

## Vorgabe der Universität Hamburg zur Annahme von Vorteilen, Belohnungen und Geschenken („Vorgabe“)

Diese Vorgabe soll sicherstellen, dass den Beschäftigten der Universität Hamburg die erforderlichen Grundlagen des Annahmeverbots in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit bekannt sind. Die Vorgabe enthält den erforderlichen Handlungsrahmen für Ausnahmetatbestände von diesem Verbot. Dabei gilt der Vertrauensgrundsatz in die persönliche Integrität der Beschäftigten. In Ergänzung sollen klare Regeln Sicherheit vermitteln und einen wichtigen Beitrag dazu leisten, dass die Einhaltung von Vorgaben auch gelebt wird.

In der „Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken“ des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg vom 29.10.2019 („Verwaltungsvorschrift Vorteile, Belohnungen und Geschenke“) sind bestimmte Sachverhalte generell oder als zulässige Ausnahmen genehmigt. Darüber hinaus werden in dieser Verwaltungsvorschrift Fallgruppen konkretisiert, bei denen nach Einzelfallprüfung ggf. eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden kann.

### 1. Grundsätze und wichtige Hinweise

- Die bisherigen Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken werden durch diese Vorgabe ersetzt.
- Die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit ist allen, auch ehemaligen Beschäftigten verboten, sofern die Annahme nicht allgemein oder im Einzelfall genehmigt wurde.
- Ein Verstoß gegen dieses Verbot zieht arbeits- oder dienstrechtliche – im Beamtenverhältnis auch disziplinarrechtliche – sowie strafrechtliche Folgen nach sich.
- In keinem Fall darf der Vorteil gefordert worden sein oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellen.
- Sie dürfen eine zu genehmigende Zuwendung erst annehmen, wenn die Zustimmung der zuständigen Stelle (siehe Punkt 5.) vorliegt, sofern nicht nach der untenstehenden Nr. 5 a) ausnahmsweise eine nachträgliche Zustimmung zulässig ist. Im Antrag auf Zustimmung müssen Sie die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitteilen. Dies gilt ebenso für Anträge bzw. Anzeigen auf Dienstgänge oder Dienstreisen.
- Bestehen bei sachgerechter Würdigung Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils der Zustimmung bedarf oder als allgemein genehmigt gilt, so ist die Zustimmung zu beantragen.
- Sie sind verpflichtet, über jeden Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen, unverzüglich ihren Vorgesetzten bzw. die nächsthöheren Vorgesetzten zu unterrichten.

- Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beschäftigten erfolgen, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beschäftigten geknüpft sein. Erkennt eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter, dass die aus der privaten Sphäre stammende Vorteilsgewährung an Erwartungen der dienstlichen Tätigkeit geknüpft werden, darf sie bzw. er weitere Vorteile nicht mehr annehmen und hat, wenn möglich, bisher erlangte Vorteile zurück zu geben.
- Wird Ihnen als Beschäftigte bzw. Beschäftigter ein Geschenk nach Hause geschickt oder in der Dienststelle für Sie hinterlassen, müssen Sie es unverzüglich der zuständigen Stelle anzeigen und – falls keine Genehmigung erteilt ist bzw. wird – zurücksenden.

## 2. Annahmeverbote<sup>1</sup>

Zur Annahme verboten und nicht genehmigungsfähig ist

- a) die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Geschenken (z.B. Gutscheine, Lotterielose, Prepaidkarten) selbst wenn es sich um kleine Beträge handelt oder sie für einen gemeinschaftlichen Verbrauch bestimmt sind.
- b) die Annahme von Vorteilen, die Ihnen als Beschäftigter/m im privaten Bereich zugutekommen sollen; dies betrifft ebenso die Entgegennahme von Vergünstigungen und Geschenken aller Art für Dritte (z.B. Ehepartner, Kinder).
- c) die Unterstützung dienstlicher und privater Veranstaltungen (z.B. Betriebsausflüge, Beförderungsfeier, Jubiläum, Abschiedsfeier, Hochzeit, Konfirmation, Weihnachtsfeiern) der Universität, des Amtes, der Abteilung, der Referate oder einzelner Beschäftigter mit Geld, Waren, Dienstleistungen oder anderen geldwerten Vorteilen durch Dritte.
- d) die Annahme von Vorteilen, die von Ihnen eingefordert wurde. Gefordert in dem Sinne ist jeder Vorteil, dessen Gewährung auf Ihrer Initiative beruht.

