

INHALT

Richtlinie zur Bearbeitung und Meldung von Gewaltvorfällen in Schulen	30
Bußgeldkatalog bei Schulpflichtverletzungen	35
Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	36
Informationen zum GKA-Jahrestausch	44

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Richtlinie zur Bearbeitung und Meldung von Gewaltvorfällen in Schulen

Diese Richtlinie gilt für den Umgang mit folgenden Straftaten: Raub, Erpressung, gefährliche Körperverletzung, Straftaten gegen das Leben.

Für Sexualdelikte oder Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung gilt sie nur, wenn diese gegenwärtig sind und daher durch sofortiges Handeln unterbunden werden müssen. In allen anderen Fällen findet für diese Taten die „**Richtlinie für den Umgang mit dem Verdacht auf Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung**“ Anwendung.

Bei allen übrigen Straftaten, Vorfällen, Vorkommnissen und besonderen Ereignissen in Schulen gilt § 49 Absatz 8 HmbSG bzw. die Verwaltungsvorschrift zur Meldung Besonderer Vorkommnisse (Verwaltungshandbuch für Schulen, Schulrecht Hamburg, 5.6.1).

Auch in diesen Fällen können die Schulen geeignete Beratungs- und Unterstützungsleistungen der Schulaufsicht, der ReBBZ/BZBS sowie der Beratungsstelle Gewaltprävention in Anspruch nehmen.

I. Sofortmaßnahmen

Bei Gewalttaten (Definition Gewaltkriminalität: gemäß der Polizeilichen Kriminalstatistik) sind seitens der Schule die folgenden Maßnahmen einzuleiten:

- Unterbindung der Auseinandersetzung einschließlich sofortiger Grenzsetzung und Deeskalation (Distanz zwischen den Konfliktpartnern),
- Unterstützung und Versorgung bei Verletzung, ggf. ärztliche Behandlung,
- Information der Schulleitung, der Klassenleitung und ggf. der Beratungslehrkraft oder des Beratungsdienstes,
- Abwägung und Entscheidung der Verantwortlichen über die aktuelle Gefährdungslage und den weiteren Handlungs- und Unterstützungsbedarf,
- sofortige Einschaltung der Polizei („110“) bei Gefahr im Verzug,
- Benachrichtigung der Sorgeberechtigten der betroffenen Schülerinnen und Schüler (Geschädigte, Tatverdächtige),
- ggf. Entscheidung über eine Suspendierung gemäß § 49 Absatz 9 HmbSG seitens der Schulleitung.

II. Weitere Aufgaben der Schule

1. Die Schule ist dafür verantwortlich, dass die notwendigen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr getroffen und Hilfen zur Konfliktbewältigung geleistet werden.
2. Sind strafrechtlich relevante Tatbestände objektiv erfüllt, informiert die Schule **unverzüglich** die Polizei (in besonderen Einzelfällen sexualisierter Gewalt siehe „Richtlinie zum Umgang der Schulen mit dem Verdacht auf Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung der Schülerinnen und Schüler“).
3. Die Schulleitung sorgt für
 - eine fachgerechte Informationssammlung zum Vorfall bzw. Ereignis,
 - prüft und wägt mit anderen Verantwortlichen die aktuelle Gefährdungslage,
 - entscheidet über den weiteren Handlungs- und Unterstützungsbedarf und
 - zeichnet den Meldebogen vor der Verschickung persönlich ab.

Anschließend leitet die Schulleitung den Bogen unverzüglich per Fax (per E-Fax oder Fax) weiter an:

- die zuständige regionale Schulaufsicht,
- das zuständige ReBBZ/BZBS,
- das zuständige Kriminalkommissariat,
- an die Beratungsstelle Gewaltprävention.

Das Original des Meldebogens wird im Schülerbogen abgelegt.

4. Etwaige Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen werden im Schülerbogen dokumentiert.
5. Die Schule informiert das ReBBZ/BZBS regelmäßig über den Stand der eingeleiteten schulischen Maßnahmen.
6. Die Aktualisierung der korrekten Fax-Nummern im Meldebogen obliegt der Schule.

III. Zuständigkeiten der ReBBZ/BZBS

1. Das ReBBZ/BZBS setzt sich – bei Bedarf der Schule – bis Dienstschluss des folgenden Werktages nach Eingang der Meldung mit der Schulleitung in Verbindung bzw. findet sich nach telefonischer Rücksprache vor Ort ein.
2. Das ReBBZ/BZBS unterstützt die Schule bei der Erstellung eines Maßnahmenplans und in der Einzelhilfe.
3. Das ReBBZ/BZBS informiert die Schule regelmäßig über den Stand der eingeleiteten Maßnahmen und dokumentiert diese in der eigenen Aktenführung.
4. Schulen und ReBBZ/BZBS stehen bei Schulwechsel (Umschulungen, Umzug) verhaltensauffälliger bzw. gewalttätiger Kinder und Jugendlicher in der Verantwortung, verbindliche fachliche Übergaben zu gewährleisten und zu dokumentieren (Übergabegespräche, befristete Begleitung, Benennung von bisherigen Ansprechpartnern usw.). Datenschutzrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.

IV. Zuständigkeiten der Beratungsstelle Gewaltprävention

1. Die Beratungsstelle Gewaltprävention setzt sich – bei Bedarf der Schule – sofort nach Eingang der Meldung mit der Schulleitung in Verbindung bzw. findet sich nach telefonischer Rücksprache bei Bedarf vor Ort ein.
2. Gemeinsam mit der Schulleitung wird erörtert, ob und welche Maßnahmen sofort nötig sind und wer diese einleitet. Die Krisen-intervention ist befristet, die Einleitung von sich anschließenden Maßnahmen und Angeboten zur Einzelhilfe obliegt dem ReBBZ/BZBS. In der Regel sind die ReBBZ bereits in die sofortige Unterstützung der Schulen eingebunden.
3. Nach Abschluss einer Krisenintervention wird ein schriftlicher Bericht (Übergabebericht) an das ReBBZ/BZBS, die Schule und die Schulaufsicht geleitet.
4. Die Beratungsstelle Gewaltprävention dokumentiert alle Kriseninterventionen in der eigenen Aktenführung.
5. Bei schulischen Großschadensereignissen wird das behördliche Hamburger Schulkrisenteam eingeschaltet und übernimmt die Koordination.

