

Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsbekämpfung an der Goethe-Universität Frankfurt am Main

Eine uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Belohnungen oder Geschenke annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Dies gilt es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung zu vermeiden.

Auch wenn die weit überwiegende Mehrheit der Beschäftigten im öffentlichen Dienst ihre Verpflichtung ernst nimmt, ihre Aufgaben uneigennützig und unparteiisch zu erfüllen, geben Einzelfälle von Korruption in der öffentlichen Verwaltung Anlass, fortgesetzt auf die geltenden Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken hinzuweisen und den Umgang damit verbindlich festzulegen. Zur Umsetzung dessen und als Arbeitserleichterung sind die in der Anlage 1 beigefügten Musterbriefe zu verstehen.

I. Grundsatz

1. Annahmeverbot

1.1 Beamtinnen und Beamte dürfen nach § 42 Abs. 1 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Dienstherrn.

1.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen nach § Abs. 3 des Tarifvertrages der Goethe-Universität (TV-G-U) von Dritten keine Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers. Werden Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

2. Erläuterungen zum Annahmeverbot

2.1 Beschäftigte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

2.2 Belohnungen, Geschenke, Provisionen und sonstige Vorteile/Vergünstigungen sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Gegenleistungen, die in keinem angemessenen Verhältnis zur Leistung stehen (zum Beispiel Rabattgewährung.

Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch alle anderen Leistungen in Betracht. Das sind beispielsweise:

- Überlassung von Gegenständen (zum Beispiel Kraftfahrzeugen, Geräten oder Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt
- Gewährung von Leistungen (zum Beispiel durch Überlassung von Fahrkarten, Frei- oder Eintrittskarten, Gutscheinen, Flugtickets, Mitnahme im Fahrzeug), Arbeits- oder Dienstleistungen ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt
- Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (zum Beispiel zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Annahme der Stundung oder Erlass von Forderungen, verbilligter Einkauf oder sonstige geldwerte Vorteile wie Rabatte oder Bonuspunkte)
- Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst in besonders gelagerten Fällen
- Einladungen mit Bewirtungen
- Kostenlose oder -günstige Gewährung von Unterkunft
- Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung
- Erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung);
- Preisverleihungen, soweit sie nicht seitens des Dienstherrn oder des Arbeitgebers erfolgen

2.3 Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit weder fordern, noch sich versprechen lassen oder annehmen. Für die Annahme von Vorteilen ist keine ausdrückliche Erklärung erforderlich. Es reicht auch schlüssiges Verhalten, wenn z.B. die oder der Beschäftigte den Vorteil tatsächlich annimmt oder nutzt.

Auch die Annahme von Vorteilen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigten nur mittelbar zukommen oder zukommen sollen (zum Beispiel bei Leistungen an Angehörige, Freunde, Bekannte, Vereine usw., Beschäftigung von Angehörigen oder Ferientätigkeiten von Kindern zu offensichtlich unangemessenen Bedingungen), fällt unter das Annahmeverbot und ist untersagt.

2.4 In Bezug auf das Amt oder in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit besteht ein Vorteil dann, wenn die Amtsstellung, die dienstliche Tätigkeit oder die Aufgabenstellung der Grund für die Vorteileinräumung ist oder zumindest mit oder mittelbar ursächlich dafür ist. Ein Bezug zu einer bestimmten vergangenen oder erwarteten Handlung ist nicht erforderlich; ein allgemeiner Bezug, zum Beispiel zur Kontaktpflege genügt. Werden Beschäftigten Vorteile von Personen angeboten, mit denen sie dienstlich zu tun haben, wird es sich in der Regel um Vorteile in Bezug auf ihr Amt oder ihre dienstliche Tätigkeit handeln. Dies gilt auch, wenn eine größere Personengruppe, zum Beispiel alle Bediensteten eines Referats oder einer Abteilung, begünstigt werden soll (zum Beispiel durch eine Feier).

Geschenke aus dem Kollegen- oder Mitarbeiterkreis von üblichem und angemessenem Wert (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages, eines Dienstjubiläums oder ähnlichem) sind in der Regel Geschenke im privaten Rahmen ohne Amtsbezug, für deren Annahme dann keine Zustimmung erforderlich ist.

II. Ausnahme: Zustimmung zur Annahme.

Beschäftigte dürfen Vorteile in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit nur dann annehmen, wenn eine allgemeine Zustimmung nach Ziffer II. 1. vorliegt oder die Zustimmung nach Ziffer II. 2. im Einzelfall von der zuständigen Stelle erteilt wurde (§ 42 Abs. 1 Satz 2 BeamStG in Verbindung mit § 1 Abs. 1 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG), § 3 Abs. 3 Satz 2 TV-G-U).