Dahingehende Angebote sind von Ihnen stets zurückzuweisen.

## 3. Allgemein genehmigte Ausnahmen, d.h. keine Genehmigung im Einzelfall erforderlich<sup>2</sup>

Als allgemein genehmigte Ausnahmen gelten

- a) Vorteile durch die Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Sport-, Kultur-, Benefizveranstaltungen) einschließlich etwaiger Bewirtungen, die die Beschäftigten aus dienstlicher Veranlassung oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen wahrnehmen (Repräsentationsaufgaben); dabei ist

---

<sup>1</sup> Vgl. Abschnitt IV Ziffer 1 der Verwaltungsvorschrift Vorteile, Belohnungen und Geschenke

<sup>2</sup> Vgl. Abschnitt IV Ziffer 2 der Verwaltungsvorschrift Vorteile, Belohnungen und Geschenke

---

die Vertretung der Universität bei allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen grundsätzlich auf das Präsidium beschränkt. Das Präsidium kann bestimmte Beschäftigte im Einzelfall damit beauftragen.

- b) die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen bei privaten oder öffentlichen Unternehmen oder Institutionen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
- c) nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (maximaler Wert in Höhe von 20 Euro pro Geberin bzw. Geber und Jahr), z.B. Massenwerbeartikel einfacher Art wie Kugelschreiber, Schreibblocks, einfache Kalender, Blumen, Pralinen, Kaffee, Massenwerbeartikel, unaufgeforderte Zusendung geringwertiger Druckschriften u.ä.,
- d) geringfügige Vorteile, die die Durchführung von Dienstgeschäften erleichtern oder beschleunigen, z.B. die Abholung vom Bahnhof oder Flughafen oder das Mitfahren in Kraftfahrzeugen Dritter bis zu einer Entfernung von ca. 50 km,
- e) die im dienstlichen Interesse liegende Teilnahme an Fachmessen und Fachveranstaltungen, sofern die Kosten für die Teilnahme durch die Dienststelle getragen werden,
- f) Gastgeschenke, die im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten überreicht werden, Als Gastgeschenke gelten Geschenke, die im Rahmen dienstlicher Austausche auf nationaler oder internationaler Ebene überreicht werden und deren Zurückweisung einen negativen Einfluss auf das Ansehen der Universität Hamburg haben könnte. Geschenke mit einem höheren Wert als 20 € sind anschließend der vom Kanzler bestimmten Stelle zu übergeben. Der Kanzler entscheidet über die weitere Verwendung und Verwahrung.
- g) die Teilnahme an dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen anderer Behörden oder in Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg,
- h) übliche und angemessene Geschenke zu Geburtstagen, Beförderungen und vergleichbaren Anlässen, sofern diese Geschenke aus dem Kollegenkreis oder von Bediensteten der Freien und Hansestadt Hamburg stammen.

Im Einzelfall kann der Kanzler, wenn der Anschein besteht, dass eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter in ihrer oder seiner Tätigkeit durch Gefälligkeiten u. Ä. beeinflussbar ist oder bei der Dienstausbübung persönliche Interessen verfolgt, eine allgemein zulässige Ausnahme widerrufen.

#### **4. Im Einzelfall zu genehmigende Ausnahmen<sup>3</sup>**

Einzelfallbezogene Ausnahmen kommen insbesondere

---

<sup>3</sup> Vgl. Abschnitt IV Ziffer 3 der Verwaltungsvorschrift Vorteile, Belohnungen und Geschenke

- bei Informations- oder Präsentationsveranstaltungen<sup>4</sup>,
- Informations- oder Präsentationsreisen<sup>5</sup>,
- bei Abweichungen im Umgang mit Gastgeschenken in Betracht,
- der Teilnahme an grundsätzlich kostenpflichtigen Fachtagungen oder sonstigen kostenpflichtigen Veranstaltungen von Unternehmen und Verbänden oder ihnen nahestehenden Einrichtungen, für die der Veranstalter von den Beschäftigten keine Teilnahmegebühr erhebt,
- in Zweifelsfällen und in den Fällen, die nicht als allgemein zulässige Ausnahme benannt sind.

