

# **Richtlinien für das Verbot der Annahme von Vergünstigungen bei der Stadt Köln**

## **Präambel**

Die Bürgerinnen und Bürger haben einen Anspruch darauf, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Köln ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der Stadtverwaltung als Dienstleister für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit nicht der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten im Öffentlichen Dienst beeinflussen können.

Korruption untergräbt bei den Bürgerinnen und Bürgern das Vertrauen in gerechte Aufgabenerfüllung. Um Korruption wirksam zu verhindern, muss deshalb bereits jeder Anschein, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Köln für persönliche Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten, wirksam vermieden werden. Mit den nachfolgenden Richtlinien sollen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Köln die bestehenden Bestimmungen erneut bewusst gemacht und notwendige ergänzende Regelungen geschaffen werden, um eine einheitliche Handhabung zu gewährleisten. Eine konsequente und transparente Anwendung der Vorschriften auf einheitlicher Grundlage trägt außerdem dazu bei, das Bild der Stadt Köln in der Öffentlichkeit vor Schaden zu bewahren und ungerechtfertigte Beschuldigungen und Verallgemeinerungen abzuwehren.

Die Richtlinien können natürlich nicht alle in der täglichen Praxis entstehenden Anwendungsfragen erfassen und sämtliche Einzelfälle regeln. Aber sie werden die eigenverantwortliche Pflichterfüllung stützen, so wie das sonst auch eingefordert wird, um im konkreten Einzelfall selbstverantwortlich entscheiden zu können oder sich in Zweifelsfällen zu informieren beziehungsweise die Entscheidung der Vorgesetzten einzuholen. Die Vorgesetzten tragen hierbei eine besondere Verantwortung. Für weitere Auskünfte steht auch die oder der Antikorruptionsbeauftragte der Stadt Köln jederzeit zur Verfügung.

## **1. Allgemeines, Geltungsbereich**

Das Ministerium für Inneres und Justiz Nordrhein-Westfalen hat durch Runderlass vom 21. August 1998 die Verwaltungsverordnung zur Ausführung des Landesbeamtengesetzes (Ministerialblatt Nordrhein-Westfalen, Seite 1014 ff.) neu gefasst und für die Beamtinnen und Beamten ausführliche Regelungen zu § 76 des Landesbeamtengesetzes Nordrhein-Westfalen (LBG, Annahme von Vergünstigungen) erlassen. Um eine einheitliche Praxis für alle Bereiche der Stadtverwaltung Köln zu gewährleisten, werden mit den folgenden Richtlinien diese Regelungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Köln als verbindlich erklärt und kraft Weisungsbefugnis des Oberbürgermeisters zusätzliche Regelungen erlassen. Die Richtlinien gelten für alle Dienststellen der Stadt Köln einschließlich ihres Sondervermögens (zum Beispiel Eigenbetriebe oder eigenbetriebsähnliche Einrichtungen). Ergänzende Regelungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters. Hierzu holt die jeweilige Dienststelle eine Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes ein. Die Stellungnahme ist der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister zusammen mit der abweichenden Regelung vorzulegen.

## **2. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Köln dürfen in Bezug auf ihr Amt, ihr Dienst- oder Arbeitsverhältnis keine Belohnungen oder Geschenke fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.

Sinn und Zweck der Regelung ist es, jeden Anschein zu vermeiden, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes im Rahmen ihrer Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich sind und dadurch die objektive und unparteiische Amtsausübung beeinträchtigt wird. Dabei gilt es nicht nur zu verhindern, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Gewährung der Vergünstigung in der Objektivität und Neutralität der Aufgabenerfüllung beeinträchtigt werden. Es kommt vielmehr vor allem auch darauf an zu verhindern, dass bei unbeteiligten Dritten, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, der Eindruck der Befangenheit entstehen könnte. Deshalb sind die Regelungen im Zweifel eng auszulegen.

## **2.1 Belohnungen und Geschenke**

(1) Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nicht-wirtschaftlicher Art, auf die kein Rechtsanspruch besteht (Vorteil). Dabei kommt es nicht darauf an, ob

- die Zuwendung durch die Geberin oder den Geber direkt oder in ihrem oder seinem Auftrag durch Dritte gewährt wird,
- der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unmittelbar oder mittelbar (Zuwendungen an Angehörige, Vereine und so weiter) zugewendet wird. Auch die Weitergabe an Dritte, zum Beispiel Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen „rechtfertigt“ nicht die Annahme,
- nur einzelnen Personen oder einer Gruppe von Beschäftigten gewährt wird.