V. Auflistung der Straftaten

Straftat gegen das Leben (§§ 211 bis 222 Strafgesetzbuch): Mord, Totschlag, fahrlässige Tötung.

Sexualdelikte oder Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 bis 184c Strafgesetzbuch): sexueller Missbrauch von Kindern und Jugendlichen (schulischer Kontext), sexuelle Nötigung, Vergewaltigung, Erregung öffentlichen Ärgernisses, Verbreitung pornographischer Schriften. Beispielsweise Entkleidung des Opfers und Berühren von Geschlechtsteilen, Vollzug des Geschlechtsverkehrs unter Gewaltandrohung.

Raub oder Erpressung (§§ 249 bis 256 Strafgesetzbuch): Wegnahme von Dingen unter Ausübung und/oder Androhung von Gewalt (Raub), Androhung oder Ausübung von Gewalt mit dem Ziel, sich zu bereichern (Erpressung).

Beispielsweise „Gib mir dein Handy/Taschengeld, sonst schlag ich dich zusammen!“

Gefährliche Körperverletzung (§§ 224 ff. Strafgesetzbuch): Einsatz von Giften, Waffen oder gefährlichem Werkzeug, hinterlistiger Überfall, gemeinschaftlich, lebensgefährdend oder schwere Körperverletzung: Schädigung der Sinnesorgane und/oder der Fortpflanzungsfähigkeit, Verlust und/oder Funktionsverlust von Gliedmaßen, Entstellung, Lähmung, Behinderung. Beispielsweise ein Schlag mit einem Schlüssel in der Hand oder mit einem Stift, zwei oder mehrere Schüler schlagen gemeinschaftlich auf einen Mitschüler ein.



Meldeformular für Gewaltvorfälle an Hamburger Schulen

Unverzüglich - über die Schulleitung - auszufüllen und per Fax an die folgenden vier Adressaten zu senden (dieser Meldebogen ist im Internet unter <http://www.hamburg.de/gewaltpraevention> verfügbar)

- | | |
|---|------------------|
| → zuständige Schulaufsicht | Fax: |
| → zuständige ReBBZ – Beratungsabteilung, bzw. | Fax: |
| → Beratungszentrum Berufliche Schulen | Fax: 427 311 536 |
| → Beratungsstelle Gewaltprävention | Fax: 427 311 646 |

→ zuständiges Kriminalkommissariat Fax:

Die Übersendung dieses Meldeformulars ist gleichzeitig eine Strafanzeige bei der Polizei.

SCHULE (Schulstempel)	Name der Schule Tel./Fax Leitzeichen Ansprechpartner der Schule Unterschrift der Schulleitung	
---------------------------------	--	--

I. Meldung einer Gewalttat

Meldeanlass	<input type="checkbox"/> Gefährliche Körperverletzung <input type="checkbox"/> Raub oder Erpressung <input type="checkbox"/> gegenwärtige Sexualdelikte oder Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung <input type="checkbox"/> Straftat gegen das Leben
Konkreter Unterstützungsbedarf	Unterstützung durch das ReBBZ (Beratungsabteilung) bzw. BZBS <input type="checkbox"/> Fachliche Beratung erforderlich <input type="checkbox"/> Unterstützung in der Elternarbeit <input type="checkbox"/> Einzelfall bereits in ReBBZ- / BZBS- Bearbeitung <input type="checkbox"/> Maßnahmen für die Klasse bzw. betroffene Gruppe <input type="checkbox"/> Maßnahmen für die geschädigten Personen Unterstützung durch die Beratungsstelle Gewaltprävention (B55) <input type="checkbox"/> Beratung und Unterstützung in der Akutsituation <input type="checkbox"/> Unterstützung bei schwierigen Einzelfällen (z.B. runder Tisch) <input type="checkbox"/> Einzelfall bereits in Bearbeitung (Case-Management) Konkreter sonstiger Bedarf: <input type="checkbox"/> Die Schule hat keinen Unterstützungsbedarf – Bearbeitung des Vorfalls erfolgt schulintern!



II. Darstellung der Vorfälle

Datum/Uhrzeit des Vorfalles	Datum	Uhrzeit
Zeitpunkt des Geschehens	<input type="checkbox"/> Pause <input type="checkbox"/> Unterrichtszeit <input type="checkbox"/> vor dem Unterricht <input type="checkbox"/> nach dem Unterricht <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
Ort des Geschehens	<input type="checkbox"/> Unterrichtsraum <input type="checkbox"/> Flur <input type="checkbox"/> Hof <input type="checkbox"/> Schulweg <input type="checkbox"/> sonstigen Ort nennen:	
Beteiligte Personen (bitte Stammbblatt/-blätter beifügen)	Tatverdächtige Person/en: (Geschlecht, Geburtsdatum/Alter, Klasse) Geschädigte Personen: (Geschlecht, Geburtsdatum/Alter, Klasse) Zeugen: (Geschlecht, Geburtsdatum/Alter, Klasse) Gewalt gegen schulisches Personal: <input type="checkbox"/> Meldung bzgl. des Tatverdächtigen: erstmalig <input type="checkbox"/> wiederholt <input type="checkbox"/>	
Darstellung des Vorfalles inkl.: Art des Delikts (Einschätzung, siehe Anlage Deliktkategorien) Erste Einschätzung der Hintergründe		
Polizeiliche Maßnahmen	Die Anzeige bei der Polizei ist erfolgt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Erste polizeiliche Maßnahmen sind bereits erfolgt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Es gibt weiteren Unterstützungsbedarf durch die Polizei <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Verletzungen, Schäden, Folgen (Einschätzung)	<input type="checkbox"/> leicht, nicht behandlungsbedürftig <input type="checkbox"/> behandlungsbedürftig <input type="checkbox"/> Geschädigte/r ist zum Arzt gebracht worden <input type="checkbox"/> Rettungswagen/Notarzt wurde angefordert <input type="checkbox"/> Geschädigte/r verbleibt im Krankenhaus	
Presse und Medien	Sind Presse/Medien vor Ort? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Stand: 09.2015



