

Personal- und  
Organisationsamt

Stadt Heidelberg  
Rathaus, Marktplatz 10  
69117 Heidelberg

Telefon 06221 58-11000  
Telefax 06221 58-11990  
personal.organisation  
@heidelberg.de  
www.heidelberg.de

Heidelberg

Auszug:

Annahme von  
Geschenken,  
Belohnungen und  
Vergünstigungen



Allgemeine Dienst- und  
Geschäftsanweisung  
der Stadt Heidelberg

Sie wirken darauf hin, dass ihnen vorliegende Daten und Informationen angemessen geschützt werden und unterstützen die Sicherheitsstrategie nach besten Kräften. Auf die Informationssicherheitsleitlinie der Stadt Heidelberg wird verwiesen.

Vertrauliche Informationen an Externe dürfen nicht über unsichere oder unzulässige Kommunikationswege übermittelt werden.

### 3.4 Datenschutz

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Dadurch werden die betroffenen Personen vor einer rechtswidrigen Datenverarbeitung und ihren Folgen geschützt.

Sofern Dritte mit der Verarbeitung von Daten beauftragt werden, ist darauf zu achten, dass sie hinreichende Garantien dafür bieten, die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu erfüllen. Die Auftragsverarbeitung muss auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen.

Die/Der Datenschutzbeauftragte berät und unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei allen Fragen zum Datenschutz.

### 3.5 Annahme von Geschenken, Belohnungen und Vergünstigungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Dienstaufgaben so zu erfüllen, dass das Ansehen der Verwaltung und das Vertrauen in ihre Redlichkeit und Objektivität nicht beeinträchtigt wird. Sie sind verpflichtet, jeden Versuch, dienstliche Handlungen durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder Vergünstigungen zu beeinflussen, den jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

Geschenke, Belohnungen und Vergünstigungen für dienstliche Tätigkeiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch nach ihrem Ausscheiden, grundsätzlich nicht annehmen.

Belohnungen, Geschenke und Vergünstigungen sind nicht nur Geld- und Sachwerte, sondern auch sonstige Vorteile, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unmittelbar oder mittelbar, zum Beispiel durch Zuwendungen an Angehörige, zugutekommen. Hierzu gehören unter anderem die unentgeltliche

Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch, die Einräumung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften, die Gewährung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für private Nebentätigkeiten, die Darlehensgewährung beziehungsweise Einräumung günstigerer Bedingungen, die Mitnahme auf Urlaubsreisen, die kostenlose Überlassung von Unterkunft und Leistungen jeder Art, die von der Geberin/dem Geber oder in ihrem/seinem Auftrag von Dritten ausgeführt werden. Auch Gutscheine, Freikarten oder vergünstigte Eintrittskarten, Fahrscheine und Flugtickets fallen unter das Annahmeverbot.

Die vereinzelte Annahme allgemein üblicher Werbeartikel und sonstiger geringfügiger Vorteile im Wert von bis zu zehn Euro (zum Beispiel Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt jedoch als genehmigt. Mehrfache oder regelmäßige Zuwendungen auch unter dieser Geringwertigkeitsgrenze sind unter dem Gesichtspunkt der Anbahnung einer Beeinflussung oder Abhängigkeit („Anfüttern“) besonders kritisch zu beurteilen und grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen können Vorgesetzte nur erteilen, wenn auszuschließen ist, dass die objektive Ausführung des Dienstgeschäftes beeinträchtigt ist oder bei Dritten der Eindruck der Befangenheit entstehen kann.

Für alle Zuwendungen – auch geringfügige – besteht eine Dokumentationspflicht. Zu dokumentieren sind durch die Fachämter die Art der Zuwendung und deren Verwendung, der geschätzte Wert, die Empfängerin/der Empfänger und von wem die Zuwendung gewährt wurde. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit zur Abgabe einer Negativerklärung aufgefordert werden.

Die Annahme von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen sowie die Zulässigkeit von Sponsoringleistungen durch Firmen, Unternehmen oder Privatpersonen sind in den Dienstsanweisungen „Zuwendungen“ und „Sponsoring“ geregelt.

### 3.6 Aussagegenehmigung

Ohne vorherige Zustimmung dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Umstände, auf die sich ihre Pflicht zur Amtsverschwiegenheit beziehungsweise Schweigepflicht bezieht, weder vor Gericht noch außergerichtlich Aussagen oder Erklärungen abgeben.

Für die Erteilung der Aussagegenehmigung ist die/der jeweilige fachliche Vorgesetzte zuständig. Für die Erteilung der Genehmigung ist die im Informationsportal hinterlegte Vorlage zu verwenden.