(2) Ein Vorteil kann zum Beispiel liegen in

1. der Zahlung von Geld (auch Trinkgelder zum Beispiel aus Dank für geleistete oder zu leistende Diensthandlungen, für die „Kaffeekasse“, Provisionen und so weiter),
2. der Überlassung von Gutscheinen (zum Beispiel Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (zum Beispiel Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
3. besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (zum Beispiel zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
4. der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für - auch genehmigte - Nebentätigkeiten (zum Beispiel Vorträge, Gutachten),
5. der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
6. Bewirtungen
  - Einladungen zu Bewirtungen in Gaststätten u. ä., etwa anlässlich der Erstellung eines Aufmaßes oder Abnahme von Baumaßnahmen,
  - Einladung zu Betriebsfesten,
  - Einladung zu Volksfesten,
  - Einladung in Privatwohnungen,
7. der Gewährung von Unterkunft,
8. erbrechtliche Begünstigungen (zum Beispiel Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbe),

9. sonstige Zuwendungen jeder Art (zum Beispiel Sachwerte wie Spirituosen, Süßigkeiten, Kleidungsstücke, CDs und so weiter).
- (3) Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an. Unerheblich ist auch, ob ein Teil der Kosten (zum Beispiel für eine Bewirtung, einen Urlaub) selbst übernommen wird.

## **2.2 In Bezug auf das Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis**

- (1) In Bezug auf das Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis wird ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein bestimmtes Amt oder eine bestimmte Stelle innehat (zum Beispiel zuständig für die Erteilung von Baugenehmigungen oder die Vergaben von öffentlichen Aufträgen ist). Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Es ist demnach nicht erforderlich, dass die Vergünstigung für eine konkrete dienstliche Entscheidung (zum Beispiel Erteilung einer Baugenehmigung, Erteilung eines Auftrags) gewährt wird. Zum Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis gehört auch jedes Nebenamt und jede sonstige Nebentätigkeit, die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der Stadt Köln ausgeübt wird. In Bezug auf das Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis kann deshalb auch eine Zuwendung sein, die für eine Nebentätigkeit gewährt wird, die im Zusammenhang mit einer dienstlichen Aufgabe steht (zum Beispiel Vergünstigung von Dritten im Zusammenhang mit einer nebenberuflichen Dozententätigkeit für die Stadt Köln). In Bezug auf das Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis können auch Zuwendungen von Kolleginnen und Kollegen gewährt sein.
- (2) Nicht in Bezug auf das Amt, Dienst- oder Arbeitsverhältnis gewährt sind solche Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewährt werden. In diesem Fall ist für die Annahme keine Zustimmung der Stadt Köln erforderlich. So sind beispielsweise Geschenke gleichgestellter Kolleginnen und Kollegen meist privater Natur. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit verknüpft sein. Hier ist die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besonders groß, da die Abgrenzung im Einzelfall schwierig sein kann. Vorsicht ist stets dann geboten, wenn eine

konkrete dienstliche Zuständigkeit berührt ist, weil man zum Beispiel als zuständige Sachbearbeiterin oder zuständiger Sachbearbeiter einen Antrag der Kollegin oder des Kollegen bearbeitet oder als Vorgesetzte beziehungsweise Vorgesetzter Entscheidungen zu treffen hat. Erkennt man, dass an eine persönliche Beziehung Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit geknüpft werden, dürfen weitere Vorteile nicht mehr angenommen werden. Zweifel sind mit den Vorgesetzten zu klären.

### **3. Ausnahmsweise Annahme von Zuwendungen**

Ausnahmsweise dürfen Zuwendungen (auch in Bezug auf das Amt) angenommen werden, wenn sie als stillschweigend genehmigt angesehen werden können oder die vorherige **schriftliche** Zustimmung der Stadt Köln vorliegt. Dies gilt nicht für Bargeld. Die Annahme von Bargeld ist **immer** verboten.