Die Annahme von Bargeld ist nicht zustimmungsfähig und hat daher auf jeden Fall zu unterbleiben.

1. Allgemeine Zustimmung

Die Zustimmung zur Annahme der nachstehend aufgeführten Vorteile gilt als allgemein erteilt, soweit den Beschäftigten nicht ausdrücklich etwas anderes mitgeteilt wurde:

1.1 übliche und nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Werbearbeit in einfacher Ausführung wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks), sofern der Wert insgesamt 20 Euro (Verkehrswert) nicht übersteigt;

1.2 geringfügige Dienstleistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, zum Beispiel die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof;

1.3 Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (zum Beispiel Besprechungen, Besichtigungen), wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (zum Beispiel Erfrischungsgetränke, Imbiss, Mittagessen). Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt, wobei sich der Maßstab im Einzelfall auch an der amtlichen Funktion der Beschäftigten ausrichtet;

1.4 die Teilnahme der Behördenleitung, ihrer ständigen Vertretung oder der ausdrücklich beauftragten Beschäftigten an allgemeinen Veranstaltungen, an denen sie im Rahmen ihres Amtes oder mit Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (zum Beispiel Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, kulturelle und karitative Veranstaltungen, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist);

1.5 eine übliche und angemessene Bewirtung bei der Teilnahme an Veranstaltungen nach Ziffer II. 1.4

2. Zustimmung im Einzelfall

2.1 Im Übrigen entscheidet die zuständige Stelle über die Annahme von Vorteilen nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der Umstände des Einzelfalles.

Der Annahme von Vorteilen kann nur zugestimmt werden, wenn nicht zu besorgen ist, dass

- durch den Vorteil dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und

- die Annahme des Vorteils die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und

- die Annahme des Vorteils bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass der Vorteil dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte und

- der Vorteil als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

2.2 Die Zustimmung zur Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/-reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen oder anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung oder Reise zusammenhängenden Kosten für die Beschäftigten übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der

Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufen- den oder absehbaren Vergabevorgang besteht.

3. Zustimmungsverfahren

3.1 Die jeweils zuständige Stelle ist den Beschäftigten bekannt zu geben.

3.2 Die Zustimmung der zuständigen Stelle ist vor der Annahme in Textform auf dem Dienstweg einzuholen. Die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände einschließlich Anlass, Art und Verkehrswert der Zuwendung sowie ein etwaiges Anschreiben des Zuwendungsgebers sind vollständig mitzuteilen.

War die Einholung der Zustimmung im Vorfeld aus tatsächlichen Gründen nicht rechtzeitig möglich oder war die Gewährung des Vorteils zunächst nicht absehbar, ist der Vorteil nur unter erklärtem Vorbehalt entgegenzunehmen und die Zustimmung zur Annahme unverzüglich nachträglich zu beantragen. Ausnahmsweise kann auf die Erklärung des Annahmeverhaltes verzichtet werden, zum Beispiel wenn die Annahme protokollarischen Gepflogenheiten entspricht.

3.3 Die Zustimmung ist in Textform zu erteilen. Sie kann mit der Auflage versehen werden, die Zuwendung an den Dienstherrn, eine soziale Einrichtung oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben.

3.4 Die Zustimmung der zuständigen Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt eine Strafbarkeit der Tat oder dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht aus, wenn der Vorteil von der oder dem Beschäftigten gefordert worden ist oder wenn er die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung oder dienstliche Tätigkeit darstellt.

3.5 Wird die Zustimmung nachträglich abgelehnt, ist der Vorteil zurückzugeben. Auch der zunächst ohne Kenntnis erlangte Vorteil, für den eine Zustimmung zur Annahme in der Regel nicht in Betracht kommt (zum Beispiel Brief mit Bargeld, Scheck oder Wertsachen im Briefkasten, Geldbetrag auf dem Konto), muss unverzüglich nach Kenntnisnahme zurückgegeben werden. Die zuständige Stelle ist über den Umstand zu informieren. Es muss, wenn die Rückgabe aus tatsächlichen oder protokollarischen Gründen nicht möglich ist, unverzüglich der Antrag auf Zustimmung bei der zuständigen Stelle gestellt werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

III. Anzeigepflicht

Das Angebot von Vorteilen gemäß Ziffer I. ist der für die Zustimmung zur Annahme von Vorteilen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

IV. Reisekosten

Die allgemeinen Regelungen zu Reisekosten bleiben durch diese Verwaltungsvorschrift unberührt. So besteht zum Beispiel bei Annahme einer Bewirtung die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung nach § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes anzugeben.

