



# Dienstanweisung der Gemeinde Adelsried

## Antikorruptionsrichtlinie

---

Dienstanweisung des Ersten Bürgermeisters für alle seinem Weisungsrecht unterliegenden Beschäftigten der Gemeinde Adelsried

### Präambel

Um das Vertrauen in rechtmäßiges Handeln von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu wahren, muss bereits der geringste Anschein vermieden werden, für persönliche Vorteile im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung empfänglich zu sein. Dementsprechend dürfen gemeindliche Beschäftigte und Beamte sowohl nach dem Beamtenrecht (§ 42 Abs. 1 Beamtenstatusgesetz) als auch nach dem Tarifrecht (insbesondere § 3 Abs. 2 TVöD) Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder Beschäftigungsverhältnis grundsätzlich nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Dienstherrin bzw. der Arbeitgeberin möglich.

Diese Richtlinie konkretisiert das für alle Beschäftigten und Beamte geltende Annahmeverbot sowie Ausnahmen davon. Durch klare Vorgaben zu rechtmäßigem Handeln sollen die Beschäftigten und Beamten vor den Risiken der Korruption, vor allem auch vor den damit verbundenen schwerwiegenden strafrechtlichen und arbeits- bzw. disziplinarrechtlichen Folgen geschützt werden.

Äußerste Zurückhaltung und die konsequente Ablehnung angebotener Zuwendungen sind die zuverlässigste Methode, jegliches Risiko auszuschließen.

### § 1 Anwendungsbereich

- (1) Die Richtlinie gilt für alle Beschäftigten und Beamten der Gemeinde Adelsried.
- (2) <sup>1</sup>Die Richtlinie gilt nicht für Sponsoring Leistungen sowie Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen an die Gemeinde Adelsried für kommunale oder gemeinnützige Zwecke.  
<sup>2</sup>Diesbezüglich sind die einschlägigen Regelungen zu beachten.
- (3) Ergänzende bzw. abweichende Regelungen können nur vom Ersten Bürgermeister erlassen werden.

### § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) <sup>1</sup>**Zuwendungen** sind unabhängig vom Wert alle Vorteile, auf die kein Rechtsanspruch besteht.  
<sup>2</sup>Ein Vorteil liegt auch dann vor, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht oder Aufwendungen erspart werden.  
<sup>3</sup>Es kommt nicht darauf an, ob die Zuwendung persönlich angenommen oder an Dritte gewährt wird.
- (2) <sup>1</sup>Zuwendungen in **Bezug auf die dienstliche Tätigkeit** sind gegeben, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die annehmende Person
  1. ein bestimmtes Amt oder eine bestimmte Stelle innehat bzw. innehatte oder
  2. eine bestimmte Diensthandlung vornimmt oder unterlässt bzw. bereits vorgenommen oder

unterlassen hat; es spielt dabei keine Rolle, ob es um ein pflichtwidriges oder pflichtgemäßes dienstliches Verhalten geht.

<sup>2</sup>Zur dienstlichen Tätigkeit gehören auch jedes Nebenamt und jede Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung von Vorgesetzten ausgeübt wird oder im Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben steht.

### § 3 Grundsätzliches Annahmeverbot

- (1) Es ist grundsätzlich verboten, Zuwendungen in Bezug auf das Amt oder Beschäftigungsverhältnis bzw. die dienstliche Tätigkeit zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- (2) <sup>1</sup>Ausnahmsweise dürfen Zuwendungen angenommen werden, wenn
  1. deren Annahme erlaubt ist (§ 4) oder
  2. die Zustimmung im Einzelfall vom Ersten Bürgermeister vor der Annahme erteilt wurde (§ 5).

<sup>2</sup>Das Fordern einer Zuwendung ist stets verboten.
- (3) <sup>1</sup>Die Annahme von Geld – gleich in welcher Höhe – ist verboten. <sup>2</sup>Ausnahmeregelungen zur Annahme von Trinkgeld kann nur der Erste Bürgermeister erlassen.

### § 4 Erlaubte Zuwendungen

Die Annahme der folgenden Zuwendungen ist auch ohne eine vorherige Zustimmung erlaubt:

1. **einmalige Sachzuwendung bis zu einem Wert von 25 Euro** pro Kalenderjahr und zuwendender Person oder Personengruppe  
(→ mehrere Sachen, die gleichzeitig zugewendet werden, gelten als einheitliche Zuwendung;  
(→ die Zuwendung eines Mitglieds einer Personengruppe wird dieser zugerechnet).

Gleiches gilt für **Gutscheine und Freikarten bis zu einem Wert von 25 Euro**.