#### **3.1 Stillschweigend genehmigte Zuwendungen**

(1) Als stillschweigend genehmigt gelten:

1. die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) im herkömmlichen Umfang.  
Bei der Beurteilung der „Geringwertigkeit“ ist ein strenger Maßstab anzulegen. Es kann insbesondere nicht von einer allgemeinen Bagatellgrenze (Wertgrenze) ausgegangen werden, da dies schnell zu der Einstellung führen kann, Kleinigkeiten sind erlaubt, und zudem die Frage aufwirft, auf welchen Zeitraum- jährlich, monatlich?- sich die Wertgrenze bezieht. Erlaubt sind nur einmalige geringwertige Aufmerksamkeiten. Wiederholte Zuwendungen von Personen, mit denen regelmäßiger dienstlicher Kontakt besteht, sind nicht zulässig.
2. Geschenke aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang,
3. die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit **dienstlicher** Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn die Bewirtungen **üblich\_und angemessen** sind und ihren Grund in den Regeln

des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstößen,

4. die Annahme von Vorteilen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (zum Beispiel die Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

(2) Als stillschweigend genehmigt gilt außerdem eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit Rücksicht auf die durch die dienstliche Stellung bei der Stadt Köln auferlegte gesellschaftliche Verpflichtung teilnimmt, zum Beispiel

- Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen,
- offizielle Empfänge,
- gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen,
- Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie
- Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

Die gesellschaftliche Vertretung der Stadt Köln beschränkt sich auf die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister, die Beigeordneten und die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen (Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Leiterinnen und Leiter der „Punktdienststellen“ et cetera). Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur gesellschaftlichen Vertretung der Stadt Köln nur berechtigt, wenn die ausdrückliche **schriftliche** Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle vorliegt. Diese Entscheidungsbefugnis kann nicht delegiert werden.

Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden können.

(3) Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Bestimmungen.

### **3.2 Annahme nach vorheriger, schriftlicher Zustimmung**

- (1) Eine Zuwendung darf ausnahmsweise angenommen werden, wenn die vorherige **schriftliche** Zustimmung der Stadt Köln vorliegt. Bei Zweifeln, ob die Annahme eines Vorteils unter die Richtlinien fällt oder stillschweigend genehmigt ist, muss die vorherige Zustimmung beantragt werden.
- (2) Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, darf die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig angenommen werden, wenn davon ausgegangen werden kann, dass die Zustimmung nachträglich erteilt werden wird. Die nachträgliche Zustimmung muss aber unverzüglich beantragt werden. Die Regelung ist restriktiv zu handhaben. Sie ist auf Fälle beschränkt, in denen die vorherige Zustimmung aus der Natur der Sache heraus (zum Beispiel wegen Zeitablaufs bei spontaner Einladung) nicht eingeholt werden kann. Bei der Beurteilung der Frage, ob die nachträgliche Zustimmung erteilt werden wird, ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen. Beim geringsten Zweifel hierüber ist das Angebot höflich aber bestimmt abzulehnen.

#### **3.2.1 Zuständigkeit, Verfahren**

- (1) Die Zustimmung für die Annahme von Vorteilen erteilen:

- die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen (Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Leiterinnen und Leiter der „Punktdienststellen“ et cetera) für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle,
- die Beigeordneten für die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen ihres Zuständigkeitsbereiches,
- die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister für die Beigeordneten.

- (2) Die Beigeordneten sowie die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen können die Entscheidungsbefugnis nicht delegieren.

- (3) Der Antrag auf Zustimmung zur Annahme einer Vergünstigung muss **schriftlich** auf dem Dienstweg gestellt werden. Er muss alle für die Entscheidung maßgeblichen Umstände (insbesondere: Name der oder des Zuwendenden, Art,

- (4) Die Zustimmung muss schriftlich erteilt werden. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung vonseiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Im Übrigen darf sie nur erfolgen, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Aufgabenerfüllung beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn es sich um eine wiederholte Zuwendung derselben Person handelt oder um Zuwendungen, die nach Art und Umfang - auch unter Berücksichtigung der dienstlichen Stellung der oder des Bediensteten - nicht angemessen sind. Auch hier können keine allgemeinen Wertgrenzen festgelegt werden.
- (5) Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an die Stadt Köln oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben. Die zuwendende Person ist von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.
- (6) Das Rechnungsprüfungsamt erhält eine Ausfertigung der erteilten Zustimmung.

