



Fragen und Antworten zum Thema

Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Bedienstete des Freistaates Sachsen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Teil A. Grundsätzliche Hinweise	4
1. Dürfen öffentlich Bedienstete des Freistaates Sachsen Zuwendungen annehmen? ..5	
2. Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?	5
3. Gibt es weitere Regelungen, die bei der Annahme von Zuwendungen beachtet werden müssen?	6
4. Wer ist „Bediensteter des Freistaates Sachsen“?	6
5. Was ist unter Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile zu verstehen? Was ist denn konkret alles erfasst?	6
6. Dürfen die Bediensteten Zuwendungen in Form von Geld annehmen?	7
7. Muss die Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von dem Bediensteten ausdrücklich beantragt werden?	7
8. Was ist mit der Wertgrenze in Höhe von zwischen 20 Euro bzw. 60 Euro gemeint? ..7	
9. Sind die Wertgrenzen von 20 Euro bzw. 60 Euro (Höchstgrenze) allgemeingültig? ..8	
10. In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der dafür zuständigen Stelle der Behörde erforderlich?	8
11. In welcher Form ist die Zustimmung einzuholen?	8
12. Wo erhält man weitere Informationen?	9
Teil B. Zum Umgang mit Zuwendungen im Einzelnen	9
I. Allgemeines	9
1. Was sind Zuwendungen?	9
2. Macht sich der Bedienstete als Empfänger oder der Geber strafbar, wenn die Zuwendung angenommen wird?	9
3. Wird immer eine Zustimmung für die Annahme einer Zuwendung benötigt, zum Beispiel auch bei Werbegeschenken?	10
4. Kann eine Zuwendung, zum Beispiel in Form eines Geschenks, an die Privatanschrift des Bediensteten übersandt werden?	10
5. Was ist zu tun, wenn Unsicherheit darüber besteht, ob die Zuwendung in rechtlicher Hinsicht vertretbar ist?	11
II. Sachgeschenke	12
1. Auf welchen Zeitraum bezieht sich die im Freistaat Sachsen festgesetzte Wertgrenze von 20 Euro für Geschenke und sonstige Zuwendungen an Bedienstete?	12
2. Was gilt, wenn der Wert des Geschenkes 20 Euro übersteigt?	12
3. Ist die Zustimmung durch den Vorgesetzten für den Bediensteten ausreichend? ...	12
4. Wie sollte der Anbietende mit einer Ablehnung seines Geschenkes umgehen?	12
5. Wie wird der Bedienstete mit Gastgeschenken umgehen?	13
6. Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift verschenkt werden soll?	13
7. Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel verteilt werden?	13

8.	Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise ausgelobt werden?	13
9.	Ist es problematisch, wenn einem Bediensteten der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?	13
III.	Einladungen, Bewirtungen	14
1.	Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?	14
2.	Darf der Bedienstete während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet/Imbiss eingeladen werden?	14
3.	Darf der Bedienstete während bzw. nach einer Fachveranstaltung zu einem Essen in kleinerem Kreis eingeladen werden?	14
4.	Welche Relevanz hat der Ort der Fachveranstaltung?	14
5.	Was ist darüber hinaus bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung zu beachten?	14
6.	Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?	15
7.	Ist es möglich, Bedienstete zu Veranstaltungen ohne direkte fachliche Informationsvermittlung einzuladen?	15
8.	Können (Ehe-) Partner zu Veranstaltungen eingeladen werden?	16
9.	Welche Grundsätze sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?	16
10.	In welcher Form sollten Einladungen zu Veranstaltungen erfolgen?	17
11.	Wann gilt ein Essen als Geschäftsessen und können öffentlich Bedienstete dazu eingeladen werden?	17
12.	Welche Besonderheiten gelten für Spontaneinladungen?	17
IV.	Übernahme von Reisekosten durch einen Dritten	18
1.	Was sind Reisekosten?	18
2.	Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?	18
3.	Wie wird sich ein Bediensteter der Staatsverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner eingeladen wird, mit diesem im Taxi oder Mietwagen mitzufahren?	18
4.	Wie wird sich ein Bediensteter der Staatsverwaltung verhalten, wenn er Freikarten zum Beispiel für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhält?	19
V.	Private Nutzung von Rabatten	19
1.	Gibt es Regeln für die Gewährung von dienstlich erworbenen Rabatten an Bedienstete der Staatsverwaltung?	19
2.	Welche Grundsätze sind zu beachten, wenn Rabatte, die der Behörde eingeräumt werden, auch den Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile eingeräumt werden?	20
3.	Was ist mit Rabatten, die dem einzelnen Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?	20
4.	Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?	20
5.	Ist die private Nutzung von dienstlich erworbenen Rabatten zulässig?	20

Einleitung

Die Stabsstelle Innenrevision des Sächsischen Staatsministeriums des Innern hatte im Jahr 2012 die Veröffentlichung eines Fragen/Antworten-Kataloges durch das Bundesministerium des Innern aus dem Jahr 2011 zu dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ihrerseits zum Anlass genommen, um Fragen und Antworten (FAQ) im Interesse der Korruptionsprävention zur Unterrichtung der Bediensteten im Freistaat Sachsen zu veröffentlichen.

Zum 1. Januar 2016 ist die für die präventive und repressive Korruptionsbekämpfung bedeutsame [VwV Anti-Korruption](#) vom 11. Dezember 2015 in Kraft getreten. Zuvor sind bereits kleinere Änderungen der für die vorliegenden FAQ relevanten [VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile \(VwV BuG\)](#) wirksam geworden.

Die Stabsstelle Innenrevision hat daher die FAQ aktualisiert, an manchen Stellen ergänzt, aber auch gestrafft. Das mit der Aktualisierung neu eingefügte Inhaltsverzeichnis erleichtert das Auffinden einzelner Fragen. Gleichzeitig ist es nunmehr möglich, die in der Farbe „blau“ gekennzeichneten Begriffe anzuklicken und Vorschriften aufzurufen oder auf bestimmte anderen Informationen im Text zu „springen“.

Die FAQ sind als Unterstützung für alle interessierten und betroffenen Bediensteten des Freistaates Sachsen im „Behördenalltag“ gedacht. Gleichzeitig sollen die FAQ auch eine Hilfestellung für die jeweils in einer Behörde zuständige Stelle sein. Das ist diejenige Organisationseinheit, die darüber entscheidet, ob ein Geschenk bzw. ein sonstiger Vorteil angenommen werden darf oder nicht. Auch sonst betroffenen innerbehördlichen Organisationseinheiten können die FAQ eine Orientierung bieten.

Die beiden genannten Verwaltungsvorschriften bilden – neben den einschlägigen Vorschriften des Strafgesetzbuches – die Grundlage für die Korruptionsbekämpfung im Freistaat Sachsen. Eine effektive Korruptionsprävention setzt Kenntnisse über bestimmte Standards und Normen bei allen Bediensteten in diesem Bereich voraus. In besonderem Maße ist die Sensibilität derer gefragt, die potentiell als Vorteilsgeber oder Vorteilsnehmer von Zuwendungen in Betracht kommen.

Generell gilt der Grundsatz, dass ein Bediensteter in Zusammenhang mit seinem Amt keine Zuwendungen entgegen nehmen darf, es sei denn, die zuständige Stelle stimmt der Annahme zu. Es reicht im Allgemeinen nicht aus, wenn der betroffene Bedienstete das Geschenk sogleich bei der zuständigen Stelle abgibt. In rechtlicher Hinsicht, aber auch aus Sicht des Vorteilsgebers liegt dann bereits eine Annahme vor, die strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

Die nachfolgenden Ausführungen zeigen auf, wann eine Zustimmung erteilt werden kann bzw. wann sie von vornherein als erteilt gilt. Eine absolute Sicherheit im Umgang mit der Annahme von Zuwendungen gibt es allerdings nicht. Nicht jeder Sachverhalt ist gleich gelagert. Jeder Einzelfall und seine Begleitumstände sind zu prüfen. Jedoch sollen die FAQ dazu beitragen, dass Bedienstete ein sicheres Gefühl dafür entwickeln, an welchem Punkt die Grenze des erwünschten, noch erlaubten oder des schon verbotenen Verhaltens erreicht ist. Es wird sich in der Praxis herausstellen, dass auch einige „Grauzonen“ bleiben werden. Zweifelsfälle sollten betroffene Bedienstete mit der für die Zustimmung zuständigen Stelle ihrer Behörde erörtern.