Jeder in diesem Rundschreiben nicht benannte Vorteilsfall oder auch Zweifelsfall machen zur Beurteilung eine Einzelfallprüfung notwendig, ob die Annahme der benannten Vorteile in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit möglich ist.

#### **5. Verfahren, Zuständigkeiten, Aufgaben der Vorgesetzten<sup>6</sup>**

- a) Zustimmung- oder Genehmigungsanträge sind vor der Annahme zu stellen. Ist dies nicht möglich, muss der Genehmigungsantrag unverzüglich nachgeholt werden.
- b) Die Beschäftigten mit Vorgesetztenfunktion haben sicherzustellen, dass die Vorgaben zu den vorgenannten „Annahmeverbote“ und den „Allgemein zulässige Ausnahmen, d.h. keine Genehmigung im Einzelfall erforderlich“ von den Beschäftigten regelgerecht umgesetzt und befolgt werden. Wird dabei erkennbar, dass eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter in ihrer oder seiner Tätigkeit durch Gefälligkeiten u. Ä. beeinflussbar ist oder bei der Dienstausbübung persönliche Interessen verfolgt, wird der oder die Vorgesetzte darüber die Zentralstelle für Korruptionsbekämpfung bzw. den Kanzler informieren.
- c) Beschäftigte, die „Im Einzelfall zu genehmigende Ausnahmen“ geltend machen wollen, beantragen diese unter vollständiger Mitteilung und Offenlegung der für die Entscheidung maßgeblichen Umstände bei ihren Vorgesetzten. Über diese Vorgesetzte oder diesen Vorgesetzten wird der Antrag bei der Zentralstelle für Korruptionsbekämpfung zur Bewertung eingereicht und von dieser dem Kanzler zur Entscheidung vorgelegt. Über die Entscheidung werden die oder der Vorgesetzte und die oder der Beschäftigte informiert.
- d) Ist ein Präsidiumsmitglied Antragstellerin bzw. Antragsteller, entscheidet die Behördenleitung der BWFGB.
- e) Die Vorgänge sind revisionssicher zu dokumentieren.

---

<sup>4</sup> Um eine Informations- oder Präsentationsveranstaltung handelt es sich dann, wenn diese am Dienort im Sinne von § 2 Absatz 4 Hamburgisches Reisekostengesetz liegt (Großbereich Hamburg des Hamburger Verkehrsverbundes (HVV)).

<sup>5</sup> Um eine Informations- oder Präsentationsreise handelt es sich dann, wenn diese außerhalb des Dienortes – über den Großbereich des HVV hinaus – stattfindet.

<sup>6</sup> Vgl. Abschnitte V und VII der Verwaltungsvorschrift Vorteile, Belohnungen und Geschenke


---

- f) Als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte von Beschäftigten der UHH müssen Sie durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen etwaigen Verstößen gegen die vorliegende Vorgabe und gegen strafrechtliche Vorschriften vorbeugen.
- g) Für die UHH informiert die Abteilung Personal neue Beschäftigte über die sich aus den §§ 42 BeamStG, § 49 HmbBG und den tarifvertraglichen Vorschriften ergebenden Verpflichtungen. Die „Neufassung der Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken“ vom 29.10.2019 sowie diese Vorgabe der Universität Hamburg sind bekannt zu geben.
- h) Diese Belehrung erhalten Sie wie bereits bisher jährlich und Sie sind verpflichtet, diese Belehrung elektronisch zu bestätigen.

Die oben genannte Verwaltungsvorschrift „Neufassung der Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken“ mit einer alphabetischen Auflistung von Vorteilsbeispielen, deren Bewertung und Erläuterungen sowie eine Reihe hilfreicher Definitionen z.B. Belohnungen, Geschenke, sonstige Vorteile, Amtsbezogenheit und Annahme finden Sie im KUS-Portal auf den Seiten der Zentralstelle für Korruptionsbekämpfung:

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/geld-und-konto/korruptionsbekaempfung/zentralstelle.html>.

Hamburg, 30.09.2022



Univ.-Prof. Dr. Hauke Heekeren  
Präsident



Dr. Martin Hecht  
Kanzler