### **3.2.2 Meldepflichten, besondere Verfahrensregelungen**

- (1) Die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen sind unverzüglich über jeden Versuch, die Aufgabenerfüllung durch das Angebot von persönlichen Vorteilen zu beeinflussen, zu informieren. Diese informieren unverzüglich das Rechnungsprüfungsamt (Antikorruptionsbeauftragte oder -beauftragter). Das weitere Vorgehen wird in jedem Einzelfall zwischen der Dienststelle und dem Rechnungsprüfungsamt abgestimmt.  
Darüber hinaus ist ein eingehender schriftlicher Vermerk (gegebenenfalls unter Benennung von Zeuginnen und Zeugen) zu fertigen.
- (2) Zuwendungen, die auf dem Postweg zugestellt werden oder so hinterlassen werden, dass eine Zurückweisung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter nicht möglich ist, sind unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle

zu melden. Bargeld ist sicherzustellen. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle unterrichtet unverzüglich das Rechnungsprüfungsamt (Antikorruptionsbeauftragte oder - beauftragter). Das weitere Vorgehen wird in jedem Einzelfall zwischen der Dienststelle und dem Rechnungsprüfungsamt abgestimmt.

#### **4. Sonderfälle**

##### **4.1 Angebote, die sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten**

Über die Annahme von Angeboten, die sich an den gesamten Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Köln richten (zum Beispiel ermäßigte Eintrittskarten, Freikarten, Prozente bei Einkäufen), entscheidet die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister. Sie oder er ist unverzüglich über entsprechende Angebote zu unterrichten.

##### **4.2 Sponsoring**

Unter Sponsoring versteht man im Allgemeinen die Zuwendung von Finanzmitteln, Sach- und/oder Dienstleistungen durch Private (Sponsoren) an eine Einzelperson, eine Gruppe von Personen, eine Organisation oder Institution (Gesponserte), mit der regelmäßig auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Sollen die Sponsingleistungen bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder einer konkreten Mehrzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Köln zugute kommen, sind die Vorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken zu beachten. Im Übrigen gelten die zum Sponsoring erlassenen Sonderregelungen.

##### **4.3 Veranstaltungen von Firmen und Verbänden, extern finanzierte Schulungen**

(1) Für Einladungen von Firmen, Verbänden et cetera zu Informations- oder Fortbildungsveranstaltungen gelten die Vorschriften über die Annahme von Vergünstigungen mit folgenden Maßgaben:

Die Anträge auf vorherige Zustimmung müssen Angaben enthalten

- zum Inhalt der Veranstaltung (welche Themen werden behandelt, handelt es sich um eine produktbezogene Veranstaltung?),
- zu den Kosten (in welcher Höhe werden Kosten für Fahrt, Verpflegung, Unterkunft von den Veranstaltern übernommen?),
- zum Teilnehmerkreis (sind zum Beispiel Vertreterinnen und Vertreter von Firmen anwesend?),
- zu den Referentinnen und Referenten (welchen Firmen gehören sie an?),
- zu eventuellen Rahmenveranstaltungen (sind Präsentationen durch Firmen vorgesehen?).

(2) Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn ein eindeutiger Informationsgewinn für die Stadt Köln oder für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Hinblick auf ihre Tätigkeit für die Stadt Köln, ein eindeutiger Qualifizierungseffekt zu erwarten ist oder eine aktive Teilnahme an der Veranstaltung erfolgt (Referat, Moderation et cetera) und Interessenskollisionen weitestgehend ausgeschlossen werden können. Bei der aktiven Teilnahme muss der Umfang der Kostenübernahme in einem angemessenen Verhältnis zur Leistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters stehen. Bei der Teilnahme ist die erforderliche Distanz zu Vertreterinnen und Vertretern von Firmen zu wahren.

(3) Im Übrigen sind die Regelungen für die Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen zu beachten.

(4) Die Teilnahme an Firmenveranstaltungen, die anderen als den genannten Zwecken dienen, („Sommerfeste“, „Weihnachtsfeiern“ et cetera) ist nicht gestattet.