Teil A. Grundsätzliche Hinweise

Relevante Zuwendungen im Sinne der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die öffentlich Bediensteten des Freistaates Sachsen (VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile – VwV BuG) sind Handlungen, die den Empfänger in materieller oder immaterieller Hinsicht im weitesten Sinne persönlich besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. Dies können neben finanziellen Zuwendungen auch Sachwerte oder „geldwerte“ Leistungen sein, wie zum Beispiel Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtungen, kostenlose Dienstleistungen, Rabatte, Einladungen zu Informations- und Repräsentationsreisen, Übernahme von Reisekosten durch einen Geschäfts- oder Vertragspartner zu Veranstaltungen des Geschäftspartners oder eines Dritten (zum Beispiel zu Messen oder Kongressen).

Von der Gewährung einer Zuwendung an den Bediensteten ist auch dann auszugehen, wenn er diesen Vorteil nicht unmittelbar selbst erhält, sondern eine andere (dritte) Person davon profitiert. Dritte können beispielsweise Angehörige, Bekannte oder auch der Sportverein sein, dem der Bedienstete angehört. In diesen Fällen muss der Bedienstete mit der Zuwendung an den Dritten einverstanden sein. Zudem darf der Bedienstete keinen eigenen Anspruch auf die Zuwendung haben oder der Dritte einen Anspruch über den Bediensteten herleiten können.

Von der Vorteilsgewährung an den Bediensteten selbst ist die Zuwendung an die Behörde als Organisation oder an den Freistaat Sachsen zu unterscheiden. Bei dieser Form der Zuwendung kann es sich zum Beispiel um ein Sponsoring, eine Spende oder eine Schenkung handeln. Sie wird hinsichtlich ihrer Zulässigkeit nach den einschlägigen Vorschriften, zum Beispiel der Verwaltungsvorschrift zum Sponsoring¹, zu beurteilen sein. Weiterhin abzugrenzen sind Geschenke und sonstige Vorteile, die einem Bediensteten in seiner Eigenschaft als Repräsentanten der Behörde überreicht werden (Repräsentationsgeschenke). Diese fallen nicht unter die VwV BuG.

Soweit einschlägig, sind die reisekostenrechtlichen Vorschriften, insbesondere das Sächsische Reisekostengesetz ([SächsRKG](#)) und die entsprechende Verwaltungsvorschrift des SMF zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes ([VwV-SächsRKG](#)), zu beachten.

Gewährt ein Dritter im Rahmen einer Fachveranstaltung dem öffentlich Bediensteten Leistungen (zum Beispiel die kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung des Dritten und die kostenlose Bewirtung und Teilnahme an einem Rahmen- bzw. Begleitprogramm), stellt sich die Frage, ob es ausreichend ist, wenn der Bedienstete einen Dienstreiseantrag stellt. Es kann im Einzelfall erforderlich sein, dass es darüber hinaus noch einer Zustimmung durch die zuständige Stelle nach der VwV BuG bedarf, wenn das die Fachveranstaltung begleitende Angebot das übliche Maß überschreitet.

Letztlich wird entscheidend sein, welche Kosten der Dienstherr in dem jeweiligen Fall üblicherweise nach den Reisekostenvorschriften übernehmen würde, wenn der Dritte die Fachveranstaltung offiziell in Rechnung stellen würde. Nur die Übernahme derjenigen Kosten durch den Dritten, die der Dienstherr nicht erstatten würde, stellt einen Vorteil für den Bediensteten dar. Möchte er den Vorteil annehmen, so bedarf dies der Zustimmung. In Zwei-

¹ Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zum Sponsoring in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen ([VwV Sponsoring](#)) vom 16. Oktober 2017 (Fassung vom 3. November 2017)

felsfällen sollte sich der Betroffene sicherheitshalber bei der zuständigen Stelle in seiner Behörde vergewissern. Weitere Ausführungen sind unter dem Teil B [Ziffer III und IV](#), zu finden.

Der für die Dienstreise zuständige Anordnungsbefugte sollte eine genaue Prüfung und Abwägung der Gesamtumstände vornehmen, insbesondere dann, wenn der betreffende Bedienstete und der Fachveranstalter in einem konkreten dienstlichen Kontakt stehen, zum Beispiel: der Fachveranstalter oder die betreffende Institution ist Adressat eines Verwaltungsaktes oder sonst einer konkreten Verwaltungsmaßnahme. In dem Fall sollte neben dem dienstlichen Interesse geprüft werden, ob die Teilnahme an der Veranstaltung des Dritten dennoch abgelehnt werden muss, weil ansonsten möglicherweise der Anschein der Befangenheit oder Käuflichkeit entstehen könnte oder der betroffene Bedienstete sich sonst in irgendeiner anderen Weise in Abhängigkeiten begibt.

Sollte dies der Fall sein, muss der Bedienstete entweder auf eine Teilnahme verzichten oder der Dienstherr trägt die Kosten für die Teilnahme. Dies setzt allerdings voraus, dass dadurch letztlich der Anschein der „externen Einflussnahme“ bzw. der Beeinflussung des Bediensteten vermieden werden kann.

1. Dürfen öffentlich Bedienstete des Freistaates Sachsen Zuwendungen annehmen?

Für alle öffentlich Bediensteten gilt ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile (Zuwendungen) anzunehmen (§ 42 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern [Beamtenstatusgesetz – BeamStG], § 3 des Richtergesetzes des Freistaates Sachsen [SächsRiG], §§ 1, 3 des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder [TV-L]). Auch ehemalige Beamte und Richter im Ruhestand sind nach § 42 BeamStG und § 3 SächsRiG gleichermaßen davon betroffen. Daneben sind auch die strafrechtlichen Vorschriften der §§ 331 und 332 des Strafgesetzbuches (StGB) nicht außer Acht zu lassen.

2. Gibt es Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen?

Ja. Eine Zuwendung darf ausnahmsweise entgegen genommen werden, wenn die zuständige Stelle ausdrücklich zustimmt oder wenn von einer allgemein als erteilt geltenden Zustimmung ausgegangen werden kann. Die Einzelheiten sind in der VwV BuG² geregelt. Ist eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle erforderlich (wann dies der Fall ist, wird nachfolgend beschrieben, siehe Teil A [Frage 7](#) ff.), so muss der Bedienstete, der die Zuwendung annehmen oder behalten möchte, rechtzeitig einen Antrag auf Zustimmung stellen. Den Antrag hat er über seinen Vorgesetzten der für die Zustimmung zuständigen Stelle zu übermitteln. Diese entscheidet über die Zulässigkeit der Annahme. Der Antrag muss zuvor vom Bediensteten mit einem Votum des Vorgesetzten versehen werden. Die zuständige Stelle wird im Rahmen ihrer Entscheidung mit berücksichtigen, ob der Vorgesetzte in seinem Votum ggfs. auf mögliche, mit der Annahme der Zuwendung denkbare Kollisionen mit dienstlichen Interessen hinweist oder aber die Annahme insofern für unbedenklich hält.

² VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile vom 12. Oktober 2011 i.V.m. der VwV zur Änderung der VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile vom 5. Juli 2013, zuletzt enthalten in der VwV über die geltenden VwV'en der Staatsregierung vom 27. November 2017 (SächsABl.SDr. S. S 346)

3. **Gibt es weitere Regelungen, die bei der Annahme von Zuwendungen beachtet werden müssen?**

Ja. Die Annahme von Zuwendungen kann dazu führen, dass der geldwerte Vorteil versteuert werden muss, etwa dann, wenn die Möglichkeiten der pauschalen Besteuerung gemäß § 37b EStG nicht bestanden oder seitens des Zuwendenden nicht genutzt wurden und daher zum Beispiel eine Sachzuwendung bei der Ermittlung der Einkünfte des Empfängers in Ansatz zu bringen ist (Hinweis zu § 37b EStG bei Sachzuwendungen im Allgemeinen: vgl. Schreiben des BMF vom 19. Mai 2015, GZ: IV C 6 – S 2297-b/14/10001 „Pauschalierung der Einkommenssteuer bei Sachzuwendungen“, im Internet abrufbar).

4. **Wer ist „Bediensteter des Freistaates Sachsen“?**

Bedienstete des Freistaates Sachsen sind Beamte, Ruhestandsbeamte und frühere Beamte, Beschäftigte im öffentlichen Dienst und Berufsrichter im Landesdienst. Hierzu zählen auch außertariflich Beschäftigte, Auszubildende und Praktikanten im öffentlichen Dienst, soweit mit ihnen einzelvertraglich vereinbart wurde, dass die in der VwV BuG dargestellten Grundsätze auch für sie gelten.

