



Annahme von Belohnungen und Geschenken

1 - Für die Annahme von Belohnungen oder Geschenken gilt die Zentrale Dienstvorschrift A-1400/7. Die nachfolgend mit aaO gekennzeichneten Angaben beziehen sich auf diese Dienstvorschrift in seiner geltenden Fassung.

Für die Angehörigen des Ministeriums wird ergänzend angeordnet:

2 - Die Zustimmung zur Annahme von Belohnungen oder Geschenken ist von Beamtinnen/Beamten, Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern und Soldatinnen/Soldaten bei dem zuständigen Personalreferat in der Abteilung Personal im Ministerium bzw. im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr zu beantragen.

Ausnahmen:

a) Einladungen, insbesondere von Unternehmen oder Organisationen der Wirtschaft, zu bis zu eintägigen kostenlosen oder verbilligten Veranstaltungen und zu Bewirtungen dürfen nur mit Zustimmung der/des jeweiligen Vorgesetzten, mindestens jedoch in der Funktion einer Unterabteilungsleiterin/eines Unterabteilungsleiters, angenommen werden, sofern die Zustimmung hierfür nicht allgemein als erteilt gilt (vgl. Anlage 8.1 IV. 3. Punktauszahlung 4 aaO). Soweit es sich um Einladungen reiner Seminaranbieter im Sinne der Zentralen Dienstvorschrift A-1400/15 "Teilnahme von Beschäftigten an Seminaren der Wirtschaft" handelt, gilt dies auch für mehrtägige Veranstaltungen.

b) Soweit es sich um

- Belohnungen oder Geschenke im Rahmen der wirtschaftlichen Betätigung der Bundeswehr,
- die Benutzung von Firmenluftfahrzeugen,
- die mehrmalige, nicht nur gelegentliche unentgeltliche Benutzung oder Mitbenutzung von Firmenfahrzeugen,
- Einladungen zu mehrtägigen, kostenlosen oder verbilligten Veranstaltungen von Unternehmen oder Organisationen der Wirtschaft,
- die Annahme von Honoraren für im dienstlichen Interesse liegende Vortrags- oder Autorentätigkeiten sowie die Übernahme von Fahrtkosten durch Dritte

handelt, ist der Antrag an das Referat R III 2 zu richten.

3 - Der gemäß Ziffer 5 - Besondere Anzeige- und Nachweispflichten -, aaO, geforderte zentrale Nachweis über die getroffenen Entscheidungen wird beim Referat R III 2 geführt. Hierzu ist dem Referat R III 2 eine Durchschrift der Entscheidung zu-



Annahme von Belohnungen und
Geschenken

zuleiten. Unabhängig hiervon sind die Anzeigen, Anträge und Bescheide zur jeweiligen Personalakte bzw. Grundakte der Beschäftigten zu nehmen, hiervon sind Entscheidungen des Referates R III 2 ausgenommen.

4 - Die Regelungen der vorstehenden Absätze 2 und 3 gelten auch für den in Nummer 701 a) und b) aaO genannten Personenkreis sowie für die Soldatinnen/Soldaten des nachgeordneten Bereiches, für die die Ministerin/der Minister nächsthöherer Vorgesetzter ist, sinngemäß.

5 - Für die Annahme und den Verbleib nicht abweisbarer Gastgeschenke ausländischer Repräsentanten, die persönlichen Charakter haben und den Wert von 25 € übersteigen, gelten für die Angehörigen des Ministeriums folgende Durchführungsbestimmungen

(FF Referat P I 3):

- a) Das Gastgeschenk geht zunächst in das Eigentum des Bundes über.
- b) Die/der Beschenkte zeigt den Erhalt des Geschenkes schriftlich an (siehe Absatz 2) und erklärt gleichzeitig, ob sie/er die Absicht hat, das Geschenk zu erwerben.
- c) Das Referat P I 3 bzw. das nach Absatz 2 zuständige Personalreferat veranlasst, dass der Wert des Geschenkes durch das Referat IUD III 2 geschätzt oder ermittelt wird.
- d) Sofern der Wert eines unabweisbaren Gastgeschenkes nicht geschätzt werden kann, ist die Hinzuziehung eines Sachverständigen vorgesehen. Die dafür anfallenden Kosten sind - max. bis zur Höhe des ermittelten Wertes - im Falle des Erwerbs von der/dem Beschenkten zu entrichten.
- e) Das Referat IUD III 2 teilt das Ergebnis der Wertermittlung dem Referat P I 3 bzw. dem nach Absatz 2 zuständigen Personalreferat mit.
- f) Die/der Beschenkte erhält eine schriftliche Mitteilung über den ermittelten Wert und entrichtet den festgesetzten Betrag an eine anerkannte gemeinnützige, soziale Einrichtung oder an die Bundeskasse Trier Außenstelle Bonn.
- g) Der entsprechende Einzahlungsbeleg ist der nach Absatz 2 zuständigen personalbearbeitenden Stelle zuzuleiten und in der Personalakte (Soldatinnen/Soldaten: Grundakte) aufzubewahren.
- h) Gastgeschenke können auch nach Vereinnahmung durch das Referat IUD III 2 gegen Leihbeleg von der/dem Beschenkten zur Ausgestaltung ihrer/seiner Diensträume entliehen werden.
- i) Scheidet die/der Beschenkte aus dem BMVg aus, sind ausgeliehene Gastgeschenke an das Referat IUD III 2 zurückzugeben, das sie der Verwertung zuführt.



Annahme von Belohnungen und
Geschenken

Interne Regelungen BMVg Teil II

Stand: 1. März 2019

6 - Für Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen gilt die Zentrale Dienstvorschrift A-2130/20.