## **5. Verantwortung der Vorgesetzten**

(1) Den Vorgesetzten obliegt im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht eine besondere Verantwortung. Sie haben darauf zu achten, dass die bestehenden Regelungen eingehalten werden und die erforderliche Distanz zwischen Bürgerinnen und Bürgern einerseits und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Köln andererseits gewahrt bleibt. Der Anwesenheit von Verwaltungskunden (insbesondere von Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern) bei dienstlichen Veranstaltungen (zum Beispiel Jubiläumsfeiern) ist entgegenzuwirken. Es ist darauf zu achten, dass Besprechungen mit Firmen

möglichst in den Diensträumen der Stadt Köln stattfinden. Die Vorgesetzten sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und wirken darauf hin, dass ein „Dienststellen-Klima“ verhindert wird, das die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Korruptionsverdacht anzeigen, in eine Abseitsposition drängt. Dabei ist die notwendige Diskretion und Umsicht zu wahren, um Vorverurteilungen und ungerechtfertigte Verdächtigungen zu verhindern. Werden die Verdachtsmomente durch die Ermittlungen ausgeräumt, ist für eine vollständige Rehabilitierung der betroffenen Kolleginnen und Kollegen Sorge zu tragen. In korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Dienst- und Fachaufsicht besonders aufmerksam durchzuführen (zum Beispiel durch Wiedervorlagen, Überprüfung der Ermessensausübung).

(2) Besonders gefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind alle Bereiche, die

- Aufträge vergeben,
- Fördermittel bewilligen,
- über Genehmigungen, Gebote und Verbote entscheiden,
- andere Verwaltungsakte erlassen,
- Abgaben, Gebühren et cetera festsetzen oder erheben,
- Kontrolltätigkeiten ausüben.

## **6. Folgen bei Verstoß gegen das Annahmeverbot**

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst- beziehungsweise arbeitsrechtliche, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Folgen **nebeneinander** nach sich ziehen.

### **6.1 Für Beamtinnen und Beamte**

(1) Besteht der Verdacht, dass gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken verstoßen wurde, so sind nach der Disziplinarordnung Nordrhein-Westfalen (DO NW) disziplinäre Vorermittlungen durchzuführen. Wird in den Vorermittlungen nicht zweifelsfrei der Verdacht ausgeräumt, dass die Beamtin oder der Beamte gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken verstoßen hat, ist ein förmliches Disziplinarverfahren durchzuführen (§ 28 Absatz 2 DO NW), das - wenn der Verstoß nachgewiesen ist - bei aktiven Beamtinnen und Beamten mit der Entfernung aus dem Dienst enden kann. Ein

Verstoß gegen beamtenrechtliche Pflichten und damit ein Dienstvergehen liegt auch vor, wenn Beamten und Beamten einen Vorteil fordern oder sich versprechen lassen. Besteht ein solcher Verdacht, sind ebenfalls disziplinäre Vorermittlungen durchzuführen.

- (2) Bei Beamten und Beamten, die in einem ordentlichen Strafverfahren durch das Urteil eines deutschen Gerichtes wegen einer vorsätzlichen Straftat (siehe zum Beispiel Ziffer 6.4 ) zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr verurteilt werden, endet das Beamtenverhältnis Kraft Gesetzes mit Rechtskraft des Urteils (§ 51 Absatz 1 Nummer 1 LBG).
- (3) Ruhestandsbeamten und -beamte können grundsätzlich für ein Dienstvergehen, das sie während ihrer aktiven Dienstzeit begangen haben, auch nach Eintritt in den Ruhestand noch disziplinär belangt werden. Außerdem gilt es nach dem Beamtenvertrag des Landes Nordrhein-Westfalen (LBG) bei Ruhestandsbeamten und Beamten mit Versorgungsbezügen als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstößen (§ 83 Absatz 2 Nummer 3 LBG). Auch in diesen Fällen ist ein förmliches Disziplinarverfahren durchzuführen, das - falls keine besonderen Umstände vorliegen - mit der Aberkennung des Ruhegehaltes enden kann.