Als Bedienstete sind auch solche Privatpersonen anzusehen, die auf Grund eines Auftragsverhältnisses Tätigkeiten für die Verwaltung übernommen haben, und wegen der Besonderheit des Auftrages nach dem Verpflichtungsgesetz besonders verpflichtet und Bediensteten in der öffentlichen Verwaltung gleichgestellt wurden (§ 11 Absatz 1 Nummer 4 StGB). Für diese gelten allerdings nicht die engeren dienstrechtlichen Regelungen, sondern ausschließlich die Regelungen des StGB und ggfs. privatrechtlich vereinbarte Regelungen.

5. **Was ist unter Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile zu verstehen? Was ist denn konkret alles erfasst?**

In Ziffer II der VwV BuG sind alle Sach- und Vermögenswerte wie auch weitere (geldwerte) Leistungen aufgelistet. Die Aufzählung ist jedoch nicht abschließend.

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile sind zum Beispiel Zuwendungen in Form von

- **Geld** (zum Beispiel Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- **Sachwerten** (zum Beispiel Bücher, CDs, Spirituosen, Kleidungsstücke, Schmuck),
- **geldwerten Leistungen** (zum Beispiel Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Fahrscheine, Flugtickets, Einladungen mit Bewirtung, Gewährung von Rabatten),
- **immateriellen Werten** (zum Beispiel Ehrungen, Auszeichnungen; ggfs. auch die Vermittlung einer Nebentätigkeit oder sonstige geldwerte Vorteile),
- **sonstigen persönliche Vergünstigungen** bei Privatgeschäften, zum Beispiel Einkaufsmöglichkeiten oder Dienstleistungen zum Vorzugspreis, unverhältnismäßig hohe Vergünstigungen für Leistungen des öffentlich Bediensteten,

auf die kein Rechtsanspruch besteht. Es sind aber auch Vorteile erfasst, die einem Dritten gegenüber gewährt werden, wenn die Zuwendung im Einverständnis mit dem Bediensteten geschieht und dieser oder der Dritte keinen Anspruch darauf hat.

Das Strafgesetzbuch versteht unter dem Begriff des Vorteils im Sinne des § 331 StGB jede Leistung des Zuwendenden, welche den Amtsträger oder einen Dritten materiell oder immateriell in seiner wirtschaftlichen, rechtlichen oder auch nur persönlichen Lage objektiv besser stellt und auf die er keinen rechtlich begründbaren Anspruch hat (vgl. Thomas Fischer, Strafgesetzbuch und Nebengesetze, Beck'sche Kurzkommentare, 64. Auflage 2017, Rz. 11 mit weiteren Nachweisen).

6. Dürfen die Bediensteten Zuwendungen in Form von Geld annehmen?

Bargeld darf grundsätzlich nicht angenommen werden und kann die Entfernung aus dem Dienst nach sich ziehen (vgl. BVerwG, Urteil vom 9. März 1988 – 1 D 74/87 unter Bezugnahme auf BVerwG Urteil vom 25. August 1987, BVerwG 1 D 7.87 –).

Im Übrigen kommt eine Zuwendung in Form von Geld (zum Beispiel Preisgeld) nur in Betracht, wenn sie im Zusammenhang mit einer Auszeichnung, Ehrung und dergleichen erfolgt. Durch die Annahme darf weder die objektive Amtsführung des Bediensteten beeinträchtigt werden noch der Eindruck der Befangenheit entstehen. Die Annahme der Zuwendung bedarf aber der Zustimmung im Einzelfall und sie ist eine Ermessensentscheidung. Sie wird in der Regel mit der Auflage verbunden sein, das Geld ganz oder teilweise der Staatskasse oder gemeinnützigen Zwecken außerhalb der Verwaltung zuzuführen.

Mit der Frage der Abgabe/Spende von Preisgeld, das mit einer wissenschaftlichen Ehrung verbunden ist, befasst sich die Entscheidung des BVerwG, Urteil vom 20. Januar 2000, BVerwG 2 C 19.99. In dem konkreten Fall musste ein hochrangiger Beamter des damaligen Bundesministeriums für Technologie und Forschung das ihm von einer Stiftung zuerkannte Preisgeld in Höhe von seinerzeit 100.000 DM spenden. Der Dienstherr hatte die Annahme des Preisgeldes genehmigt. Die Genehmigung war allerdings mit der Auflage verbunden worden, den Geldbetrag einer Einrichtung zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zu spenden.

7. Muss die Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung in jedem Fall von dem Bediensteten ausdrücklich beantragt werden?

Nein. Die VwV BuG regelt für bestimmte Fallkonstellationen, dass die Zustimmung zur Annahme allgemein als erteilt gilt, also nicht extra beantragt werden muss, zum Beispiel bei Bewirtungen in bestimmten Fällen, geringfügigen Dienstleistungen wie der Mitnahme im Taxi vom Flughafen zur Besprechung. Bei Aufmerksamkeiten mit einem geringen Verkehrswert muss ebenfalls keine Zustimmung beantragt werden (die Wertgrenze liegt im Einzelfall bei 20 Euro und jährlich bei insgesamt höchstens 60 Euro). Das Gleiche gilt bei der Annahme von immateriellen Zuwendungen wie Auszeichnungen und Ehrungen, es sei denn, mit ihnen ist beispielweise ein Preisgeld verbunden (siehe [Frage 6](#)). In diesem Fall muss die Zustimmung zur Annahme beantragt werden.

8. Was ist mit der Wertgrenze in Höhe von zwischen 20 Euro bzw. 60 Euro gemeint?

Es handelt sich jeweils um einen Bruttobetrag. Die Wertgrenze für geringwertige Aufmerksamkeiten dient der Verwaltungsvereinfachung. Der Wert von 20 Euro stellt die Grenze im Einzelfall dar. Der Wert von 60 Euro gilt für die Summe der Zuwendungen eines Vorteilsgebers, die – bezogen auf einen Zeitraum von einem Jahr – nicht überschritten werden darf, ansonsten muss eine Zustimmung beantragt werden.

Bitte beachten!

Es ist auch dann ein Antrag auf Zustimmung zur Annahme des Vorteils zu stellen, wenn die auf 20 Euro festgesetzte Wertgrenze überschritten wird und der Bedienstete – „ohne böse Absichten“ – den Vorteil bzw. das betreffende Geschenk gleich (ohne die Sache länger für sich zu behalten) zur Versteigerung oder sonstigen Verwertung abgibt (siehe insoweit Ziffer II Nummer 3 der VwV BuG). Hintergrund dafür ist, dass auch in den Fällen, in denen die Zuwendung gespendet wird, von einer Annahme ausgegangen wird. Ein schlüssiges Verhalten reicht bereits aus. Insoweit ist der äußere Anschein entscheidend und dieser spricht für eine Annahme.

9. Sind die Wertgrenzen von 20 Euro bzw. 60 Euro (Höchstgrenze) allgemeingültig?

Die genannten Wertgrenzen gelten uneingeschränkt. Im Übrigen können die obersten Dienstbehörden ergänzende und weitergehende Anordnungen treffen, insbesondere um Besonderheiten in ihren Fachbereichen oder einzelnen Verwaltungszweigen gerecht zu werden (siehe Ziffer VII der VwV BuG).

Werden nachfolgend Ausführungen gemacht, die auf die Wertgrenzen von 20 Euro bzw. 60 Euro Bezug nehmen, gelten diese Ausführungen dann – ohne das ausdrücklich zu betonen – auch für niedrigere Wertgrenzen entsprechend, für die sich möglicherweise einzelne Ressorts ausgesprochen haben.

10. In welchen Fällen ist für die Annahme einer Zuwendung eine ausdrückliche Zustimmung der dafür zuständigen Stelle der Behörde erforderlich?

Handelt es sich um einen Vorteil, zu dessen Annahme die Zustimmung nicht allgemein als erteilt gilt, ist die Zustimmung der zuständigen Stelle einzuholen.

Zu beachten ist, dass die Zustimmung unbedingt **vor** der Annahme des Vorteils einzuholen ist. Dies gilt ausnahmsweise dann nicht, wenn die Zustimmung aufgrund bestimmter/besonderer Umstände nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann. Dann kann der öffentlich Bedienstete den Vorteil nach der VwV BuG – vorbehaltlich der Zustimmung – vorläufig annehmen (siehe Ziffer IV Nummer 1 Satz 2 der VwV BuG).

