

Richtlinie:

Umgang mit Aufmerksamkeiten und Geschenken



Gliederung

- 1. Präambel**
- 2. Aufmerksamkeiten**
- 3. Geschenke**
 - 3.1 Definition „Geschenke“
 - 3.2 Verbot der Annahme und Gewährung von Geschenken
 - 3.3 Ausnahmeregelungen bei Geschenken
- 4. Sonstiges**

1. Präambel

Diese Richtlinie ergänzt die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie und soll die Rechtssicherheit für die ehren-, neben- und hauptamtlich Mitarbeitenden des DRK-Landesverbandes in dem sensiblen Bereich des Umgangs mit Geschenken und sonstigen Zuwendungen erhöhen.

Während die Möglichkeit zum Austausch von gesellschaftlich üblichen Höflichkeiten/Aufmerksamkeiten in gewissem Umfang aufrechterhalten werden soll, dienen die Regelungen dieser Richtlinie vor allem dem Ziel, das Entstehen von persönlichen Abhängigkeiten und Verpflichtungen oder den Anschein einer Beeinflussung bei Mitarbeitenden und Führungskräften des Landesverbandes und externen Personen zu vermeiden.

2. Aufmerksamkeiten

Aufmerksamkeiten des Landesverbandes im Sinne dieser Richtlinie sind gelegentliche geringwertige Sachzuwendungen, die im gesellschaftlichen Verkehr üblicherweise ausgetauscht und zu einem besonderen Anlass (wie z.B. Jubiläum, Hochzeit, Geburt eines Kindes, Renteneintritt) gewährt werden. Dies können z.B. ein Blumenstrauß, Pralinen oder eine Flasche Wein sein.

Die Vergabe von Sachzuwendungen/Aufmerksamkeiten an hauptamtlich Mitarbeitende bedarf der Zustimmung der Landesgeschäftsführung. Hierbei gilt pro Anlass und Jahr ein Höchstbetrag, der sich an R 19.6 Lohnsteuer-Richtlinien orientiert.

Aufmerksamkeiten an Außenstehende, wie zum Beispiel Referenten:innen, sind bis zu EUR 10 pro Person erlaubt. Darüberhinausgehende Aufmerksamkeiten bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.

3. Geschenke

3.1 Definition „Geschenke“

Unter Geschenken im Sinne dieser Richtlinie werden jegliche Bar- und Sachzuwendungen oder sonstige Vergünstigungen oder Vorteile verstanden, die ohne rechtliche Verpflichtung gewährt werden und die nicht unter den Begriff „Aufmerksamkeiten“ fallen.

Beispiele:

- Geldgeschenke in jeglicher Höhe
- Besondere Rabatte auf persönlichen Warenbezug
- Werbeprämien
- Kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen
- Sonstige Geschenke, insbesondere Sachzuwendungen durch Lieferanten und andere Firmen für den privaten Gebrauch
- Einkaufsgutscheine
- Einladungen / Eintrittskarten zu Veranstaltungen
- Einladungen zu Geschäftsessen, die über den angemessenen Rahmen hinausgehen

3.2 Verbot der Annahme und Gewährung von Geschenken

Es ist gestattet, Geschenke anzunehmen, wenn Sie ausschließlich dem Landesverband zu Gute kommen und hierbei die wirtschaftlichen Entscheidungen des Verbandes nicht beeinflussen.

Es ist für Mitarbeitende grundsätzlich nicht gestattet,

- Geschenke von bestehenden und potenziellen Geschäftspartnern:innen anzunehmen,
- Geschenke an bestehende und potenzielle Geschäftspartner:innen, Amtsträger:innen, Führungskräfte oder Mitarbeitende zu vergeben.

Die Geschäftspartner:innen sind bei Bedarf in angemessener Form über dieses Verbot zu informieren und zu bitten, von Geschenken abzusehen. Gehen dennoch Geschenke an Mitarbeitende ein, so sind diese verpflichtet, die Geschenke an die Verwaltungsleitung weiterzuleiten. Diese entscheidet nach Rücksprache mit der Geschäftsführung über die Verwendung.

3.3 Ausnahmeregelungen bei Geschenken

Das Verbot der Annahme von Geschenken umfasst nicht:

- Übliche, geringwertige Werbegeschenke (z.B. Kugelschreiber, Flaschenöffner, Schlüsselbänder, Feuerzeuge, einfache USB-Sticks, einfache Kalender) im Wert von maximal EUR 10,00 (inklusive Mehrwertsteuer) pro Vorteilsgeber je Kalenderjahr.
- Geschenke unter Kollegen, sofern sie privat bezahlt werden.
- Einladungen zu branchenüblichen und/oder fachbezogenen Veranstaltungen, an denen auch Vertretende anderer Firmen teilnehmen, die also nicht personenindividuell sind und bei denen der fachliche Teil klar im Mittelpunkt der Veranstaltung steht.
- Einladungen zu gesellschaftlichen Ereignissen (z.B. Abendveranstaltungen), die nur der Repräsentanz des Verbandes dienen, sofern die zuständige Führungskraft der Teilnahme vorher schriftlich zugestimmt hat.
- Einladungen zu Veranstaltungen, die einen hohen Geschäftsbezug aufweisen (Netzwerkgedanke, Knüpfen von Geschäftsbeziehungen etc.) und die als verhältnismäßig zu bewerten sind, sofern die zuständige Führungskraft der Teilnahme vorher schriftlich zugestimmt hat.

Diese Ausnahmen gelten nur, wenn mit der jeweiligen Zuwendung kein Einfluss auf das geschäftliche Verhalten im Hinblick auf eine Bevorzugung durch den beschenkten Mitarbeitenden ausgeübt werden soll.

4. Sonstiges

Es ist nicht zulässig, Geschenke oder die Nutzung eines Vorteils zu fordern oder sich in Aussicht stellen zu lassen.

Gemäß § 5 DRK-RTV dürfen Mitarbeitende Belohnungen und Geschenke, die im Zusammenhang mit deren dienstlichen Tätigkeit angeboten werden, nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitgebers annehmen. Belohnungen und Geschenke sind danach alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besserstellen. Von dem Angebot einer Zuwendung im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist der Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

Eine Annahme im Sinne von § 5 des DRK-Tarifvertrages liegt auch dann vor, wenn eine dem Mitarbeitenden nahestehender Dritter den Vorteil erhält.

Bei einem schuldhaften Verstoß gegen die Vorgaben dieser Richtlinie kann je nach den Umständen des Einzelfalls ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegeben sein. In weniger schwerwiegenden Fällen kann zumindest eine Abmahnung in Betracht kommen.

Jubiläumszuwendungen gemäß § 27 DRK-RTV sind von dieser Richtlinie nicht betroffen.

Gemäß den Verwaltungsvorschriften zu § 3 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz sind „Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.“

Bei Aufmerksamkeiten und Geschenken ist auf der Eingangsrechnung eindeutig zu vermerken, wer (Vor- und Nachname) wofür (Anlass, ggf. Datum) die Aufmerksamkeit bzw. das Geschenk erhalten hat.

Geschenke sind auf das hierfür eingerichtete Konto Nr. 4902 zu buchen. Werden Geschenke bevorratet, so ist bei einer Entnahme zu dokumentieren, wem das Geschenk zu welchem Anlass überreicht wurde. Die Unterlagen / Nachweise sind 11 Jahre lang aufzubewahren.

Ausnahmen von den Regelungen dieser Richtlinie bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung.

Freiburg, den 05.07.2022