V. Zweifelsfälle

In allen Zweifelsfällen wird den Beschäftigten empfohlen, sich an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Höflichkeitsanerbieten oder Bewirtungen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner entstehen könnte.

Sind Beschäftigte ausnahmsweise der Ansicht, dass es sich bei einer Zuwendung um eine Leistung im privaten Rahmen handelt, wird ihnen empfohlen, sich gleichwohl an die für die Zustimmung zuständige Stelle zu wenden, damit geklärt wird, ob eine Zustimmung erforderlich ist.

Nur auf diese Weise lassen sich Zweifel von vornherein vermeiden. Nehmen Beschäftigte zum Beispiel von Personen, mit denen sie dienstlich zu tun haben, Vorteile an, ohne eine Zustimmung eingeholt oder die zuständige Stelle eingeschaltet zu haben, geht das Risiko einer Fehleinschätzung der Sach- und Rechtslage allein zu ihren Lasten und kann für sie schwerwiegende Folgen haben (vergleiche unten Ziffern VI. und VII.).

VI. Strafrechtliche Folgen

1. Beim Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen können Beschäftigte strafrechtlich verfolgt und verurteilt werden

- wegen Vorteilsannahme zu einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (vgl. § 331 Abs. 1 StGB)

- wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (vgl. § 332 Abs. 1 StGB)

- in besonders schweren Fällen der Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe bis zu zehn Jahren (vgl. § 335 Abs. 1 Nr. 1 StGB)

2. Die einschlägigen Strafvorschriften sind in der Anlage 2 aufgeführt.

VII. Dienst- und arbeitsrechtliche Folgen

1. Bei Beamtinnen und Beamten ist eine schuldhaft Verletzung des Verbots, Vorteile in Bezug auf ihr Amt zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen, ein Dienstvergehen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 1 BeamStG). Auch die schuldhaft Verletzung der Pflicht, die zuständige Stelle über den

angebotenen, nicht angenommenen Vorteil zu unterrichten (Ziffer III), ist ein Dienstvergehen.

2. Bei Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten oder bei früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn sie schuldhaft gegen das Verbot der Annahme von Vorteilen in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen (§ 42 Abs. 1 Satz 1, § 47 Abs. 2 Satz 1 BeamStG).

3. Bei Beamtinnen und Beamten ist beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens - gegebenenfalls mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Dienst - erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (zum Beispiel Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, § 39 Satz 1 BeamStG in Verbindung mit § 49 Abs. 1 HBG, oder vorläufige Dienstenthebung, gegebenenfalls mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge, § 43 HDG), notwendig sind.

Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder im Falle einer Verurteilung wegen Bestechlichkeit, soweit sich die Tat auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, von mindestens sechs Monaten verurteilt, endet ihr oder sein Beamtenverhältnis mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamStG). Ist die Beamtin oder der Beamte nach der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamter (§ 72 HBeamtVG).

Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist bei schuldhafter Verletzung der Pflicht, Belohnungen und Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen mit Bezug auf ihre Tätigkeit von Dritten angeboten werden, nur mit Zustimmung anzunehmen (§ 3 Abs. 3 Satz 1 und 2 TV-G-U), das Ergreifen arbeitsrechtlicher Maßnahmen zu prüfen; dazu kann auch das Aussprechen einer außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund gehören.

VIII. Belehrung, fortlaufende Sensibilisierung

Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtung hinzuweisen, die sich aus § 42 BeamStG in Verbindung mit § 51 HBG und den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften sowie aus dieser Verwaltungsvorschrift ergeben.

Diese Regelungen sind allen Beschäftigten der Goethe-Universität Frankfurt am Main gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen; die Empfangsbestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen. Das gilt auch bei Neueinstellungen.

Die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen - mindestens jährlich - in Gesprächen, zum Beispiel Dienstbesprechungen, die Regelungen und Fragen der Korruption mit den Beschäftigten zu erörtern, um diese fortlaufend für das Thema zu sensibilisieren. Hierüber soll eine Dokumentation erstellt werden.

Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll eine vertiefte arbeitsplatzbezogene und bedarfsorientierte Belehrung der Beschäftigten erfolgen. Die besonders gefährdeten Arbeitsgebiete sind für den Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Behörde zu bestimmen und zu dokumentieren (zum Beispiel durch ein Gefährdungskataster).