11. In welcher Form ist die Zustimmung einzuholen?

Sie ist unverzüglich schriftlich oder aber elektronisch einzuholen. Bitte beachten Sie: Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen (im Dienstreiseantrag oder Kostenerstattungsantrag) ersetzen den Antrag auf Zustimmung nicht. Der Antrag auf Zustimmung soll die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig enthalten. Das vereinfacht das Zustimmungsverfahren. Folgende Angaben sollten auf jeden Fall enthalten sein:

- die Art des Vorteils,
- sein geschätzter Wert,
- der Anlass der Vorteilsgewährung und
- wer den Vorteil gewährt hat.

Die Zustimmung wird auch entsprechend in schriftlicher oder elektronischer Form erteilt. Im Hinblick auf die Erfolgsaussichten des Antrages ist zu berücksichtigen, dass die zuständige

Stelle voraussichtlich bei einem Zuwendungswert ab einer Höhe von etwa 70 Euro ihre Zustimmung versagen wird (siehe Ziffer IV der VwV BuG).

12. Wo erhält man weitere Informationen?

Spezielle Fragestellungen werden in dem nachfolgenden Kapitel behandelt (Teil B). Im Übrigen kann man sich bei Bedarf an die in der Behörde zuständige Stelle/Organisationseinheit wenden. Das ist in der Regel das für die Erteilung der Zustimmung zuständige Personalreferat, es sei denn, eine andere Organisationseinheit ist für diese Aufgabe bestellt worden.

Teil B. Zum Umgang mit Zuwendungen im Einzelnen

I. Allgemeines

1. Was sind Zuwendungen?

Der Begriff der Zuwendungen umfasst alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (siehe auch Definition unter Teil A, dort bei den grundsätzlichen Hinweisen).

2. Macht sich der Bedienstete als Empfänger oder der Geber strafbar, wenn die Zuwendung angenommen wird?

In der Privatwirtschaft ist die Annahme einer Zuwendung nur dann strafbar, wenn diese die Gegenleistung für eine (künftige) unlautere Bevorzugung im Wettbewerb sein soll.

Bei Bediensteten des öffentlichen Dienstes kann die Zuwendung von Vorteilen hingegen 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 des Bediensteten als Gegenleistung oder eine Reaktion auf die Zuwendung ist nicht unbedingt erforderlich. Die Annahme einer Zuwendung ohne Zustimmung der zuständigen Stelle kann sogar bei pflichtgemäßem Verhalten des Bediensteten zur Verwirklichung des Tatbestandes der Vorteilsannahme bzw. beim Geber aus der Wirtschaft zur Vorteilsgewährung führen. Bei einem pflichtwidrigen Verhalten des Bediensteten kommt eine Strafbarkeit wegen Bestechlichkeit bzw. beim Geber wegen Bestechung in Frage. Zum Vorteilsbegriff vergleichen Sie bitte die Ausführungen im [Teil A Frage 5](#).

Ein Fall aus der Praxis:

Ein plakatives Beispiel zum Thema „Klimapflege“ und Vorteilsannahme:

- Im Land Brandenburg wurde eine Beamtin rechtskräftig verurteilt, weil sie sich als Amtsträgerin der Vorteilsannahme nach § 331 Absatz 1 StGB schuldig gemacht hatte. Die Beamtin hatte die Weihnachtsfeier ihres Amtes von einem Unternehmer finanzieren lassen. Dieser hatte die Finanzierung angeboten, um bei der Vergabe noch ausstehender Aufträge berücksichtigt zu werden – OLG Brandenburg, Beschluss vom 9. April 2014, Az.: (1) 53 Ss 39/14 (21/14).

Bitte beachten!

Schon die Annahme geringwertiger Zuwendungen, der nicht von der zuständigen Stelle zugestimmt wird, kann zu einer Strafbarkeit führen, da in den einschlägigen Normen des Straf-

gesetzbuches (§§ 331 ff. StGB) keine konkreten Wertgrenzen genannt sind (vgl. Fischer aaO, § 331, Rz. 11c mit weiteren Nachweisen). Das Vermögen des Vorteilgebers braucht nicht vermindert zu werden; der Begriff des Vorteils setzt auch keine Bereicherung des Empfängers voraus (vgl. Fischer aaO, § 331, Rz. 11a). Die von der Verwaltung festgelegten Wertgrenzen gelten also im Strafrecht nicht.

Die Beurteilung, ob eine relevante Besserstellung des – den Vorteil annehmenden – Bediensteten vorliegt, ist letztlich nur anhand einer Gesamtbewertung aller Umstände (unter Berücksichtigung der Stellung des Bediensteten, seinen Dienstpflichten und seiner Dienstausübung) möglich.

Hat die zuständige Stelle eine Zustimmung erteilt, besteht sowohl den für Nehmer als auch für den Geber keine „Gefahr“ der Strafbarkeit mehr. Dies gilt nicht im Falle der Bestechlichkeit bzw. Bestechung.

Zuwendungen während eines Verhandlungs- und Bieterprozesses (Vergabeverfahren) von einer oder an eine der beteiligten Parteien sind unzulässig. Aus solchen Zuwendungen kann der Anschein einer Unrechtsvereinbarung erwachsen.

3. Wird immer eine Zustimmung für die Annahme einer Zuwendung benötigt, zum Beispiel auch bei Werbegeschenken?

Die Zustimmung zur Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Reklamematerial und Streuartikel einfacher Art wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt nach der VwV BuG allgemein als erteilt.

Die Zustimmung zur Annahme gilt jedoch nicht allgemein als erteilt, wenn die Gegenstände wegen ihrer Ausführung mehr als „nur“ geringwertige Aufmerksamkeiten darstellen. Als Obergrenze ist ein Wert von 20 Euro im Einzelfall und 60 Euro als Jahressumme festgesetzt (siehe Teil A [Frage 8 und 9](#)).

Es wird aus sicherheitstechnischen Gründen davon abgeraten, USB-Sticks anzunehmen, auch wenn deren Materialwert von geringem Wert ist. Dies hat nichts unmittelbar mit den Vorschriften der VwV BuG zu tun. Man sollte aber aus Sicherheitsgründen besser darauf verzichten, weil Schadsoftware enthalten sein könnte (Problematik: „Bad USB“).

4. Kann eine Zuwendung, zum Beispiel in Form eines Geschenks, an die Privatanschrift des Bediensteten übersandt werden?

Die Form der Übermittlung der Zuwendung sollte immer transparent gestaltet sein. Das ist jedoch bei Übersendung an die private Anschrift nicht der Fall. Geber und Beschenker bringen sich möglicherweise in Bedrängnis. Eine Zusendung von Geschenken an die private Anschrift sollte daher auf jeden Fall unterbleiben oder aber – soweit das unter bestimmten Umständen nicht vermieden werden kann – sollte das Geschenk vom Empfänger sofort zurückgegeben, zurückgeschickt oder die Annahme am besten von vornherein abgelehnt werden.

Sofern der betroffene Bedienstete die Zuwendung zurückgibt, sollte die Rückgabe im beiderseitigen Interesse dokumentiert werden. In Zweifelsfällen ist es gegebenenfalls günstig, Zeugen hinzuzuziehen. Die VwV BuG enthält im Anhang einen Musterbrief, der für den Fall entworfen worden ist, dass der Beschenkte das Geschenk nicht annimmt und dies dem Zuwendungsgeber schriftlich mitteilt.

5. Was ist zu tun, wenn Unsicherheit darüber besteht, ob die Zuwendung in rechtlicher Hinsicht vertretbar ist?

Im Zweifelsfall oder überhaupt bei einem „unguten Gefühl“ sollte die Zuwendung erst gar nicht entgegen genommen werden.

Im Übrigen muss jeder Einzelfall individuell betrachtet werden. Es darf keinesfalls der Eindruck oder Verdacht entstehen, dass der betroffene Bedienstete in irgendeiner Weise beeinflusst werden könnte. Ziel der Regelungen über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen ist, schon jeden bloßen Anschein zu vermeiden, dass Bedienstete des Freistaates Sachsen in ihrer dienstlichen Tätigkeit durch Geschenke und sonstige Gefälligkeiten beeinflussbar sein könnten. Zuwendungsgeber sollten sich daher fragen, ob die Zuwendung in den Augen Dritter, wie zum Beispiel bei einem Bürger, den Vorgesetzten und Kollegen des Bediensteten einen negativen Anschein erzeugen würde oder könnte. Um einen entsprechenden Eindruck von vornherein zu vermeiden, bieten sich folgende **Kontrollfragen** an:

- In welcher Beziehung steht der potentielle Zuwendungsgeber zu dem Bediensteten und dessen dienstlichen Aufgaben?

