

## **Kurzfassung „Was darf man annehmen?“ aus dem Gemeinsamen Runderlass vom 15.10.2024 (Nds. 2024 Nr. 531)**

Für Beamtinnen und Beamte besteht ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile für sich oder Dritte in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz).

Nach dem Gemeinsamen Runderlass vom 15.10.2024 (Nds. MBL 2024 Nr. 531) gilt dies gleichermaßen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes.

Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur angenommen werden, wenn entweder die Zustimmung der zuständigen Stelle erteilt wird oder die allgemeine Zustimmung kraft des o. g. Gemeinsamen Runderlasses vorliegt.

Die Zustimmung ist aufgrund des Gemeinsamen Runderlasses bereits erteilt für:

1. die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), soweit deren Wert insgesamt **20 €** nicht übersteigt und die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeberin oder Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
2. die Annahme von Geschenken (z. B. Eintrittskarten, Gutscheine) aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Klassenschülerschaft/Elternschaft einer Lehrkraft – nicht aber einer Einzelperson – aus Anlass eines Dienstjubiläums, eines Geburtstages oder einer Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang; Bargeld ausnahmsweise, wenn es sich um einen geringen Restbetrag aus der Sammlung für das Geschenk handelt
3. die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
4. die übliche angemessene Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
5. die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist); dabei ist die Vertretung einer Behörde bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Behördenleitung oder die von ihr beauftragten Beamtinnen und Beamten,
6. Rabatte, die aufgrund von privatrechtlichen Vereinbarungen (z. B. der Mitgliedschaft in einem Verein, der allein oder neben anderen Zwecken eine Rabattgewährung anbietet) für reine Privatgeschäfte gewährt werden, wenn der Anschein der Beeinflussung der Amtsführung vermieden wird (z. B. Tankbonuspunkte für Mitglieder eines Automobilklubs – nicht aber nur für eine bestimmte Berufsgruppe des öffentlichen Dienstes –, Rabatte eines Baumarktes für alle Einwohner einer Gemeinde – nicht aber nur für Angehörige einer örtlichen Dienststelle –),
7. Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen); die Leistung ist der Dienststelle anzuzeigen und entbindet nicht von reisekostenrechtlichen Angaben.
8. die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung seines oder ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen in herausgehobener Weise teilnimmt und sich der erkennbare Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist

Darüber hinaus darf der Annahme bis zu einem Gegenwert von 50 € je Einzelfall zugestimmt werden, in besonderen Fällen auch darüber. Die Zustimmung sollte schriftlich oder per E-Mail erfolgen.

Für die Annahme von Preisgeldern ist die Zustimmung des Dienstvorgesetzten erforderlich. Sie muss in jedem Fall eingeholt werden, nicht erst ab einem bestimmten Betrag. Die Zustimmung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere in Bezug auf die Verwendung des Preisgeldes versehen werden.