III. Erste Maßnahmen

Erfolgte Maßnahmen und beabsichtigte Reaktion bzgl. des Tatverdächtigen (Sofortmaßnahmen, Suspendierung, Klassenkonferenz, Einbeziehung weiterer Institutionen)	
	Benachrichtigung der Sorgeberechtigten ist erfolgt. <input type="checkbox"/> Der Beratungsdienst/die Beratungslehrkraft ist eingebunden. <input type="checkbox"/>
Erfolgte Maßnahmen und beabsichtigte Reaktion bzgl. des Opfers (Sofortmaßnahmen, Suspendierung, Klassenkonferenz, Einbeziehung weiterer Institutionen)	
	Benachrichtigung der Sorgeberechtigten ist erfolgt. <input type="checkbox"/> Unfallmeldung (UK Nord) ist erfolgt <input type="checkbox"/> Der Beratungsdienst/die Beratungslehrkraft ist eingebunden. <input type="checkbox"/>

IV. Erläuterungen

<p>Besteht der Verdacht einer der nachfolgend genannten Straftaten in der Schule oder im unmittelbaren Zusammenhang mit der Schule, muss die Schulleitung umgehend nach Kenntnisnahme dieses Verdachts die Polizei und die angegebenen Dienststellen der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) darüber informieren.</p>
<p>Straftat gegen das Leben (§§ 211 bis 222 Strafgesetzbuch): Mord, Totschlag, fahrlässige Tötung.</p>
<p>Gegenwärtige Sexualdelikte oder Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 bis 184c Strafgesetzbuch): sexueller Missbrauch von Kindern und Jugendlichen (schulischer Kontext), sexuelle Nötigung, Vergewaltigung, Erregung öffentlichen Ärgernisses, Verbreitung pornographischer Schriften.</p> <p><u>Beispielsweise</u> Entkleidung des Opfers und Berühren von Geschlechtsteilen, Vollzug des Geschlechtsverkehrs unter Gewaltandrohung.</p>
<p>Raub oder Erpressung (§§ 249 bis 256 Strafgesetzbuch): Wegnahme von Dingen unter Ausübung und/oder Androhung von Gewalt (Raub), Androhung oder Ausübung von Gewalt mit dem Ziel, sich zu bereichern (Erpressung).</p> <p><u>Beispielsweise</u> „Gib mir dein Handy/Taschengeld, sonst schlag ich dich zusammen!“</p>
<p>Gefährliche Körperverletzung (§§ 224 ff. Strafgesetzbuch): Einsatz von Giften, Waffen oder gefährlichem Werkzeug, hinterlistiger Überfall, gemeinschaftlich, lebensgefährdend oder schwere Körperverletzung: Schädigung der Sinnesorgane und/oder der Fortpflanzungsfähigkeit, Verlust und/oder Funktionsverlust von Gliedmaßen, Entstellung, Lähmung, Behinderung.</p> <p><u>Beispielsweise</u> ein Schlag mit einem Schlüssel in der Hand oder mit einem Stift, zwei oder mehrere Schüler schlagen gemeinschaftlich auf einen Mitschüler ein.</p>

Wird im SchulR HH unter Ziffer 5.6.3 aufgenommen.

Bußgeldverfahren wegen Schulpflichtverletzung

1	Bei Verspätungen oder unentschuldigtem Fehlen		
	Eltern	150 €	generell ab ersten Tag
	Schüler	75 €	generell ab ersten Tag
	Bei Wiederholung		
	Eltern	200 €	
	Schüler	125 €	
1.1	Auch wiederholte Verspätungen stellen Schulpflichtverletzungen dar, die mit einem Bußgeld geahndet werden können. Die Angemessenheit des Bußgeldes bemisst sich nach dem Umstand des Einzelfalles. Es ist regelmäßig deutlich geringer als das Bußgeld für eine anhaltende Schulpflichtverletzung festzusetzen.		
2	bei Fehltagen auf Grund von unzulässiger Ferienverlängerung	200 € 300 €	bei einem Kind bei mehreren Kindern (eine Fallfassung)
3	Nichtteilnahme an einer Klassenfahrt (auch Zwangsgeld möglich – im Vorfeld – 500,00 €)	300 €	plus Kosten der Klassenfahrt, sofern diese nicht schon bezahlt wurde
4	Sprachförderung § 28 a HmbSG	150 €	n. d. dritten Tag
5	Nichtvorstellung von Viereinhalbjährigen	150 €	
6	Nichtanmeldung von schulpflichtigen Kindern zur 1. Klasse	150 €	

Es wird auf § 62 LHO – Veränderung von Ansprüchen sowie auf die Delegation von Entscheidungsbefugnissen auf der Grundlage §§ 37, 61 und 62 LHO sowie der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften hingewiesen.

Diese Regelung tritt am **01.09.2015** in Kraft und ist von V 301 umzusetzen.

Wird im SchulR HH unter Ziffer 1.4.3 aufgenommen.

Die Personalabteilung informiert:

Annahme von Belohnungen und Geschenken

Mit Rundschreiben vom 26.09.2001 ist die vom Senat beschlossene Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001 mit den für die damalige BSJB geltenden Regelungen an alle Abteilungen und alle staatlichen Schulen in zweifacher Ausfertigung verteilt worden. Darüber hinaus wurde sie im MBISchul Nr. 6 (Sept./Okt. 2001) Seite 249 veröffentlicht und in das Intranet der Behörde eingestellt (siehe dort unter „Belohnungen und Geschenke“).

Diese Bekanntmachung wurde 2008 redaktionell überarbeitet und ergänzende Hinweise des Personalamts zur Teilnahme an Fachtagungen vom 20.09.2006 eingearbeitet. Sie wurde im MBISchul Nr. 8/2008 auf Seite 53 veröffentlicht und anstelle der Fassung aus dem Jahre 2001 in das Intranet der Behörde für Schule und Berufsbildung eingestellt.

Die Vorgesetzten wurden danach regelmäßig aufgefordert, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese Bekanntmachung und das dazu ergangene Rundschreiben des Staatsrates der Behörde hinzuweisen. Zuletzt am 27.01.2014 im MBISchul Nr. 2 Seite 33.

Aufgrund häufiger Nachfragen und zwischenzeitlich anderer maßgeblicher Rechtsgrundlagen wurde diese Bekanntmachung erneut überarbeitet und ergänzt. Diese Fassung wird nachstehend abgedruckt und in das Intranet der Behörde für Schule und Berufsbildung (siehe unter A - Z „Belohnungen und Geschenke“) eingestellt.

Sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde. Die Vorgesetzten werden gebeten sicherzustellen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von dieser Regelung Kenntnis nehmen.

Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

(mit den für die Behörde für Schule und Berufsbildung geltenden Regelungen auf Grund der Neufassung der Bekanntmachung vom 27. März 2001, MittVw 2001, Seite 113 und dem ergänzenden Rundschreiben des Personalamts zur Teilnahme an Fachtagungen vom 20.09.2006, MittVw 2006, Seite 102)

Die selbstlose, uneigennützig und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Dienstgeschäfte ist eine der wesentlichen Grundlagen eines am Wohl aller Bürgerinnen und Bürger ausgerichteten öffentlichen Dienstes. Beschäftigte, die in Bezug auf ihr Amt oder ihren Beruf Geschenke oder sonstige Vorteile annehmen, gefährden das Vertrauen der Allgemeinheit und ihrer Behörde in ihre Zuverlässigkeit und setzen das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes herab. Sie erwecken zugleich den Verdacht, für Amtshandlungen allgemein käuflich zu sein und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen zu orientieren, sondern sich auch von der Rücksicht auf die ihnen zugesagten, gewährten oder von ihnen geforderten Vorteile leiten zu lassen. Das darf es im Interesse einer funktionsgerecht, zweckmäßig und sachlich orientierten Verwaltung nicht geben.

I.

1. Die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen (Vorteil) in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit ist allen Beschäftigten (Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Anwärterinnen und Anwärtern) verboten (§ 42 Beamtenstatusgesetz, § 3 Abs. 3 TV-L sowie entsprechende Vorschriften in den Tarifverträgen für Ausbildungsverhältnisse, für Praktikanten und § 10 BBiG). Bei den öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen erstreckt sich dieses Verbot auch auf die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses. Ausnahmen von dem Verbot dürfen nur nach Maßgabe des Abschnitts II dieser Bekanntmachung zugelassen werden.
2. Ein Verstoß gegen dieses Verbot zieht regelmäßig arbeits- oder dienstrechtliche – im Beamtenverhältnis auch disziplinarrechtliche – und strafrechtliche Folgen nach sich. Je nach Art und Schwere kann der Verstoß gegen das Verbot die Entfernung aus dem Dienst oder die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses und Freiheitsstrafe zur Folge haben.

II. Ausnahmeregelungen

1. Die Behörde für Schule und Berufsbildung lässt gemäß der Anordnung über die Übertragung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet des Personalrechts vom 14.03.1989 (Amtlicher Anzeiger S. 629), geändert am 12.02.2002 (Amtlicher Anzeiger S. 817, 818), von dem Verbot nach Abschnitt I Nr. 1 die folgenden Ausnahmen zu:

1.1 Allgemeine Voraussetzungen

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles keine Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beschäftigten beeinträchtigen oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, unter Anlegung eines objektiven Maßstabes den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung der Amtsführung beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Die Zustimmung kann mit Auflagen erteilt werden. Insbesondere kommt die Auflage in Betracht, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; dabei kann auch festgelegt werden, dass die Beschäftigten zu der begünstigten Einrichtung in keiner Beziehung stehen sollen, die sie mittelbar von der Begünstigung profitieren lässt. Die zuwendende Person ist von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Eine Zustimmung mit der Auflage, Zuwendungen an Schulvereine weiterzuleiten, wird nicht erteilt. Unzulässig ist auch die Annahme einer Zuwendung, die dem Zuwendungsempfänger mit der Auflage gegeben wurde, sie an den Schulverein weiterzuleiten. Eine Ausnahmegenehmigung für diesen Fall wird nicht erteilt. Unberührt hiervon bleiben direkte Zuwendungen an den Schulverein.

1.2 Ausnahmen im Einzelfall

Ausnahmen sind grundsätzlich auf den Einzelfall zu beziehen, soweit nach Nr. 1.3 nicht allgemeine Ausnahmen zugelassen sind. Dabei ist Folgendes zu beachten:

1.2.1 Soll ein Kraftfahrzeug Beschäftigten im Zusammenhang mit der Erledigung von Dienstgeschäften (auch nur kurzfristig) von Dritten zum Gebrauch überlassen werden, so bedarf dies in jedem Einzelfall der vorherigen Genehmigung.

1.2.2 Nicht **genehmigungsfähig** sind

die Unterstützung

- privater Veranstaltungen der Behörde, des Amtes, der Abteilung oder einzelner Beschäftigter (z. B. Weihnachtsfeier, Beförderungsfeier, Promotionsfeier, Betriebsausflug, Jubiläen, Abschiedsfeiern) mit Geld, Waren, Dienstleistungen oder anderen geldwerten Vorteilen und
- privater Familienfeiern einzelner Beschäftigter (z. B. Hochzeit, Konfirmation, Geburtstag)

durch Dritte.

Dahin gehende Angebote an Beschäftigte sind stets zurückzuweisen.

1.2.3 **Zuständig** für die Genehmigung im Einzelfall sind:

- | | | |
|--|---|---|
| • für das Personal an Schulen | – | Schulleiter/in |
| • für die Lehramtsanwärter/innen | – | B-AI |
| • für das Personal am LI | – | LI-D |
| • für das Personal im Beratungsteil in den Regionalen Bildungs- und Beratungszentren (ReBBZ) | – | Leiter/in der Abteilung Beratung |
| • für das Personal beim BBZ (ehemals HuK) | – | zuständige/r Schulaufsichtsbeamtin/-beamter |
| • für das Personal des HIBB | – | Geschäftsführer/in HIBB |
| • für das Personal der VHS | – | Geschäftsführer/in der VHS |
| • im Übrigen | – | zuständige/r Abteilungsleiter/in bzw. Leiter/in IfBQ, SiZ, JIZ, LZ, PA, IR, Senatorenbüro jeweils für Ihren Bereich |

(Über die Genehmigung von Zuwendungen an die genannten entscheidungsbefugten Personen entscheiden die jeweiligen nächsthöheren Vorgesetzten).

1.3 Allgemeine Ausnahmen

1.3.1 Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) wird ohne das Erfordernis, die Zustimmung im Einzelfall einzuholen, genehmigt. Die Annahme von Geldgeschenken, auch von kleinen Beträgen, die für den gemeinschaftlichen Verbrauch bestimmt sind, z. B. für eine gemeinsame „Kaffeekasse“, wird in keinem Fall genehmigt.