Falls der Vorteilsgeber oder dessen Firma/das Unternehmen eine Verwaltungsleistung oder sonst eine dienstliche Handlung zu erwarten hat, wie zum Beispiel die Erteilung einer Genehmigung oder den Zuschlag in einem Vergabeverfahren oder einen sonstigen Verwaltungsakt, ist jede Zuwendung kritisch zu betrachten.

- Wie „fachnah“ oder sachbezogen ist die Zuwendung tatsächlich?

Die Zuwendung bzw. Gewährung eines Vorteils ist jedenfalls grundsätzlich möglich, solange der sachliche/fachliche Bezug zu der (öffentlichen) Aufgabenwahrnehmung unmittelbar herzustellen ist. Dies gilt zum Beispiel für die Abholung zur Erledigung eines gemeinsamen Dienstgeschäfts oder auch für die Bewirtung im Rahmen einer längeren gemeinsamen Besprechung.

- Welchen Wert haben die einzelnen Geschenke und in welchen zeitlichen Abständen wurde der Bedienstete bedacht?

Wichtigster Anhaltspunkt ist die Einhaltung der Wertgrenze bis 20 Euro im Einzelfall und 60 Euro als Gesamtsumme in einem Jahr (siehe auch Teil A [Frage 8 und 9](#)). Es sollte auch bedacht werden, dass mehrere, verschiedene oder auch gleichartige Zuwendungen im Laufe eines kurzen Zeitraums eine Beeinflussung nahe legen oder zumindest jedenfalls den Anschein einer Beeinflussung erwecken können. Dieser Eindruck kann durchaus schon bei Geschenken auch ohne Beachtung der genannten Wertgrenzen entstehen.

Bei allen Zuwendungen ist der Aspekt der Sozialadäquanz im Auge zu behalten. Als sozialadäquat können solche Leistungen angesehen werden, die der Höflichkeit oder Gefälligkeit entsprechen und sowohl sozial üblich als auch unter Gesichtspunkten des Rechtsgüterschutzes allgemein gebilligt sind (vgl. Fischer, aaO, § 331, Rz. 25 mit entsprechenden Beispielen und weiteren Nachweisen). Es kommt darauf an, ob nach den Umständen des Einzelfalls die Art und der Umfang des gewährten Vorteils als ungeeignet zur Beeinflussung der dienstlichen Tätigkeit des Amtsträgers angesehen werden kann.

Zuwendungen an Führungspersonen aus Politik und Verwaltung sind sozialadäquat, soweit sie allein der Repräsentation dienen; zum Beispiel bei Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen (vgl. Fischer aaO, § 331, Rz. 26a) oder auch, wenn es sich um Höflichkeitsgeschenke handelt.

II. Sachgeschenke

1. Auf welchen Zeitraum bezieht sich die im Freistaat Sachsen festgesetzte Wertgrenze von 20 Euro für Geschenke und sonstige Zuwendungen an Bedienstete?

Der Betrag von 20 Euro bezieht sich immer auf das einzelne Geschenk an einen bestimmten Bediensteten pro Kalenderjahr. Werden dem betreffenden Bediensteten im Laufe eines Jahres mehrmals Zuwendungen angeboten, so darf entsprechend der Festlegungen für die sächsische Landesverwaltung – bezogen auf die Geschenke/Vorteile eines Jahres – die Summe von insgesamt 60 Euro nicht überschritten werden (siehe auch Teil A [Frage 8 und 9](#)).

Achtung!

Bekommen Sie in regelmäßigen zeitlichen Abständen „kleinere“ Aufmerksamkeiten von einer bestimmten Person oder einem bestimmten Unternehmen unterhalb eines Wertes von 20 Euro im Einzelfall, dann besteht der Verdacht, dass der Vorteilsgeber möglicherweise versucht, Sie als Bediensteten zu beeinflussen. Man spricht vom so genannten „Anfüttern“. Diese Situation sollte vermieden werden. Im Zweifelsfall oder sonst bei Unsicherheiten kann die zuständige Stelle, in der Regel das Personalreferat, weiterhelfen. Der Anschein einer Beeinflussung oder Abhängigkeit sollte vermieden werden.

2. Was gilt, wenn der Wert des Geschenkes 20 Euro übersteigt?

Die Annahme solcher Geschenke ist stets zustimmungspflichtig. Grundsätzlich muss der Bedienstete die Zustimmung vor der Annahme einholen. Ist dies nicht möglich, muss die Zustimmung unverzüglich nachträglich beantragt werden (zu den Formalitäten der Antragstellung: siehe Teil A [Frage 11](#)).

3. Ist die Zustimmung durch den Vorgesetzten für den Bediensteten ausreichend?

Nein, die Zustimmung des Vorgesetzten reicht nicht aus. Über die Zulässigkeit der Annahme entscheidet in der Regel weder der Beschenkte selbst noch dessen Vorgesetzter. Zuständig für die Entscheidung ist vielmehr die von der Behördenleitung hierfür bestimmte Stelle (die so genannte zuständige Stelle).

4. Wie sollte der Anbietende mit einer Ablehnung seines Geschenkes umgehen?

Der Vorteilsgeber wird für die Ablehnung der Zuwendung Verständnis aufbringen, wenn der potentielle Zuwendungsempfänger dies freundlich, aber bestimmt und mit Hinweis auf seinen Status als Bediensteter im öffentlichen Dienst bzw. unter Bezugnahme auf die VwV BuG tut.

Viele Unternehmen weisen in ihren Compliance-Regelungen auf die Besonderheiten im öffentlichen Dienst hin. Es ist daher davon auszugehen, dass die Ablehnung nicht als unfreundlicher Akt bewertet wird.

5. Wie wird der Bedienstete mit Gastgeschenken umgehen?

Gastgeschenke, die einem Bediensteten in seiner Funktion als Repräsentanten des Dienstherrn bzw. des Freistaates Sachsen überreicht werden, sind keine persönlichen Zuwendungen, sondern stellen Höflichkeitsbekundungen dar. Eine Ablehnung oder auch eine Rückgabe von Gastgeschenken würde gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs oder der Höflichkeit verstoßen. Bedienstete werden Präsente daher entgegen nehmen und diese in ihrer Behörde der zuständigen Organisationseinheit zur Weitergabe an eine soziale Einrichtung oder zur sonstigen Verwertung übergeben.

6. Was ist zu beachten, wenn ein Fachbuch oder eine Fachzeitschrift verschenkt werden soll?

Die Annahme eines Fachbuchs oder einer Fachzeitschrift ist oberhalb der jeweiligen Wertgrenzen genehmigungspflichtig. Wenn die Fachliteratur für die tägliche Arbeit von Bedeutung ist, wird der Bedienstete das Buch/die Zeitschrift in der Regel an die Bibliothek seines Hauses weiterleiten und ggf. als Dauerleihgabe für seinen Arbeitsbereich verwenden.

7. Können bei einer Fachtagung Arbeitsmittel verteilt werden?

Kleine Aufmerksamkeiten, wie zum Beispiel Kugelschreiber oder Schreibblöcke mit Firmenlogo, können verschenkt und von den teilnehmenden Bediensteten angenommen werden, ohne dass hierfür eine Zustimmung eingeholt werden muss. Diese gilt vielmehr allgemein als erteilt. Auch einfache USB-Sticks könnten dem Grunde nach wegen ihres geringen Materialwertes mit den gespeicherten Tagungsunterlagen ohne ausdrückliche Zustimmung angenommen werden. Hierbei sollte jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass gerade USB-Sticks als Träger von Schadsoftware geeignet sind. Bedienstete sollten sich also gut überlegen, ob sie diese mitnehmen.

8. Kann es Probleme geben, wenn bei einer Veranstaltung im Rahmen von Wettbewerben oder bei einer Tombola Preise ausgelobt werden?

Die Auszeichnung, in einem Wettbewerb platziert zu werden, ist in der Regel unkritisch. Ist damit allerdings eine Zuwendung oberhalb der vom Dienstherrn bzw. der Behörde festgelegten Wertgrenze (20 Euro) verbunden, ist deren Annahme zustimmungsbedürftig. Eine Zustimmung wird in der Regel mit der Auflage erteilt werden, den Preis ganz oder teilweise an die Dienstherrn bzw. die Staatskasse oder eine soziale Einrichtung abzugeben (siehe dazu Teil A [Frage 6](#)). Gleiches gilt bei einem Gewinn im Rahmen einer Lotterie oder Tombola. Zur Annahme von Preisgeld durch einen Beamten wird auf den praktischen Fall im Teil A [Frage 6](#) Bezug genommen.