IX. Geltungsbereich

1. Die vorstehenden Regelungen gelten einheitlich für alle Beschäftigten der Goethe-Universität Frankfurt am Main.

2. Die Regelungen orientieren sich am Erlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 13.12.2017 (StAnz. 52/2017 S. 1497), in dem eine entsprechende Anwendung der Landesregelungen für Stiftungen des öffentlichen Rechts empfohlen wird.

Anlage 1

Musterbrief 1

(Einladung zu Präsentationen)

Anschrift

Einladung zu ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Einladung zu ... bedanke ich mich.

Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihre Einladung anzunehmen.

Der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb bin ich grundsätzlich gehalten, von vornherein jeden Anschein der Beeinflussung zu vermeiden, der durch die Teilnahme an einer über eine reine Informationsveranstaltung hinausgehenden Präsentation entstehen könnte.

An Informationen über ... bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich in Ihrem Verteiler zu belassen.

Mit freundlichen Grüßen

Musterbrief 2

(Einladung zu Festlichkeiten)

Anschrift

Einladung zu ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Einladung zu ... bedanke ich mich.

Die Goethe-Universität versteht sich auch als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb. Wir als ihre Beschäftigten sind bemüht, den Anliegen der Bürgerinnen und Bürger im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten (schnell und umfassend) zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das, und ich danke für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Ich bitte jedoch um Verständnis, dass ich zur Wahrung der Neutralität des öffentlichen Dienstes grundsätzlich gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, der durch eine Teilnahme entstehen könnte. Da der Charakter Ihrer Veranstaltung wesentlich durch das festliche Programm geprägt ist, kann ich Ihre Einladung nicht annehmen.

Ich wünsche Ihnen am ... eine gelungene Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Musterbrief 3

(Übersendung/Übergabe von Geschenken)

Anschrift

Übersendung eines ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

(Verbindlicher Einleitungssatz je nach Gelegenheit, zum Beispiel:)

Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben./Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.

Mit der Übersendung Ihres Geschenkes haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Vor diesem Hintergrund bitte ich um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, so gut es gemeint ist.

(Alternativ bei zunächst erfolgter Übergabe:)

Mit Ihrem Geschenk haben Sie sich bei mir für diese gute Zusammenarbeit bedankt. So habe ich Ihr Geschenk verstanden. Mich bringt diese Praxis durchaus in Schwierigkeiten, denn der öffentliche Dienst ist zu Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen. Nach Rücksprache mit meinem Vorgesetzten sehe ich mich deshalb veranlasst, das mir am ... überreichte Geschenk zurückzugeben.

Außerdem versteht sich die Goethe-Universität als moderner, kundenorientierter Dienstleistungsbetrieb: Sie ist bemüht, allen Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, freut mich das.

Variante 1:

Am besten wäre es, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und bitte Sie deshalb, Ihr Geschenk in den nächsten vier Wochen abzuholen oder abholen zu lassen. Andernfalls werde ich, Ihr Einverständnis unterstellt, das Geschenk an ... (soziale Einrichtung) weitergeben.

Variante 2:

Ich gehe davon aus, dass Sie damit einverstanden sind, dass das Geschenk an ... (soziale Einrichtung) weitergegeben wird. Es wäre am besten, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 2

In Nr. VI der Verwaltungsvorschriften genannte sowie weitere einschlägige Strafvorschriften des Strafgesetzbuchs (StGB):

§ 331

Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme

vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihrer Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332

Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 335

Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
 - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
 - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336

Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

§ 337

Schiedsrichtervergütung

Die Vergütung eines Schiedsrichters ist nur dann ein Vorteil im Sinne der §§ 331 bis 335, wenn der Schiedsrichter sie von einer Partei hinter dem Rücken der anderen fordert, sich versprechen lässt oder annimmt oder wenn sie ihm eine Partei hinter dem Rücken der anderen anbietet, verspricht oder gewährt.

§ 357

Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

(1) Ein Vorgesetzter, welcher seine Untergebenen zu einer rechtswidrigen Tat im Amt verleitet oder zu verleiten unternimmt oder eine solche rechtswidrige Tat seiner Untergebenen geschehen lässt, hat die für diese rechtswidrige Tat angedrohte Strafe verwirkt.

(2) Dieselbe Bestimmung findet auf einen Amtsträger Anwendung, welchem eine Aufsicht oder Kontrolle über die Dienstgeschäfte eines anderen Amtsträgers übertragen ist, sofern die von diesem letzteren Amtsträger begangene rechtswidrige Tat die zur Aufsicht oder Kontrolle gehörenden Geschäfte betrifft.