

Hinweise zum Umgang mit Einladungen im Sinne der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Ministerpräsidenten und der Ministerien über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen (unentgeltlichen) Vorteilen durch Beschäftigte des Landes Brandenburg (VV VAnBGV) - Stand: 13. September 2018

In Zusammenarbeit aller Antikorruptionsbeauftragten der Ministerien und der Staatskanzlei wurde dieses Hinweisblatt erarbeitet. Es soll zur leichteren Bewertung beim Umgang mit Einladungen (Annahme/Ablehnung) dienen. Darüber hinaus wurden Hinweise zu Veranstaltungen zusammengetragen, zu denen teilweise ressortübergreifend eingeladen wird. Diese Zusammenstellung ist nicht abschließend und wird regelmäßig überarbeitet und dient dem einheitlichen Umgang mit ressortübergreifenden Einladungen in der Landesverwaltung Brandenburg.

⇒ Einladungen sind Zuwendungen

Zuwendungen sind alle Vorteile, die den Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht. Dies sind neben Geldzuwendungen auch Sachwerte oder geldwerte Leistungen, auch in digitaler Form, wie z.B. Gutscheine, Frei- und Eintrittskarten (Messen oder Kongresse), Einladungen mit Bewirtung, usw.

⇒ Transparenzgebot

Das Transparenzgebot ist als solches in der VV VAnBGV nicht ausdrücklich benannt, ergibt sich aber aus der Natur der Sache bzw. aus dem Anliegen, die selbstlose, uneigennützige und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte zu gewährleisten – so die VV VAnBGV in der Präambel. Heimlichkeit ist ein starkes Indiz dafür, dass Geber und Nehmer die engen Grenzen des Erlaubten gegebenenfalls zu überschreiten bereit sind. Beschäftigte sollten daher schon um die Entstehung eines solchen Eindrucks von vornherein auszuschließen, **Vorgesetzte stets über Einladungen unterrichten**.

⇒ Einladungen an die private Anschrift/E-Mail- Adresse

Einladungen an die private Anschrift/E-Mail-Adresse von Beschäftigten sind absolut **inakzeptabel** und in jedem Fall der oder dem Vorgesetzten vorzulegen und für die Zukunft zu unterbinden. Die Behörde sollte gegenüber dem Einladenden klar kommunizieren, dass Transparenz unabdingbar ist und es nicht toleriert wird, Einladungen aus dienstlichem Anlass – an der Behörde vorbei – an die private Anschrift/E-Mail-Adresse zu richten. Sie sind deshalb auch nicht genehmigungsfähig und abzulehnen.

⇒ **Stillschweigende Zustimmung**

Beschäftigte dürfen Einladungen nur annehmen, wenn eine stillschweigende Zustimmung vorliegt oder die Zustimmung im Einzelfall von der zuständigen Stelle (Referat 11) erteilt wurde. In bestimmten Fällen der „sozialen Adäquanz“ gilt die stillschweigende Zustimmung des Dienstherrn als erteilt. Dabei handelt es sich in der Regel um dienstliche Veranstaltungen (Erfordernis der dienstlichen bzw. fachlichen Notwendigkeit) mit einer üblichen und angemessenen Bewirtung.

⇒ **Unentgeltliche Bewirtung und sonstiges Rahmenprogramm bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen**

Die VV VAnBGV (Nummer 4.1 b) nennt keine festen Wertgrenzen, innerhalb derer die Annahme (im Wege stillschweigender Zustimmung) zulässig ist. Die Bewirtung muss **üblich** und im Hinblick auf den Anlass **angemessen** sein, damit die Inanspruchnahme zustimmungsfähig ist.

Soweit die dienstlich/fachlich begründete Teilnahme an einer Veranstaltung mit einem Rahmenprogramm kombiniert wird, ist darauf zu achten, dass der **dienstliche/fachliche Anteil bei Weitem überwiegt**. Der Programmablauf sollte im Vorfeld klar sein bzw. geklärt werden, damit vorher geprüft werden kann, ob die Voraussetzungen für eine Teilnahme vorliegen.