9. Ist es problematisch, wenn einem Bediensteten der Landesverwaltung häufiger etwas geschenkt wird?

Gerade bei ständiger Geschäftsbeziehung oder im Rahmen von regelmäßigen dienstlichen Kontakten oder bei der Zusammenarbeit mit Bürgern, Vereinen, Firmen und sonstigen Institutionen (je nach Aufgabenbereich) muss besonders darauf geachtet werden, welcher Eindruck bei Unbeteiligten durch die Annahme von Zuwendungen entsteht. Es sollte – wenn überhaupt – nur ausnahmsweise ein Geschenk angenommen werden. Die Wertgrenze ist zu beachten (siehe dazu [Ziffer II Frage 1](#)). Ist ein Bediensteter im Förderbereich tätig, sollte er – zur Wahrung der Neutralität und Unabhängigkeit – auf die Annahme von Aufmerksamkeiten verzichten. Das gilt auch für Geschenke von Zuwendungsempfängern, die sich für die Förderung eines bestimmten Projekts bedanken wollen.

III. Einladungen, Bewirtungen

1. Wann ist eine Veranstaltung als fachlich zu qualifizieren?

Es handelt sich um eine Fachveranstaltung, wenn die Tagung schwerpunktmäßig der Vermittlung und dem Austausch fachlicher Informationen in Form von Vorträgen, Präsentationen, Diskussionen etc. dient. Sie muss einen unmittelbaren Bezug zu der Tätigkeit des Bediensteten und dessen Aufgabengebiet haben.

2. Darf der Bedienstete während oder nach einer Fachveranstaltung zu einem Buffet/Imbiss eingeladen werden?

Ja. Gestattet ist die Annahme einer üblichen (sozialadäquaten) Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen bzw. aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, an denen der Bedienstete im Rahmen seiner Tätigkeit teilnimmt. Die Bewertung der Üblichkeit bzw. dessen, was angemessen ist, richtet sich nach der Funktion/Position des eingeladenen Bediensteten sowie dem Anlass und Rahmen der Veranstaltung (Dauer, Ort, Besprechungsgegenstand, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Daher ist jeweils eine situationsbezogene Einzelfallbewertung erforderlich.

Wie lässt sich das Kriterium der Üblichkeit bewerten? Folgende Testfragen können die Entscheidung über eine Einladung/Bewirtung erleichtern:

- Entspricht die Einladung bzw. ihr Umfang/Ausgestaltung der sozialen Stellung und Position des Gastes bzw. des Eingeladenen?
- Ist der Besuch des betreffenden Veranstaltungsortes etwas Besonderes oder würde man den Ort (bei einer Einladung auswärts) auch im privaten Bereich auswählen?
- Hätte man ein ungutes Gefühl, seinem Chef oder Kollegen von der Einladung zu erzählen?

3. Darf der Bedienstete während bzw. nach einer Fachveranstaltung zu einem Essen in kleinerem Kreis eingeladen werden?

Dies ist im Einzelfall möglich, zum Beispiel bei einer Einladung des Bediensteten als Referent bzw. Ehrengast der Veranstaltung. Auch hier ist bei der Bewirtung der Grundsatz der sozialen Adäquanz maßgeblich und damit die Üblichkeit und Angemessenheit zu beachten. Wenn diese Voraussetzung bejaht werden kann, gilt die Zustimmung als allgemein erteilt.

4. Welche Relevanz hat der Ort der Fachveranstaltung?

Tagungen und sonstige Fachveranstaltungen sollten in Tagungsatmosphäre stattfinden. Der Tagungsort sollte sachlichen Gesichtspunkten entsprechen. Ungeeignet sind in der Regel externe Veranstaltungsstätten, bei denen der Unterhaltungsgedanke im Vordergrund steht (beispielsweise Theater) oder bei denen der Anschein von Exklusivität und Luxus erweckt wird.

5. Was ist darüber hinaus bei Fachveranstaltungen mit Bewirtung zu beachten?

Eine Einladung zu einer Veranstaltung mit Bewirtung ist unproblematisch, wenn an der Teilnahme des Bediensteten ein dienstliches Interesse besteht und die Bewirtung angemessen ist.

Die Einladung kann schriftlich oder per Mail erfolgen. Sinnvoll ist es auch, neben dem eigentlichen Programm eventuell über die Bewirtung und ggfs. über ein mögliches Begleitprogramm zu informieren. Liegen entsprechende Informationen vor, ist es einfacher, bei der Genehmigung der Dienstreise das dienstliche Interesse festzustellen oder auch abzulehnen. Entsprechende Hinweise sorgen also insgesamt für mehr Transparenz und erleichtern eine Entscheidung.

6. Wie sind Fachveranstaltungen mit Begleitprogramm zu beurteilen?

Ein Begleitprogramm lässt den fachlichen Charakter einer Tagung nicht entfallen, soweit es nur eine untergeordnete Rolle spielt. Für das Begleitprogramm und die Bewirtung gilt das Gebot der sozialen Adäquanz (das heißt Angemessenheit und Üblichkeit je nach Charakter der Veranstaltung – Anlass, Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Unter Berücksichtigung der VwV BuG ist daher zu entscheiden, ob durch die Annahme der Einladung der Eindruck der Bevorzugung Einzelner oder der Eindruck der Befangenheit entsteht bzw. Abhängigkeiten geschaffen werden.

Folgende Testfragen können sowohl bei der Planung/Ausrichtung einer Fachveranstaltung als auch bei der Entscheidung über die Teilnahme an einer solchen Veranstaltung weiterhelfen:

- Ruft die Einladung und Teilnahme an der Fachveranstaltung möglicherweise den Eindruck hervor, dass der interessierte Bedienstete in unangemessener Weise bevorzugt oder künftig in seinen dienstlichen Handlungen beeinflusst wird?
- Erweckt die Einladung bei dem Eingeladenen das Gefühl, in der Schuld des Einladenden zu stehen?
- Könnte ein „ungutes“ Gefühl entstehen, wenn Kollegen und/oder andere Bedienstete von der Einladung erfahren?
- Bewegt sich die Einladung in einem Rahmen, den sich der Betreffende höchstwahrscheinlich auch selbst leisten würde?

7. Ist es möglich, Bedienstete zu Veranstaltungen ohne direkte fachliche Informationsvermittlung einzuladen?

Die Teilnahme von Bediensteten an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Eröffnungsveranstaltungen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die sächsische Staatsverwaltung in der Öffentlichkeit zu repräsentieren und der teilnehmende Bedienstete aufgrund seiner Stellung seine Behörde auf einer solchen Veranstaltung repräsentieren kann und auch konkret dieser gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen soll. Hierfür kommen gegebenenfalls mehrere Bedienstete derselben Behörde und nicht nur Behördenleiter in Betracht. Für die Bewirtung auf derartigen Veranstaltungen gilt ebenfalls das Gebot der Angemessenheit und Üblichkeit, das sich nach dem Kreis der Eingeladenen, dem Anlass und dem Rahmen der Veranstaltung bestimmt. Wird es eingehalten, gilt die Zustimmung allgemein als erteilt.

Die Annahme einer Einladung zu sonstigen Veranstaltungen, zum Beispiel Kultur- oder Sportereignissen, kann allenfalls in besonders gelagerten Einzelfällen zulässig sein, wenn sie überwiegend im dienstlichen Interesse erfolgt und jeder Anschein einer Beeinflussung der Dienstausbübung des Bediensteten vermieden wird (zum Beispiel Einladung eines hoch-

rangigen Bediensteten in seiner Repräsentationsfunktion durch den Sponsor einer Veranstaltung). Es ist jedoch zu beachten, dass der Bedienstete von der in der Behörde zuständigen Stelle in der Regel eine vorherige Zustimmung benötigt. Einladungen zu öffentlich zugänglichen Veranstaltungen, wie zum Beispiel die Einladung in eine Lounge zu einem Sportevent, dürften allenfalls in Ausnahmefällen und ggfs. gegen Abführen des Wertes der Einladung an die Staatskasse oder eine karitative Einrichtung zustimmungsfähig sein.

