

Justizbehörde

Der Staatsrat

Hamburg, 03.09.2007

AV der Justizbehörde Nr. 20/2007 vom 03.09.2007 (Az. 2040/5-7)

Richtlinien für die Justizbehörde, die Gerichte und die Staatsanwaltschaften zur Bekanntmachung des Personalamtes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg ist in § 74 HmbBG, ggf. iVm § 8 HmbRiG, § 3 Abs. 3 TV-L bzw. entsprechende Vorschriften in den Tarifverträgen für Auszubildende und Praktikanten sowie durch Bekanntmachung des Personalamtes vom 06.04.2001 (Mitteilungen der Verwaltung Seite 113; nachfolgend: Bekanntmachung) geregelt. Letztere enthält für alle Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg verbindliche Vorschriften. Dieses gilt insbesondere für die notwendigen Zustimmungserfordernisse bei der ausnahmsweise möglichen Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie die Anzeigepflichten. In der Bekanntmachung wird zudem über die straf- und disziplinarrechtlichen sowie die dienst- und arbeitsrechtlichen Folgen bei Verstößen gegen diese Regelungen belehrt.

Ausnahmen vom **generellen Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken** sind in der Bekanntmachung durch die Vorgabe von verbindlichen Maßregeln geregelt. Für bestimmte Sachverhalte ermächtigt die Bekanntmachung die Beschäftigungsbehörden, besondere Ausnahmeregelungen zuzulassen. Dieses geschieht für den Zuständigkeitsbereich der Justizbehörde mit diesen Richtlinien.

Zur Umsetzung der Bekanntmachung und in Ausübung der darin enthaltenen Ermächtigungen für die Justizbehörde wird hiermit Folgendes verfügt:

1. Bekanntgabe und Kenntnisnahme der Vorschriften

1.1 Die Bekanntmachung, die dazugehörigen Erläuterungen sowie die hier vorliegenden ergänzenden Richtlinien sind allen Beschäftigten der Justizbehörde, der Gerichte und den Staatsanwaltschaften durch periodische Umläufe einmal jährlich zur Kenntnis zu geben.

Die periodischen Umläufe können in der in der Beschäftigungsstelle üblichen Weise (Umlauf in Papierform, E-Mail-Sammelversand) erfolgen.

1.2 Neu einzustellende Beschäftigte erhalten die Bekanntmachung, die dazu gehörigen Erläuterungen sowie die hier vorliegenden Richtlinien in schriftlicher Form bei erstmaligem Dienstantritt von der jeweils zuständigen Personalstelle ausgehändigt. Die Aushändigung ist von der/dem Beschäftigten abzuzeichnen und zur Personalakte der Beschäftigten zu nehmen.

2. Allgemeine Ausnahmen vom Verbot der Annahme

Allgemein genehmigt und nicht anzeigepflichtig sind

2.1 die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kalender, Notizbücher, Kugelschreiber, Notizblöcke).

2.2 die Annahme von geringwertigen Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen. Das Anerbieten privater Dritter, Beschäftigte zur Erledigung von Dienstgeschäften in privaten Kraftfahrzeugen mitzunehmen oder abzuholen, darf jedoch nur dann angenommen werden, wenn es sich um Fahrten von geringer Entfernung, insbesondere Stadtfahrten handelt und hiermit ein dienstlicher Vorteil, insbesondere ein Zeitgewinn verbunden ist (z.B. Abholung einer Beschäftigten oder eines Beschäftigten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

2.3 die Teilnahme an üblichen und angemessenen Bewirtungen

2.3.1 bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (beispielsweise Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, öffentliche Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, Jubiläen, Richtfeste, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen, etc.) bzw.

2.3.2 bei Arbeitskontakten, die ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen Wert darstellt, der außer Verhältnis zu dem Einkommen im öffentlichen Dienst steht.

2.4 die Teilnahme an Veranstaltungen anderer Behörden oder in Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg bzw. die Teilnahme an einer Veranstaltung in der eigenen Dienststelle (Bsp. Messen der FHH, Verabschiedung von Kollegen in den Ruhestand).

2.5 die Annahme von Büchern und Zeitschriften-Abonnements, sofern die Bücher/Zeitschriften umgehend zur allgemeinen dienstlichen Nutzung an die Bibliothek der betreffenden Dienststelle abgegeben werden.

2.6 die Annahme üblicher und angemessener Geschenke zu Geburtstag, Weihnachten, Beförderungen und vergleichbaren Anlässen, sofern diese Geschenke von anderen Bediensteten der Freien und Hansestadt Hamburg stammen.

2.7 Die Genehmigung für die Annahme eines Vorteils gilt nicht, wenn der Vorteil gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige Amtshandlung darstellt.

3. Anzeige und Informationspflichten

3.1 Allgemein genehmigt, aber der für die Erteilung einer Ausnahme nach Nr. 4 zuständigen Stelle anzuzeigen sind

3.1.1 vorher oder unverzüglich nachträglich die Teilnahme an Bewirtungen bei Arbeitskontakten, d.h. aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, insbesondere bei

- Besprechungen
- Besichtigungen
- sonstigen Veranstaltungen,

soweit diese nicht Nr. 2.3 bzw. Nr. 2.4 unterfallen.

3.1.2 rechtzeitig vorher der die Teilnahme an

- sonstigen Bewirtungen
- Repräsentationsveranstaltungen
- sonstigen offiziellen Veranstaltungen

soweit diese nicht Nr. 2.3 bzw. Nr. 2.4 unterfallen

3.2 Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, die für die Erteilung einer Ausnahme nach Nr. 4 zuständigen Stelle über jeden Versuch, seine Amtsführung durch Geschenke oder Belohnungen zu beeinflussen, unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

4. Ausnahmen im Einzelfall

4.1 Soweit in den Nummern 2 und 3 nichts anderes bestimmt ist, dürfen Vorteile (Belohnungen, Geschenke, Zuwendungen etc.) in Bezug auf das Amt nur nach vorheriger Zustimmung angenommen werden. In Zweifelsfällen ist eine Zustimmung einzuholen. Die Annahme von Geldbeträgen ist nicht zustimmungsfähig und kann auch nicht nachträglich genehmigt werden.

4.2 Die Befugnis zur Erteilung der Zustimmung wird auf die Amtsleiter/innen der Justizbehörde, die Präsidentinnen oder Präsidenten der Gerichte, die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt und die Leiterin oder den Leiter der Staatsanwaltschaft Hamburg übertragen.

4.3 Die Präsidentinnen oder Präsidenten der Gerichte, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt und die Leitende Oberstaatsanwältin oder der Leitende Oberstaatsanwalt werden ermächtigt, mit Zustimmung der Justizbehörde die Befugnis zur Zustimmung auf weitere Personen zu übertragen. Die Weiterübertragung wird den Beschäftigten in der üblichen Weise bekannt gemacht (z.B. Veröffentlichung im Intranet).

4.4 Die Zustimmung soll grundsätzlich schriftlich eingeholt werden. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände sind vollständig mitzuteilen.

4.5 Die Zustimmung darf nur nach Maßgabe von Abschnitt II Nummern 2.1 bis 2.2.3 der Bekanntmachung des Personalamtes und nur schriftlich erteilt werden. Sie kann umständehalber vorab mündlich erteilt werden, ist dann jedoch unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Die Zustimmungen sind in Sammelakten zu nehmen und zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Zustimmung erteilt wurde.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstvorschrift tritt am 03.09.2007 in Kraft.

Dr. Stefan Schulz