Ist bei einer Einladung in dienstlichem Zusammenhang und einer damit verbundenen Bewirtung bereits vorab erkennbar, dass die Bewirtung einen nicht unerheblichen Wert darstellen wird, so ist auch hier vorab die Zustimmung der für die Genehmigung der/des zuständigen Vorgesetzten einzuholen, sofern die Ablehnung der Einladung nicht möglich ist. Wird der Wert der Bewirtung oder auch der (nicht dienstliche) **Charakter der Veranstaltung erst im Verlauf des Ereignisses** erkennbar, so ist dies **nachträglich anzuzeigen**.

⇒ **Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb öffentlich-rechtlicher Einrichtungen**

Die Teilnahme kann als Repräsentantin/Repräsentant oder wegen eines fachlichen Bezuges begründet sein. Die Teilnahme an jährlichen Sommerfesten, Jahresempfängen, Jubiläen oder ähnlichen Anlässen ist zulässig, wenn die entsprechende Veranstaltung Gelegenheit und Anlass gibt, die Landesverwaltung in der Öffentlichkeit zu präsentieren. Die Repräsentanz beschränkt sich grundsätzlich auf die Dienststellenleitung; diese kann eine/einen von ihr im Einzelfall **schriftlich** beauftragte/beauftragten Beschäftigte/n entsenden. Für die Bewirtung auf derartigen Veranstaltungen gilt ebenfalls das Gebot der Angemessenheit und Üblichkeit. Im Übrigen siehe nachfolgende **Checkliste**:

Checkliste:

- Prüfen Sie zuerst, welche Art von Einladung Sie im Sinne der VV VAnBGV erhalten haben.
- Informieren Sie Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten über den Erhalt der Einladung.
- Ist der Einladung zu entnehmen, dass neben dem fachlichen Bezug auch Bewirtung oder ein Rahmenprogramm angeboten wird, muss geprüft werden:
 - Ist die Veranstaltung überwiegend dienstlich geprägt und besteht ein dienstliches Interesse an der Teilnahme? Wenn ja, ist die Zustimmung der /des Vorgesetzten einzuholen.

⇒ Teilnahme unbedenklich
 - Ist die Bewirtung oder das Rahmenprogramm angemessen?
 - In welchem Rahmen findet die Veranstaltung statt? Steht eher die Bewirtung und nicht das Arbeitsgespräch im Mittelpunkt, wie z. B. bei einer Veranstaltung im Restaurant?

⇒ wenn ja, Einladung ablehnen
 - Bei Wahrung der Angemessenheit und dem dienstlichen Erfordernis ist die Einladung zulässig und bedarf der Zustimmung der/des Vorgesetzten. In Zweifelsfällen ist die Zustimmung der zuständigen Stelle (Referat 11) einzuholen.

⇒ Teilnahme prüfen
- Kann die Einladung geeignet sein, um wichtige Entscheidungen bei der Dienstausübung des eingeladenen Beschäftigten zu beeinflussen?

⇒ wenn ja, Einladung ablehnen
- Stellen Sie sich folgende **Kontrollfrage**: Hätte ich selbst – oder meine Dienststelle – ein Problem damit, wenn meine Teilnahme an einer Veranstaltung mit Foto und Namen in einer Zeitung oder in einem sozialen Netzwerk bekannt gemacht wird?
- Wird die Einladung abgelehnt, ist der Einladende darüber in geeigneter Form zu unterrichten. Dies ist zu dokumentieren. Bei regelmäßig wiederkehrenden Einladungen muss ein eindeutiger (schriftlicher) Hinweis erfolgen, zukünftig von solchen Einladungen abzusehen. Der Vorgang ist mindestens fünf Jahre durch die zuständige Stelle aufzubewahren.

Im Zweifel wenden Sie sich an Ihre bzw. Ihren Antikorruptionsbeauftragte(n) oder Ihre zuständige Stelle (Referat 11).