Außergewöhnlich luxuriöse Einladungen mit selektivem Teilnehmerkreis ohne oder nur mit geringem fachlichen oder sonstigen Bezug zu der Behörde oder allgemein zur öffentlichen Verwaltung, bei der auch der Freistaat Sachsen bzw. die betreffende Behörde oder Einrichtung nicht unmittelbar repräsentiert wird, können ein starkes Indiz (nicht jedoch das sichere Vorliegen) für eine Strafbarkeit nach § 299 StGB darstellen.

8. Können (Ehe-) Partner zu Veranstaltungen eingeladen werden?

Die Einladung von Ehe- und Lebenspartnern sowie von Familienmitgliedern eines Bediensteten ist in der Regel unzulässig, da die Vermutung naheliegt, dass die zugehörige Veranstaltung vorwiegend Unterhaltungscharakter bzw. privaten Charakter hat. Eine Ausnahme kann nur im Einzelfall durch vorherige Zustimmung zugelassen werden, wenn ein gesellschaftlicher Anlass vorliegt, zu dem die Nichtberücksichtigung bestimmter Angehöriger des Eingeladenen – insbesondere des Ehe- oder Lebenspartners – eindeutig den gesellschaftlichen Gepflogenheiten oder der Höflichkeit widerspräche (zum Beispiel Einladung zu einem Ball). Hier kommt es in besonderem Maße auf die Repräsentationsfunktion des Bediensteten an.

9. Welche Grundsätze sind bei Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zu beachten?

Grundsätzlich sollte man sich im Vorfeld zur eigenen Sicherheit folgende Fragen stellen:

- Fällt die Veranstaltung in einen Zeitraum, in dem für den eingeladenen Bediensteten wichtige Vorhaben zur Entscheidung anstehen, die den Einladenden betreffen?
- Ist die Einladung dazu geeignet, diese Entscheidung in irgendeiner Art und Weise zu beeinflussen, sei es auch nur in Form eines möglichen Einflusses auf Ermessensentscheidungen?
- Könnte durch die Annahme der Einladung zur Veranstaltung eine persönliche Abhängigkeit des Bediensteten entstehen?
- Begründet die Teilnahme an der Veranstaltung in bestimmter Art und Weise einen „bösen Anschein“ für den Bediensteten?
- Hätte der Einladende oder der Eingeladene Bedenken, den jeweiligen Sachverhalt seinem Vorgesetzten, Kollegen oder einem unvoreingenommenen Dritten gegenüber offenzulegen?
- Erfolgen mehrere Einladungen zu Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug zeitlich dicht hintereinander, so dass der Anschein der Beeinflussung entsteht?

Bei Einladungen zu turnusgemäß (zum Beispiel jährlich) stattfindenden Fachveranstaltungen mit großem Teilnehmerkreis – zum Beispiel Jahresempfang eines Verbandes oder Ähnliches, im Bereich der Staatsverwaltung zum Beispiel der fachliche (Erfahrungs-) Austausch auf Länderebene in Arbeitsgruppen, der Bund/Länder-Austausch und Vergleichbares – ist

nicht von einer Beeinflussung bzw. Einflussnahme auszugehen. Die (gezielte) Einladung einer Einzelperson in die VIP-Loge des firmengesponserten Fußballvereins zum Beispiel ist dagegen in der Regel für den Bediensteten nicht zustimmungsfähig.

Sollten Sie eine oder mehrere der aufgelisteten Fragen mit „Ja“ beantworten, ist es besser, auf die Einladung zu verzichten und nicht an der Veranstaltung teilzunehmen.

10. In welcher Form sollten Einladungen zu Veranstaltungen erfolgen?

Einladungen sollten sinnvollerweise in schriftlicher Form (oder elektronisch) verfasst sein und sich an die dienstliche Anschrift oder Mail-Adresse richten. Sie sollten gleichfalls dem Grundsatz der Transparenz genügen. Unter dem Aspekt der Repräsentationsfunktion kann gegebenenfalls auch erwogen werden, die Einladung ohne Personenbezug gegenüber der Behörde auszusprechen und um Teilnahme eines geeigneten Repräsentanten zu bitten.

Es kommt gelegentlich vor, dass sich Unternehmen, andere Organisationen sowie Veranstalter absichern möchten und im Rahmen von Einladungen für den Fall einer positiven Rückmeldung ergänzend Bestätigungen durch die Eingeladenen/Teilnehmer erwarten. Dazu folgendes praktisches Beispiel aus dem Text eines Rück- bzw. Anmeldeformulars:

„...Ja, ich nehme am Empfang/der Veranstaltung ... teil. Gleichzeitig bestätige ich, dass meine Teilnahme nicht gegen Compliance-Richtlinien und Verhaltensregeln meiner Behörde, Organisation bzw. meines Unternehmens verstößt. Hinweis: Der Wert der Einladung beträgt ... Euro.“

Je nach Art der Veranstaltung und Wert der Einladung sollte selbstverständlich zunächst grundsätzlich überlegt werden, ob ein dienstlicher/fachlicher Bezug gegeben ist. Des Weiteren sollte die Bestätigung erst angekreuzt werden, wenn eine interne Prüfung stattgefunden hat. Das bedeutet: Vor Annahme der Einladung und Erteilung der gewünschten Bestätigung wie in dem geschilderten Beispiel sollte die Zustimmung der zuständigen Stelle (in der Regel das Personalreferat) eingeholt werden.

11. Wann gilt ein Essen als Geschäftsessen und können öffentlich Bedienstete dazu eingeladen werden?

Ein Essen ist als Geschäfts- bzw. Arbeitsessen zu beurteilen, wenn die fachliche/dienstliche Besprechung im Vordergrund steht. Das gemeinsame Essen sollte „Nebensache“ sein oder auf Grund der zeitlichen Gegebenheiten im Verlauf der Besprechung stattfinden. Die Bewirtung darf keine Erlebnisgastronomie sein, da der Arbeitscharakter sonst überlagert würde (siehe auch [Ziffer III Frage 4](#)). Bei der Einladung eines Bediensteten sollte immer der Grundsatz der sozialen Adäquanz (Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) beachtet werden. Die Angemessenheit bestimmt sich dabei unter anderem nach der Funktion des Bediensteten sowie dem Anlass und Rahmen des Essens (Dauer, Ort, Inhalt, Zusammensetzung des Teilnehmerkreises etc.). Für den Bediensteten, der sich das dienstliche Interesse an der Teilnahme an einem Geschäftsessen bescheinigen lassen sollte, gilt die Zustimmung allgemein als erteilt, wenn die Einladung sozialadäquat ist.

12. Welche Besonderheiten gelten für Spontaneinladungen?

Spontaneinladungen sind Einladungen, die aufgrund ihrer Kurzfristigkeit nicht schriftlich erfolgen. Insofern ist es dem Bediensteten bei Spontaneinladungen auch nicht möglich, im Zweifel eine vorherige Zustimmung einzuholen. Bei spontanen Einladungen ist ganz beson-

ders auf die Einhaltung der sozialen Adäquanz (also Angemessenheit und Üblichkeit der Bewirtung) zu achten und im Zweifel eher Zurückhaltung geboten.

Die Annahme spontaner Einladungen ist zwar durchaus möglich, dabei sollte der Rahmen der Veranstaltung (zum Beispiel Dauer, Örtlichkeit, Inhalt) jedoch eher bescheidener als bei planbaren Veranstaltungen ausfallen. Stellt sich dann doch heraus, dass die Bewirtung die Maßstäbe der allgemeinen Zustimmung überschritten hat, ist unverzüglich nachträglich eine Genehmigung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

Im Zusammenhang mit spontanen Einladungen sei am Rande darauf hingewiesen, dass es im Bereich der Korruption in der Praxis kaum spontane Taten gibt. Die Täter planen Handlungen oft langfristig und gezielt. Zunächst fängt es mit kleineren Aufmerksamkeiten an und steigert sich langsam über eine Esseneinladung bis hin zu größeren Geschenken (so genanntes „Anfüttern“). Daher schadet es nicht, schon bei kleinen Zuwendungen aufmerksam zu sein.

IV. Übernahme von Reisekosten durch einen Dritten

1. Was sind Reisekosten?

Reisekosten sind Aufwendungen, die im Rahmen von dienstlich bedingten Reisen anfallen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Aufwendungen für Übernachtungen (Hotels u. ä.) sowie Kosten für Verkehrsmittel (Bahn, Mietwagen, Flugzeug). Nicht dazu gehören Nebenkosten für Übernachtungen wie zum Beispiel Minibar oder Pay-TV.

