard Business“ oder eine „bahn.bonus Card“ erworben haben, können am bahn.bonus-Programm der Deutschen Bahn AG teilnehmen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Dienststelle, wie diese Punkte gesammelt und später eingelöst werden.

Die Teilnahme an Bonuspunkten-Programmen von Flugverkehrsunternehmen, namentlich der Lufthansa, ist insofern unproblematisch, als bei Abwicklung über die Dienststelle oder Reisestelle die Punkte ohnehin der Dienststelle gutgeschrieben werden.