### **Achtung: Die Annahme von Geld ist verboten!!!**

2. übliche und angemessene **Bewirtungen**
  - a) durch die öffentliche Verwaltung,
  - b) außerhalb der öffentlichen Verwaltung, wenn die Teilnahme der Erfüllung dienstlicher Aufgaben dient und eine vorherige Zustimmung (§ 5) nicht mehr einholbar ist (Spontaneinladung),
  - c) als Begleitpersonen des Ersten Bürgermeisters, der weiteren Bürgermeisterinnen bzw. Bürgermeister,
3. Teilnahme an **Veranstaltungen**
  - a) der öffentlichen Verwaltung einschließlich der gemeindlichen Beteiligungsgesellschaften,
  - b) außerhalb der öffentlichen Verwaltung soweit es sich um Fort- bzw. Weiterbildungen handelt, deren Notwendigkeit von der bzw. dem Vorgesetzten bejaht wurde,
  - c) als Begleitpersonen des Ersten Bürgermeisters, der weiteren Bürgermeisterinnen bzw. Bürgermeister,
4. Übernahme von **Reise- und Übernachtungskosten** durch die öffentliche Verwaltung.

5. **Zuwendungen von gemeindlichen Beschäftigten** zu üblichen Anlässen in angemessenem Umfang.
6. **Rabatte**, die allen gemeindlichen Beschäftigten, den Beschäftigten eines Sachgebiets oder einer gemeindlichen Berufsgruppe eingeräumt werden.
7. **Gastgeschenke** der öffentlichen Verwaltung; diese gehen unmittelbar in das Eigentum der Gemeinde Adelsried über.

### **§ 5 Zustimmung**

- (1) <sup>1</sup>Zuwendungen, die nicht bereits gemäß § 4 erlaubt sind, dürfen angenommen werden, wenn vorher eine Zustimmung im Einzelfall erteilt wurde. <sup>2</sup>Eine nachträgliche Zustimmung ist ausgeschlossen.
- (2) Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn nach Überprüfung des Einzelfalls die Annahme der Zuwendung
  1. die objektive Dienstaussübung nicht beeinträchtigen kann bzw. eine Beeinflussung eines laufenden oder anstehenden Dienstgeschäfts auszuschließen ist und
  2. bei Dritten, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, vernünftigerweise kein Eindruck der Befangenheit bzw. Käuflichkeit entstehen kann.
- (3) Die Zustimmung muss elektronisch oder schriftlich beantragt werden.
- (4) Zuständig für die Erteilung der Zustimmung ist der Erste Bürgermeister (Art. 37 GO).
- (5) Ablehnungen erfolgen ebenfalls elektronisch oder schriftlich.

### **§ 6 Zurückweisung von Zuwendungen**

<sup>1</sup>Ist die Annahme der Zuwendung nicht nach § 4 erlaubt und liegt auch keine Zustimmung nach § 5 vor, ist die Zuwendung zurückzuweisen. <sup>2</sup>Spontane Zuwendungen im Sinn von § 4 Nr. 1 im Wert von über 25 Euro sind daher stets zurückzuweisen; eine nachträgliche Zustimmung ist ausgeschlossen.

### **§ 7 Information der Antikorruptionsbeauftragten**

<sup>1</sup>Entsteht der Eindruck, dass mit einer Zuwendung das dienstliche Handeln beeinflusst werden soll, ist die Geschäftsleitung bzw. der Erste Bürgermeister zu informieren. <sup>2</sup>Eine darüber hinausgehende Anzeigepflicht besteht nicht.

### **§ 8 Rechtsfolgen bei Verstoß**

- (1) <sup>1</sup>Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Folgen bis hin zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Entfernung aus dem Beamtenverhältnis haben. <sup>2</sup>Daneben drohen strafrechtliche Konsequenzen bis hin zu einer mehrjährigen Freiheitsstrafe.
- (2) Führungskräfte müssen bereits dann mit strafrechtlichen sowie arbeits- bzw.

disziplinarrechtlichen Folgen rechnen, wenn sie Verstöße gegen diese Richtlinien geschehen lassen.

- (3) Schäden, die der Gemeinde Adelsried durch pflichtwidriges Handeln entstehen, sind zu ersetzen.

### **§ 9 Bekanntgabe**

Diese Richtlinie wird den Beschäftigten und Beamten anlässlich ihrer Einstellung und einmalig gegen Unterschrift zur Kenntnis gegeben.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Adelsried, 23.12.2021



Sebastian Bernhard  
1. Bürgermeister