Allgemein genehmigt wird auch die übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen, z. B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist. Diese Genehmigung umfasst nicht die Entgegennahme weiterer Zuwendungen bei den genannten

Anlässen, für die jeweils im Einzelfall die Zustimmung der Dienstvorgesetzten oder der von ihnen ermächtigten Vorgesetzten gemäß 1.2. erforderlich ist.

- 1.3.2 Allgemein genehmigt wird auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Die allgemeine Genehmigung gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen Wert darstellt, der außer Verhältnis zu dem durchschnittlichen Einkommen im öffentlichen Dienst steht. Bewirtungen bei der Abnahme von Prüfungen, Lehrproben oder zu Anlässen, bei denen Entscheidungen mit Wirkung für die bewirtenden Personen getroffen werden, sind nicht zulässig.
- 1.3.3 Die Ausführungen unter 1.3.2 gelten auch für die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen. Das Angebot Privater, Beschäftigte zur Erledigung von Dienstgeschäften in ihren Kraftfahrzeugen mitzunehmen, darf nur dann angenommen werden, wenn es sich um Fahrten über geringe Entfernungen, insbesondere Stadtfahrten handelt und hiermit ein dienstlicher Vorteil, insbesondere ein Zeitgewinn verbunden ist (z. B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof).

1.4 Informations- und Präsentationsveranstaltungen; Informations- und Präsentationsreisen

Eine Informations- oder Präsentations**veranstaltung** liegt vor, wenn diese am Dienort im Sinne von § 2 Absatz 4 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) stattfindet. Eine Informations- oder Präsentations**reise** findet außerhalb des Dienortes statt.

- 1.4.1 Die Teilnahme an Informations- oder Präsentations**veranstaltungen** (am Dienort) von Firmen oder anderen Institutionen, die mit der Veranstaltung zusammenhängende Kosten für die Beschäftigten übernehmen, ist grundsätzlich abzulehnen. Sie darf nur in besonderen Ausnahmefällen von dem Dienstvorgesetzten genehmigt werden. Fällt die Teilnahme an einer Informations- oder Präsentations**veranstaltung** mit der Erledigung eines Dienstgeschäftes zusammen, bleibt die Möglichkeit der Anordnung oder Genehmigung von Dienstgängen nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz unberührt. Mit der Genehmigung des Dienstgangs gilt gleichzeitig die Teilnahme an der Informations- oder Präsentations**veranstaltung** als genehmigt. Die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstgängen ist nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten.
- 1.4.2 Die Teilnahme an Informations- oder Präsentations**reisen** (außerhalb des Dienortes) von Firmen oder anderen Institutionen, die die Reisekosten und/oder sonstige damit zusammenhängende Nebenkosten für die Beschäftigten übernehmen, ist in jedem Fall abzulehnen. Fällt die Teilnahme an einer Informations- oder Präsentations**reise** mit der Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienortes zusammen, bleibt die Möglichkeit der Anordnung oder Genehmigung von **Dienstreisen** nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz unberührt. Mit der Genehmigung der **Dienstreise** gilt gleichzeitig die Teilnahme an der Informations- oder Präsentations**reise** als genehmigt. Die Anordnung bzw. Genehmigung von **Dienstreisen** ist nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Reise, Unterbringung, Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten.

Ergänzendes Rundschreiben des Personalamts zu Fachtagungen vom 20.09.2006:

Die Teilnahme an grundsätzlich kostenpflichtigen Fachtagungen von Unternehmen und Verbänden oder ihnen nahe stehenden Einrichtungen, bei denen der Veranstalter für die Beschäftigten keine Teilnahmegebühr erhebt, ist wie die in der Bekanntmachung geregelten Informations- oder Präsentationsveranstaltungen bzw. Informations- oder Präsentationsreisen von Firmen oder anderen Institutionen mit Kostenübernahme durch den Veranstalter zu behandeln.

1.5 Ergänzende Hinweise zur Anwendung an staatlichen Schulen und an der Jugendmusikschule

Im Schulbetrieb werden gelegentlich Situationen auftreten, in denen Lehrkräften Belohnungen oder Geschenke angeboten werden. Auch hier gelten die oben aufgeführten Grundsätze. Aufgrund der häufig über Jahre dauernden persönlichen Beziehungen der Lehrkräfte zu Schülerinnen, Schülern und Eltern ist bei der Bewertung des jeweiligen Einzelfalles jedoch eine differenzierte Betrachtung geboten.

Ergänzend zu den vorstehend dargelegten einzelnen Fallgestaltungen sind hierbei folgende grundsätzliche Überlegungen maßgeblich:

- 1.5.1 Ein Geschenk von einzelnen Schülerinnen und Schülern bzw. Eltern ist unabhängig vom jeweiligen Wert unzulässig, weil hier immer der Anschein besteht, dass persönliche Vorteile erzielt werden oder Belohnungen erfolgen sollen. Eine Ausnahme hiervon gilt nur dann, wenn es sich um handgefertigte Geschenke (Bastelarbeiten) von Schülerinnen und Schülern handelt, die einen rein ideellen Wert haben.
- 1.5.2 Ein Geschenk der Gesamtheit von Schülerinnen und Schülern (Klasse/Kurs) bzw. Eltern kann dagegen im Einzelfall zulässig sein. Die Zustimmung kann in folgenden Fällen als stillschweigend erteilt angesehen werden:

- Annahme von Geschenken von Schülerinnen und Schülern mit einem überwiegend ideellen Wert (z. B. Bastelarbeiten, selbstgebackene Kekse, selbsthergestellte CDs oder DVDs, Fotobücher).
- Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks).
- Geschenke für eine Lehrkraft durch eine Personenmehrheit von Eltern oder Schülerinnen bzw. Schülern, einem schulischen Gremium oder im Rahmen von Schülerpartnerschaften oder Austauschprogrammen bis zu einer Wertgrenze von 30 Euro, wenn dieses Geschenk vom Anlass (z. B. Abschluss einer Klassenfahrt, Hochzeit, Verabschiedung) und auch vom Gegenstand her (z. B. Blumen, Pralinen) im allgemeinen Empfinden als angemessen zu bewerten ist.
- Übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Lehrkraft im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.
- Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).

