

# Dienstanweisung

Belehrung über die Dienstpflicht für Beschäftigte nach §3 TVöD Allgemeine Arbeitsbedingungen, insbesondere §3 Abs 2 TVöD

Die folgende Dienstanweisung erhebt nicht den Anspruch, dass allein durch ihre Existenz Korruption verhindert werden kann. Jedoch soll eine Sensibilisierung aller Mitarbeiter für dieses Thema erzielt werden. In erster Linie sollen sie darüber informiert werden, wie man sich gegen Korruptionsversuche wehren kann oder mit einem bestehenden Korruptionsverdacht umgehen sollte. Dies dient vor allem auch dem Schutz aller Beschäftigten.

## Definition

Korruption im weiteren Sinne ist der Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung bzw. zum Anstreben eines persönlichen Vorteils (Belohnung, Geschenke, andere Vorteile), der zu einem Schaden oder Nachteil für die Allgemeinheit führt und zugleich zur Verschleierung dieser Handlungsweise.

Aus strafrechtlicher Sicht kann man Korruption bei öffentlich Bediensteten umschreiben als ein Handeln oder Unterlassen,

Unter Korruption im engeren Sinne ist zu verstehen:

### **Vorteilsforderung**

Ist die Forderung eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

### **Vorteilsannahme**

Ist die Annahme eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

### **Bestechlichkeit**

Ist die Forderung bzw. die Annahme eines Vorteils für eine pflichtwidrige (unrechtmäßige) Diensthandlung.

## 1. Zweck

Alle Mitarbeiter haben ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht zu erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der Gemeindeverwaltung als Dienstleister/-in für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit keinesfalls der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder etwaige Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten beeinflussen können.

## 2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter der Stadtverwaltung Wriezen.

### 3. § 3 Allgemeine Arbeitsbedingungen

(1) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

(1.1) Die im Rahmen des Arbeitsvertrages geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. Beschäftigte bei Arbeitgebern, in deren Aufgabenbereichen auch hoheitliche Tätigkeiten wahrgenommen werden, müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.

(2) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden dem Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen

(2.1) Die folgenden verbindlichen Verhaltensregeln legen bestimmte Tatbestände generell fest und bieten den Beschäftigten so Handlungs-sicherheit bei der Korruptionsprävention.

- Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.
- Unaufgefordert und unverzüglich muss eine Unterrichtung des Dienstvorgesetzten erfolgen, wenn Geschenke oder Vergünstigungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit von Dritten angeboten werden. Anschließend ist durch den Dienstvorgesetzten über das weitere Vorgehen zu entscheiden.
- Massenwerbeartikel wie Kalender (einfache Ausführung), Kugelschreiber (einfache Ausführung), Schreibblocks, Haftnotizen und ähnliches dürfen, da die Höflichkeit deren Annahme erfordert, mit der Zustimmung des Dienstvorgesetzten angenommen werden.
- Übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienst-besprechungen mit Dritten, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste und Ausstellungseröffnungen) darf nur mit Genehmigung angenommen werden.

Alle darüber hinausgehenden Geschenke und Zuwendungen sind mit Hinweis auf diese Dienstanweisung abzulehnen oder zurückzugeben.

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr abgewiesen oder zurückgegeben werden können, sind unverzüglich dem Bürgermeister zuzuleiten

(3) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig und vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

(4) Der Arbeitgeber ist bei begründeter Veranlassung berechtigt, die/den Beschäftigte/en zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie/er zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit in der Lage ist. Bei der beauftragten Ärztin/ dem beauftragten Arzt kann es sich um eine Betriebsärztin/ einen Betriebsarzt handeln, soweit sich die Betriebsparteien sich nicht auf eine andere Ärztin/ einen anderen Arzt geeinigt haben. Die Kosten dieser Untersuchung trägt der Arbeitgeber.

(5) Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in Ihre vollständigen Personalakten. Sie können das Recht auf Einsicht auch durch eine/n hierzu schriftlich Bevollmächtigte/n ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten.

#### **4. Nichteinhaltung der Dienstanweisung**

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken. Bei konkretem Korruptionsverdacht ist der Vorgesetzte, der Bürgermeister unverzüglich zu informieren.

Alle Beschäftigten werden außerdem darauf hingewiesen, dass Zuwiderhandlungen gegen § 3 TvöD sowie gegen die einschlägigen Vorschriften des Strafgesetzbuches der aktuellen Fassung unter Umständen zu einer fristlosen Kündigung und außerdem zu straf-, beamten- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen können.

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Wriezen, den

---

Siebert  
Bürgermeister