



# DIENTSTBLATT

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW  
- Nur für den Dienstgebrauch -

Dienstblatt-  
Geschäftsanweisung

26 / 2006

vom 19. Oktober 2006

Handakte

Verteiler

Alle Mitarbeiter

**Betreff:**

**Korruptionsprävention im Jobcenter Güstrow**

**Geschäftszeichen:**

**70 – II-5004.1/II-5300**

**Vorgang:**

**Verfahrensinfo SGB II vom 18.07.2006, Korruptionsprävention in den ARGE**

1. Verkündet durch Vfz. Nr. 115 / 2008 (70)
2. Erste Änderung durch Vfz. Nr. 11/2009 (70) m. W. v. 20.01.2009

**Geltungsbeginn:** 24.06.2008  
**Geltungsende:** 31.12.2009

## Geschäftsanweisung für den Schutz der Mitarbeiter vor Korruptionsgefahren

### Inhaltsverzeichnis

- Präambel
- § 1 Rechtsgrundlagen
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Grundsatz
- § 4 Ausgewählte Beispiele
- § 5 Anzeige
- § 6 Dienstaufsicht
- § 7 Inkrafttreten

### Präambel

- Die Kunden der ARGE Jobcenter Güstrow erheben den Anspruch, dass die Mitarbeiter der ARGE ihre Aufgaben unparteiisch in Übereinstimmung mit der geltenden Rechts- und Weisungslage erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der ARGE als Dienstleister für die Kunden. Aus diesem Grunde darf nicht der Eindruck entstehen, dass gewährte Vorteile oder persönliche Beziehungen Entscheidungen der ARGE Jobcenter Güstrow beeinflussen können.
- Diese Geschäftsanweisung regelt nicht alle denkbaren Einzelfälle der täglichen Praxis. Sie ist als Rahmen für die eigenverantwortliche Verwirklichung korrekter Verhaltensstandards und damit der konkreten Rechtsanwendung zu verstehen.

## § 1 Rechtsgrundlagen

(1) Für die Beamten gelten die Vorschriften der §§ 52 ff. Bundesbeamtengesetz bzw. §§ 57 ff. Landesbeamtengesetz M-V.

**Beamte**

(2) Für die Angestellten gelten die entsprechenden Regelungen nach § 3 TV-BA bzw. § 3 TVöD.

**Angestellte**

(3) Darüber hinaus gelten für BA-Beschäftigte die Agenturverordnung 5/2006 der AA Rostock sowie für kommunale Beschäftigte der Erlass des Innenministeriums Mecklenburg-Vorpommern vom 06.05.1999 und die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung M-V vom 23.08.2008.

## § 2 Begriffsbestimmungen

(1) Ein Vorteil ist ein Vorrecht, das einem Einzelnen oder einer sozialen Gruppe zugestanden wird.

(2) Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nicht-wirtschaftlicher Art.

**Definition**

(3) <sup>1</sup> In Bezug auf das Dienst- oder Arbeitsverhältnis wird ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass der Mitarbeiter eine bestimmte Stelle innehat. <sup>2</sup> Es ist nicht erforderlich, dass die Vergünstigung für eine konkrete dienstliche Entscheidung gewährt wird.

## § 3 Grundsatz

(1) <sup>1</sup> Mitarbeiter der ARGE Jobcenter Güstrow dürfen grundsätzlich in Bezug auf ihnen übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten keine Belohnungen oder Geschenke fordern, sich versprechen lassen oder vorbehaltlich § 5 annehmen. <sup>2</sup> Es ist zu verhindern, dass für unbeteiligte Dritte, die von einer möglichen Zuwendung Kenntnis erlangen, der Eindruck der Befangenheit entsteht oder entstehen könnte. <sup>3</sup> Im Zweifel sind diese Regelungen deshalb eng auszulegen.

**Verbot der  
Vorteilsnahme**

(2) <sup>1</sup> Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an. <sup>2</sup> Ebenso unerheblich ist, ob ein Teil der Kosten durch den Mitarbeiter selbst übernommen wird.

(3) Die Ziffer 2 der HEGA 12/08-55 der Bundesagentur für Arbeit ist sinngemäß anzuwenden.

## § 4 Ausgewählte Beispiele

<sup>1</sup> Belohnungen, Geschenke oder Vorteile liegen in

1. der Zahlung von Geld (auch Trinkgelder z. B. aus Dank für geleistete oder zu leistende Diensthandlungen, für die „Kaffeekasse“, Provisionen usw.),
2. der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
3. besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
4. der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten),
5. der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets,
6. der Mitnahme auf Reisen,
7. der Bewirtung anlässlich
  - a) Einladung zu Betriebsfesten,
  - b) Einladung zu Volksfesten,
  - c) Einladung in Privatwohnungen,
8. der Gewährung von Unterkunft,
9. erbrechtliche Begünstigungen (z. B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbe),
10. sonstige Zuwendungen jeder Art (z. B. Sachwerte wie Spirituosen, Süßigkeiten, Kleidungsstücke, CD usw.).

<sup>2</sup> Die Aufzählung in Satz 1 ist nicht erschöpfend.

## § 5 Anzeige

(1) <sup>1</sup>Alle Zuwendungen sind ausnahmslos durch den begünstigten Mitarbeiter dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten nach [Anlage 1](#) bzw. [Anlage 2](#) anzuzeigen. <sup>2</sup>Satz 1 gilt entsprechend, soweit Mitarbeitern nicht gemeldete Zuwendungen für andere Beschäftigte bekannt werden. <sup>3</sup>Eine Zusammenfassung je Organisationseinheit ist quartalsweise dem Geschäftsführer vorzulegen.

(2) Die Befugnis zur Genehmigung der Annahme von Zuwendungen über 25,- € wird den Bereichsleitern übertragen.

(3) Die Ziffer 3 der HEGA 12/08-55 der Bundesagentur für Arbeit ist sinngemäß anzuwenden.

**Selbstverpflichtung  
und Verfahren**

## § 6 Dienstaufsicht

(1) <sup>1</sup>Die Korruptionsprävention obliegt insbesondere den Dienstvorgesetzten im Rahmen ihrer Dienstaufsicht. <sup>2</sup>Sie haben darauf zu achten, dass die vorstehenden Regelungen eingehalten werden und die erforderliche Distanz zwischen den Kunden und den Mitarbeiter der ARGE gewahrt bleibt.

(2) Die Dienstvorgesetzten tragen Sorge dafür, dass die Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich, aktenkundig über die Verpflichtungen belehrt werden; ein Nachweis nach [Anlage 3](#) hierüber ist der Geschäftsführung vorzulegen.

**Korruptions-  
prävention**

**Belehrung**

## § 7 Inkrafttreten

Die Regelungen dieser Dienstblatt-Geschäftsanweisung sind ab sofort anzuwenden.

**Wachholz**  
Geschäftsführer

**Anlage 1** - Nachweisliste für die Annahme von Zuwendungen (**kommunale Mitarbeiter**) NEU

**Anlage 2** - Nachweisliste für die Annahme von Zuwendungen (**BA-Mitarbeiter**) NEU

**Anlage 3** - Nachweise über die Belehrung im Rahmen der Korruptionsprävention in der ARGE

**Anlage 4** - HEGA 12/08-55 Annahme von Belohnungen und Geschenken