1.5.3 Bei Vergünstigungen, die von Unternehmen/Einrichtungen gewährt werden, kann nur in folgenden Fällen die Zustimmung als stillschweigend erteilt angesehen werden:

- Annahme von Rabatt- bzw. Ansichtsexemplaren (Schulbüchern) als Werbeartikel, wenn diese nicht für einzelne Lehrkräfte bestimmt sind, sondern in einer Bibliothek der Schule inventarisiert und damit allgemein verfügbar werden.
- Annahme von Eintrittskarten zum kostenlosen oder ermäßigten Besuch von Ausstellungen, Museen, Theatern usw. mit der Schulklasse, sofern die Vergünstigung nicht eingefordert und gleichmäßig auf alle an dem Besuch der Einrichtung teilnehmenden Gruppenmitglieder verteilt wird.
- Annahme von vergünstigten Eintrittskarten zum kostenlosen oder ermäßigten Besuch von Ausstellungen, Museen, Theatern usw. für schulische Zwecke durch Lehrkräfte, wenn die Karte von der Schule bezahlt wird und damit der Rabatt der Schule zugutekommt.
- Annahme von Begrüßungsgeschenken für Schulen (keine Einzelpersonen) bei Besuchen im Rahmen einer Schülerpartnerschaft, sofern eine Wertgrenze von ca. 30 Euro nicht überschritten wird.

Bestehen Zweifel, ob eine Genehmigung erforderlich ist oder ob ein Geschenk zweifelsfrei vom Anlass/Gegenstand her als sozialadäquat angesehen werden kann, so ist umgehend die Zustimmung der Schulleitung einzuholen. So sind beispielsweise Einladungen zu privaten Abiturfeiern über 30 Euro genehmigungsbedürftig. In der Regel können aber solche Einladungen als sozialadäquat angesehen und genehmigt werden.

Praktische Beispiele für eine verbotene und nicht genehmigungsfähige Annahme von Belohnungen und Geschenken:

- Annahme eines von den Schülerinnen und Schülern bzw. ihren Eltern finanzierten Laptops, der der Arbeitserleichterung der Lehrkraft dienen soll.
- Annahme von privaten Vergünstigungen für Lehrkräfte, z. B. Eintrittskarten für einen Freizeitpark für die unentgeltliche private Nutzung, kostenlose oder verbilligte Übernachtungsmöglichkeiten oder sog. Informations- oder Schnupperreisen mit besonderen Rabatten für Lehrkräfte und Familienangehörige.
- Annahme von Rabatten im Rahmen von privaten Anschaffungen (z. B. Bücher, Büroausstattung, IT-Geräte, Apple Store Bildung), sofern die Rabatte aufgrund der dienstlichen Funktion/Aufgabe gewährt werden (sog. Lehrerrabatte; nicht Kundenkarten, die für jeden erhältlich sind).
- Die Gewährung von Zuschüssen einzelner Eltern oder der Klassengemeinschaft zu den Reisekosten von bestimmten Lehrkräften anlässlich der Teilnahme an einer Klassenreise.
- Annahme von Geschenken (z. B. Beamer, Faxgeräte, Videokameras) und sonstige geldwerte Vorteile für die Schule, wenn im Gegenzug die Kinder in der Schule fotografiert werden dürfen. Unabhängig von der Ausgestaltung des Vertragsverhältnisses ist eine solche Maßnahme aus dienstrechtlicher Sicht nicht zulässig. Dies gilt unabhängig davon, ob die Zuwendung an einzelne Personen, „die Schule“ oder eine Klassenkasse geleistet wird. In diesem Zusammenhang wird auch auf die *Richtlinie zu Werbung, Sponsoring und sonstigen wirtschaftlichen Aktivitäten in staatlichen Schulen* (Schulrecht Hamburg 5.11.6) hingewiesen.

2. Die Zustimmung muss schriftlich durch die Schulleitung erteilt werden. Sie kann umständehalber vorab mündlich erteilt werden und muss dann schriftlich bestätigt werden.
3. Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils schließt dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen sowie die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

III. Aufgaben der Dienstvorgesetzten

Die Beschäftigten sind auf die Verpflichtungen hinzuweisen, die sich aus § 42 Beamtenstatusgesetz oder den entsprechenden tarifvertraglichen Vorschriften ergeben. Die Dienstvorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten in regelmäßigen Abständen - mindestens jährlich - über die Verpflichtungen belehrt werden; es kann eine Dokumentation über die Belehrung vorgesehen werden.

Die Dienstvorgesetzten und weitere Vorgesetzte haben etwaigen Verstößen gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und gegen strafrechtliche Vorschriften (siehe Erläuterungen) nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vorzubeugen (z.B. Personalrotation, „Vieraugenprinzip“, unangekündigte Kontrollen). Beschäftigte, deren wirtschaftliche Verhältnisse nicht geordnet sind, sollen im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen sie der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt sind, nicht beschäftigt werden.

Bei Verletzung ihrer Pflichten können sich Vorgesetzte eines Dienstvergehens schuldig und gegebenenfalls nach § 357 StGB strafbar machen.

IV. Schlussbestimmung

Die Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 22.9.1975 (MittVw Seite 304) wird durch diese Bekanntmachung ersetzt.

Erläuterungen zu der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

1. Begriffsbestimmungen

1.1 „Belohnungen“ und „Geschenke“ im Sinne des § 42 Beamtenstatusgesetz und der entsprechenden tarifrechtlichen Vorschriften sind alle Zuwendungen, auf die Beschäftigte keinen Rechtsanspruch haben und die sie oder Dritte materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Ein Vorteil besteht auch dann, wenn zwar Beschäftigte eine Leistung erbracht haben, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung steht.

Ein derartiger Vorteil kann beispielsweise liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z. B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z. B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für – auch genehmigte – private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten)
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets,
- der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. Bedenken mit einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe),
- besonderen Vergünstigungen im Privatgeschäft (z. B. Vergünstigungen im Hinblick auf Preis, Zahlungs- und/oder Lieferbedingungen),
- der Mitnahme auf auswärtige Betriebsbesichtigungen, Kongresse, Messen,
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Es kommt nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

Für die Anwendbarkeit des § 42 Beamtenstatusgesetz bzw. der entsprechenden tarifrechtlichen Vorschriften (s. nachstehende Nr. 4) ist es auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil den Beschäftigten unmittelbar oder – z. B. bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z. B. Verwandte, Bekannte, andere Beschäftigte oder soziale Einrichtungen „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der zuständigen Behörde erforderlich.