Zur Legaldefinition des reisekostenrechtlichen Begriffs „Reisekostenvergütung“ und zum Umfang der Reisekostenvergütung wird auf § 1 Absatz 1 und 2 des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) verwiesen.

2. Ist die Übernahme von Reisekosten zulässig?

Die Übernahme von Reisekosten eines Bediensteten durch einen Dritten ist im Rahmen der Bestimmungen des SächsRKG grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittel(ab)fluss zwischen dem Dritten und dem Bediensteten stattfindet. Unproblematisch ist es, wenn die Reisekosten bei Übernahme einer Referententätigkeit, sonstigen Mitwirkungshandlungen (zum Beispiel Podiumsdiskussionsteilnehmer) oder in vergleichbaren Situationen erstattet werden. Ansonsten ist eine Kostenübernahmeerklärung des Dritten erforderlich.

Reisekosten, einschließlich Übernachtungskosten, dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben. Die für den Eingeladenen üblicherweise geltenden Reisekostenbestimmungen 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 einer Einflussnahme auf Ermessensentscheidungen – beabsichtigt ist. Im Zweifel sollte die Dienstreise auf Kosten der Dienststelle erfolgen.

3. Wie wird sich ein Bediensteter der Staatsverwaltung verhalten, wenn er von einem Geschäftspartner eingeladen wird, mit diesem im Taxi oder Mietwagen mitzufahren?

Eine Mitnahme ist dann zulässig, wenn eine gemeinsame Anfahrsstrecke vorliegt (zum Beispiel Mitnahme im Taxi zum und vom Besprechungsort zurück; Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof etc.).

Geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (siehe Ziffer III Nummer 1 Buchstabe b der VwV BuG) und nur bei Gelegenheit erfolgen bzw. Fahrzeuge, die ohnehin zum oder vom Dienst- oder Geschäftsort verkehren, bestehen keine Bedenken.

Achtung: Vorsichtig sollten Bedienstete jedoch im dienstlichen Verkehr mit Unternehmen oder Organisationen der Wirtschaft sein! Hier muss in besonderer Weise der Anschein vermieden werden, im Rahmen der Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Beispielsweise sollten im Vorfeld von Vertragsverhandlungen oder Vergabeverfahren Mitfahrten im Auto oder auch Abholungen besser vermieden werden.

4. Wie wird sich ein Bediensteter der Staatsverwaltung verhalten, wenn er Freikarten zum Beispiel für eine Messe oder für eine kostenlose Teilnahme an einer Fachveranstaltung erhält?

Die Vorgaben der VwV BuG sind anwendbar. Bis zu einem Wert von 20 Euro gilt die Zustimmung zur Annahme eines Geschenkes allgemein als erteilt. Bei einer Zuwendung im Wert von mehr als 20 Euro ist eine ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle erforderlich.

Die Nutzung einer Eintrittskarte kann allerdings auch zur Teilnahme an einer dienstlich erforderlichen Veranstaltung (zum Beispiel Vortragstätigkeit zur (Re-) Präsentation der Behörde auf einer Messe, Besuch eines Messestandes, um an einer für die Behörde erforderlichen Produktionspräsentation teilzunehmen) erfolgen und ist in dem Fall dann nicht als persönliche Zuwendung zu werten. Ob die Erledigung eines Dienstgeschäftes vorliegt, lässt sich nicht pauschal beantworten. Die Klärung dieser Frage ergibt sich aus dem Sachzusammenhang und bedarf daher der internen Abstimmung. Der Bedienstete sollte sich (zu seiner Absicherung) das dienstliche Interesse an der Teilnahme jedenfalls bescheinigen lassen, wenn die Situation auf den ersten Blick zunächst nicht eindeutig ist.

V. Private Nutzung von Rabatten

1. Gibt es Regeln für die Gewährung von dienstlich erworbenen Rabatten an Bedienstete der Staatsverwaltung?

Unmittelbare Regelungen über Rabatte gibt es nicht. Sie sind jedoch den „sonstigen Vorteilen“ im Sinne der VwV BuG zuzurechnen. Daher sind Rabatte, die gegenüber Bediensteten gewährt werden, gleichwohl mit Sensibilität zu behandeln, da sie in bestimmten Konstellationen einen besonderen Vorteil darstellen können.

Unproblematisch sind Rabatte für den gesamten öffentlichen Dienst, für alle Mitarbeiter einer Behörde oder eine größere, genau eingrenzbare Gruppe von Bediensteten (zum Beispiel allen Bediensteten an einem bestimmten Standort), sofern diese Rabatte – unabhängig von Geschäftsbeziehungen bzw. ohne dienstlichen Bezug der Rabattgewährenden zur Verwaltung – gewährt werden (zum Beispiel Versicherungen, Sportstudios). Problematisch ist hingegen immer eine Bevorzugung von bestimmten Personen. Dem Verdacht im Hinblick auf diese Art der Vorteilsgewährung sollten sich weder der Vorteilsgeber noch der Bedienstete unnötig aussetzen. Ansonsten gilt bei der Annahme eines solchen Vorteils die Zustimmungspflicht.

Dies gilt insbesondere dann, wenn der Bedienstete notwendigerweise auch privat mit Anbietern zu tun hat, mit denen er dienstlich befasst ist. Selbst wenn ihm kein Vorteil eingeräumt

wird, kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere vermuten, er habe von diesen Anbietern Vorteile erhalten. Unabhängig von einer dienstrechtlichen Zustimmungspflicht 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.

2. Welche Grundsätze sind zu beachten, wenn Rabatte, die der Behörde eingeräumt werden, auch den Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt oder diesen Sondervorteile eingeräumt werden?

Generell ist Vorsicht und Sensibilität geboten. Der Rabatt muss sämtlichen Bediensteten einer Dienststelle oder aber einer größeren, genau eingrenzbaaren Gruppe von Bediensteten (etwa allen Bediensteten in einem bestimmten Land) in gleicher Höhe und im gleichen Umfang eingeräumt werden. Bei Bevorzugung Einzelner oder gar eines einzelnen Bediensteten sollten Rabatte erst gar nicht in Anspruch genommen werden, um den Anschein der Käuflichkeit zu vermeiden.

3. Was ist mit Rabatten, die dem einzelnen Bediensteten zur privaten Nutzung gewährt werden, gemeint?

Mit Rabatten zur privaten Nutzung sind in diesem Zusammenhang solche Vergünstigungen zum privaten Vorteil eines Bediensteten der Staatsverwaltung oder eines nahestehenden Dritten (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).

4. Unter welchen Voraussetzungen darf die private Nutzung von Rabatten gestattet werden?

Die private Nutzung von Rabatten darf gestattet werden, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes bei der Rabattnutzung durch den jeweiligen Bediensteten ausgeschlossen ist. Insbesondere wenn der begünstigte Bedienstete aufgrund seiner dienstlichen Tätigkeit in keiner Beziehung zu dem Geschäftspartner des Arbeitgebers/Dienstherrn steht und nicht davon auszugehen ist, dass sich der Rabattgewährende davon leiten lässt, dass der Bedienstete Inhaber eines Amtes ist, darf der Bedienstete einen angebotenen Rabatt unter Berücksichtigung der einschlägigen steuerlichen Vorschriften privat nutzen (etwa beim Autokauf, bei Mietwagen, bei Hotelübernachtungen, beim Erwerb von Büroartikeln oder von anderen Waren und Dienstleistungen).

5. Ist die private Nutzung von dienstlich erworbenen Rabatten zulässig?

Von einem Geschäftspartner darf im Zusammenhang mit dem Amt kein persönlicher Vorteil gefordert oder angenommen werden. Dies gilt auch für Vorteile zu Gunsten Dritter, die dem Bediensteten nahestehen (Familienangehörige, Freunde, Bekannte, Organisationen etc.). Bereits der Eindruck, die Vermutung oder die Befürchtung, dass ein Bediensteter seinen dienstlichen Pflichten nicht nachkommt, ist zu vermeiden.

Daher sollte die private Nutzung eines Rabattes unterbleiben, wenn der Bedienstete im unmittelbaren dienstlichen Kontakt zu dem rabattgewährenden Geschäftspartner des Arbeitgebers/Dienstherrn steht und er einen durch den privaten Vorteil begründeten Interessenkon-

flikt nicht ausschließen kann. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Anfangsverdacht einer Vorteilsannahme als begründet erachtet wird.

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