## **6.2 Für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)**

- (1) Besteht der Verdacht, dass eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken verstößen hat, ist eine arbeitsrechtliche Untersuchung durchzuführen. Ist der Verstoß nachgewiesen, wird eine arbeitsrechtliche Maßnahme ergriffen, die auch im Ausspruch einer Kündigung bestehen kann.
- (2) Ein Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten liegt auch vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Vorteil fordern oder sich versprechen lassen. Besteht ein solcher Verdacht, ist ebenfalls eine arbeitsrechtliche Untersuchung durchzuführen.

## **6.3 Für Vorgesetzte**

Vorgesetzte, die ihrer Verpflichtung zur Dienst- und Fachaufsicht nicht nachkommen oder entgegen den dargestellten Regelungen die Annahme von Vergünstigungen dulden oder erlauben, begehen ebenfalls ein Dienstvergehen beziehungsweise einen Verstoß gegen ihre arbeitsrechtlichen Pflichten. Bestehen ausreichende Anhaltspunkte für eine solche Pflichtwidrigkeit, werden disziplinäre Vorermittlungen beziehungsweise arbeitsrechtliche Untersuchungen durchgeführt.

## **6.4 Strafrechtliche Folgen**

Durch das Fordern, „Sich-Versprechen-lassen“ und die Annahme von Belohnungen und Geschenken können auch Straftatbestände erfüllt sein.

- (1) Wegen Vorteilsannahme macht sich strafbar, wer als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Köln für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt (§331 Strafgesetzbuch - StGB). Hierbei ist besonders zu beachten, dass ein Bezug zu einer konkreten Diensthandlung nicht erforderlich ist. Auch auf den Wert des Vorteils kommt es grundsätzlich nicht an. Die Vorteilsannahme wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Die Strafbarkeit entfällt nur, wenn der Vorteil nicht gefordert wurde und die Annahme oder das „Sich-Versprechen-lassen“ entsprechend dem unter Ziffer3.2 geschilderten Verfahren erlaubt wurde beziehungsweise gem. Ziffer 3.1 als stillschweigend genehmigt gilt.
- (3) Wird der Vorteil als Gegenleistung für eine pflichtwidrige Diensthandlung (Verstoß gegen Rechtsvorschriften, Dienstvorschriften oder Anordnungen et cetera) gefordert, versprochen oder gewährt, so ist der Straftatbestand der Bestechlichkeit erfüllt (§ 332 StGB). Hier genügt unter Umständen schon, dass die Bereitschaft gezeigt wird, pflichtwidrig zu handeln. Als pflichtwidrig in diesem Sinne gilt auch die Bereitschaft, sich bei der Ermessensausübung durch den Vorteil beeinflussen zu lassen. Auch hier kommt es auf den Wert des Vorteils grundsätzlich nicht an. Die Bestechlichkeit wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Schon der Versuch ist strafbar. In besonders schweren Fällen (zum Beispiel wenn der Vorteil von großem Wert ist oder

fortgesetzt Vorteile angenommen werden) ist eine Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren verwirkt (§ 335 StGB). Eine vorliegende Genehmigung der zuständigen Vorgesetzten schließt bei der Bestechlichkeit die Strafbarkeit nicht aus.

- (4) Die Straftatbestände der Vorteilsannahme und Bestechlichkeit sind auch erfüllt, wenn der Vorteil gewährt wird, damit eine Diensthandlung unterlassen wird.
- (5) Auch die Personen, die den Vorteil gewähren, können sich strafbar machen. Hier können die Straftatbestände der Vorteilsgewährung (§ 333 StGB) und der Bestechung (§ 334 StGB) erfüllt sein.
- (6) Vorgesetzte, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zu einer der genannten Straftaten verleiten oder eine solche Tat geschehen lassen, machen sich ebenfalls strafbar (§ 357 StGB).

## **6.5 Sonstige Folgen**

Neben den geschilderten Folgen sind gesetzlich weitere Rechtsfolgen vorgesehen. So geht das Eigentum an dem aus einer Straftat Erlangten auf den Staat über (Verfall § 73ff. StGB) und die Beteiligten haften der Stadt Köln für den durch die Tat entstandenen Schaden.

## **7. In Kraft treten**

Die Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle bisherigen Regelungen bezüglich der Annahme von Vergünstigungen bei der Stadt Köln treten gleichzeitig außer Kraft.

gez. Schramma