Um einen Vorteil im Sinne der gesetzlichen Regelung handelt es sich nicht, wenn etwa Sponsorengelder (z. B. beim Kultursponsoring) oder Drittmittel (z. B. zu Forschungszwecken) unmittelbar dem Dienstherrn zugewendet werden. Auch direkte Spenden an den Schulverein sind von dieser Regelung nicht berührt.

1.2 „In Bezug auf das Amt“ im Sinne des § 42 Beamtenstatusgesetz bzw. „in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit“ im Sinne der tarifrechtlichen Vorschriften ist ein Vorteil immer nur dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die oder der Beschäftigte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu

einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Es reicht aus, wenn z. B. unter Nutzung der in dienstlicher Funktion gewonnenen Marktkenntnisse und in Anknüpfung an die in dienstlicher Funktion geknüpften persönlichen Kontakte zu Lieferanten private Geschäfte mit diesen getätigt werden.

Zum „Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die oder der Beschäftigte durch eine im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beschäftigten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamten verknüpft sein. Erkennt eine Beamtin bzw. ein Beamter, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie bzw. er weitere Vorteile nicht mehr annehmen.

- 1.3 Die Unterscheidung zwischen den nur in besonderen Ausnahmefällen genehmigungsfähigen Informations- oder Präsentations**veranstaltungen** (Nr. 1.4.1) und den generell nicht genehmigungsfähigen Informations- oder Präsentations**reisen** von Firmen oder anderen Institutionen (Nr. 1.4.2) ist nach den folgenden Grundsätzen vorzunehmen: Handelt es sich um eine Informations- oder Präsentationsveranstaltung am Dienstort im Sinne von § 2 Absatz 4 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG), liegt eine „Veranstaltung“ im Sinne der Nr. 1.4.1 vor. Findet die Informations- oder Präsentationsveranstaltung außerhalb des Dienstortes statt, liegt eine „Reise“ im Sinne von Nr. 1.4.2 Buchstabe b vor.

Die Abgrenzung zwischen Dienstgang und Dienstreise ist im Hinblick auf das Ziel der Gesamtregelung getroffen worden, zum einen jedem Anschein in der Öffentlichkeit entgegen zu wirken, dass die Beschäftigten im öffentlichen Dienst für Amtshandlungen allgemein käuflich sein könnten und sich bei ihren Dienstgeschäften nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen orientieren würden und zum anderen, Regeln zu finden, die den gesellschaftlichen Gepflogenheiten Rechnung tragen und die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes bei nicht korruptionsrelevanten Verhaltensweisen nicht unnötig disziplinieren oder sogar kriminalisieren. Im Hinblick auf den möglichen Vorteil hinsichtlich des generellen finanziellen Aufwandes, der in einer Informations- oder Präsentations**reise** liegt, ist diese als Mittel zur Korruption wesentlicher risikoträchtiger einzuschätzen, als eine Informations- oder Präsentations**veranstaltung** am Dienstort. Daher kann eine Präsentations**veranstaltung** – unabhängig davon, ob sie mit der Erledigung von Dienstgeschäften verbunden ist – in besonderen Ausnahmefällen genehmigt werden. Dagegen können Informations- oder Präsentations**reisen**, wenn sie **nicht** mit der Erledigung von Dienstgeschäften zusammenfallen und als Dienstreisen genehmigungsfähig sind, **überhaupt nicht** genehmigt werden.

Die Regelungen sind dementsprechend nicht unmittelbar anzuwenden auf Informations- und Präsentationsveranstaltungen oder -reisen, die gleichzeitig als Dienstgang oder Dienstreise angeordnet oder genehmigt werden, bzw. nach Anzeige als genehmigt gelten oder für die Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge nach Nr. 8 HmbSUrlR bewilligt wird. Die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstgängen und Dienstreisen sowie die Bewilligung von Sonderurlaub ist allerdings nicht zulässig, wenn von Firmen oder anderen Institutionen für die Beschäftigten Kosten für die Reise, Unterbringung, Bewirtung usw. übernommen werden, die den Rahmen dessen, was der Dienstherr üblicherweise erstattet oder was aus Anlass, Zweck und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses angemessen ist, erkennbar überschreiten. Die Genehmigung derartiger Dienstreisen muss sich neben den allgemeinen Angaben zu Dienstreisen auch auf die Art der Unterbringung, der Bewirtung, das Rahmenprogramm und andere Umstände erstrecken, die einen Vorteil im Sinne von Nr. 1.1 darstellen können. Sind dahin gehende Angaben von der Dienstreisegenehmigung bzw. bei als genehmigt geltenden Dienstreisen von der Anzeige der Dienstreise nicht erfasst, kann ein Verstoß gegen § 42 Satz 1 Beamtenstatusgesetz oder sogar strafrechtlich relevantes Verhalten (insbesondere Verstoß gegen § 331 StGB – Vorteilsannahme) gegeben sein.

„Andere Institutionen“ im Sinne der genannten Regelungen sind alle Einrichtungen außerhalb des unmittelbaren hamburgischen Landesdienstes unabhängig von ihrer Rechtsform.

Ergänzendes Rundschreiben des Personalamts zu Fachtagungen vom 20.09.2006:

Bei derartigen Informations- und Präsentationsveranstaltungen/-Reisen stehen oft Marketinginteressen des Veranstalters oder ihm nahe stehender Unternehmen im Vordergrund, oder es besteht zumindest ein erhebliches eigenes (nicht notwendig kommerzielles) Interesse des Veranstalters an der Teilnahme des Beschäftigten der FHH.

Eine ähnliche Interessenlage ist bei Fachtagungen gegeben, bei denen es entweder unmittelbar um die Vermarktung der Fachtagung selbst geht, oder die Fachtagung mittelbar der Werbung für die Leistungsfähigkeit eines Verbandes oder Unternehmens bzw. einzelner Produkte dient. Die Übernahme der Kosten durch den Veranstalter ist dabei ein deutliches Indiz für dessen Eigeninteresse.

Anders verhält es sich bei Fachtagungen der Verwaltung auf Landes- oder Bundesebene wie die Fach-Arbeitskreise der Behörden und Ministerien, die z. B. dem Informations-/Erfahrungsaustausch oder der Rechtsanpassung/-fortbildung dienen. In diese Gruppe gehören auch Fortbildungsveranstaltungen, Jahrestagungen der Berufsverbände und dergleichen, wenn sie nicht kostenpflichtig sind bzw. keine Kostenübernahme durch den Veranstalter erfolgt und etwaige Reise-/Unterbringungskosten von den Teilnehmern selbst bzw. den entsendenden Behörden getragen werden (zur Bewirtung s. Nrn. 1.3.1 und 1.3.2 sowie 1.4.1 und 1.4.2 der Bekanntmachung).

Vor Erteilung der Zustimmung zur Teilnahme an der Fachtagung ist – ebenso wie bei anderen geldwerten Vorteilen – stets zu prüfen, ob Anhaltspunkte für eine mögliche Befangenheit des begünstigten Beschäftigten oder eine Beeinflussungsabsicht seitens des Zuwendenden (siehe Abschnitt II Nr. 1.1 der Bekanntmachung) vorliegen, die eine Genehmigung ausschließen.

Damit werden auch mögliche Fälle einer Interessenkollision erfasst: Wenn etwa ein Veranstalter einer Fachtagung Beschäftigte der FHH, die dienstlich über die Vergabe von Aufträgen, Genehmigungen, Zuwendungen und dergleichen an ihn selbst oder ein ihm nahe stehendes Unternehmen entscheiden oder möglicherweise in Zukunft entscheiden könnten, einlädt und die Kosten übernimmt, wird in den meisten Fällen zumindest der Anschein der möglichen Befangenheit oder einer Beeinflussungsabsicht bestehen. Eine Teilnahme darf dann nicht genehmigt werden.

2. Rechtsfolgen

2.1 Dienstrechtliche Folgen

Beschäftigte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Beamtinnen und Beamte dürfen auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder während einer Beurlaubung keine Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt annehmen.

Ein Verstoß gegen diese Vorschrift stellt bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen dar (§ 47 Abs. 1 Beamtenstatusgesetz). Bei Ruhestandsbeamtinnen oder -beamten oder früheren Beamtinnen oder Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 Beamtenstatusgesetz als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2.2 Weitere Rechtsfolgen

- Eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter, die bzw. der für eine im Zusammenhang mit der Dienstausbübung stehende, an sich nicht pflichtwidrige Handlung einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt, fordert oder sich versprechen lässt, macht sich strafrechtlich der Vorteilsannahme schuldig, die nach § 331 StGB mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft wird.

Enthält die Handlung, für die die oder der Beschäftigte einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt, fordert oder sich versprechen lässt, eine Verletzung der Dienstpflichten, so ist der Tatbestand der Bestechlichkeit gegeben, für die § 332 StGB eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren androht. Bereits der Versuch ist strafbar. In besonders schweren Fällen nach § 335 StGB beträgt die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. Gemäß § 336 StGB steht der Vornahme einer Diensthandlung das Unterlassen der Handlung gleich.

Die strafrechtlichen Vorschriften sind in der Anlage abgedruckt.

- Neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe sind weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen, z.B., dass das Eigentum an dem aus der rechtswidrigen Tat Erlangten auf den Staat übergeht (Verfall, §§ 73 ff. des Strafgesetzbuches).

Wird eine Beamtin oder ein Beamter wegen Vorteilsannahme oder Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von einem Jahr oder längerer Dauer verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Beamtenstatusgesetz). Ist die Beamtin oder der Beamte nach Beendigung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie bzw. er mit der Rechtskraft der Entscheidung die Rechte als Ruhestandsbeamtin bzw. Ruhestandsbeamter (§ 70 Hamburgisches Beamtenversorgungsgesetzes).

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem die Beamtin bzw. der Beamte mit der Entfernung aus dem Dienst, die Ruhestandsbeamtin bzw. der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss.

Darüber hinaus haftet die Beamtin bzw. der Beamte für den dem Dienstherrn durch eine rechtswidrige und schuldhaft Tat entstandenen Schaden (§ 48 Beamtenstatusgesetz).

3. Anzeigepflicht und Zustimmungserfordernis

Beschäftigte dürfen eine nach § 42 Beamtenstatusgesetz zu genehmigende Zuwendung erst annehmen, wenn die Zustimmung der zuständigen Behörde vorliegt. Im Antrag auf Zustimmung haben sie die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so dürfen Beschäftigte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, müssen aber die Genehmigung unverzüglich nachträglich beantragen. Haben sie Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 Beamtenstatusgesetz fällt oder als allgemein genehmigt gilt, so ist die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus sind die Beschäftigten verpflichtet, über jeden Versuch, ihre Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, die Vorgesetzten zu unterrichten.

4. Rechtslage bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und Auszubildenden

Auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen; sie haben entsprechende Angebote unverzüglich und unaufgefordert dem Arbeitgeber mitzuteilen (vgl. § 3 Abs. 3 TV-L sowie die entsprechenden Regelungen in den Tarifverträgen für Praktikanten [§ 8] und sonstige Auszubildende [§ 10 BBiG]). Die Verletzung dieser Pflichten kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen.

Soweit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes zu Dienstverrichtungen bestellt sind, die der Wahrnehmung von Aufgaben der öffentlichen Verwaltung dienen, sind sie Beamten im Sinne des Strafrechts gleichgestellt. Sie werden daher, wenn sie für dienstliche Handlungen Vorteile annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, ebenso wie Beamte nach den §§ 331 und 332 StGB bestraft. Den Beamten strafrechtlich gleichgestellt sind ferner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und Auszubildende, die nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichtet worden sind bzw. nach § 2 des Verpflichtungsgesetzes diesen Personen gleichgestellt sind.

Die Ausführungen unter Abschnitt Nummer 2.2 zum Verfall und zur Haftung gelten auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für Auszubildende.

Bei der Handhabung des § 3 Abs. 3 TV-L und entsprechender Bestimmungen gelten die in dieser Anordnung und ihren Erläuterungen dargestellten Grundsätze sinngemäß.

Anlage

Auszug aus dem Strafgesetzbuch (StGB)

§ 331 Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

(2) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflicht zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach
 - a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und
 - b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und
2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 bis 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

28.08.2015
MBISchul 05-2015, Seite 36

V 42/111-70.7

* * *

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA)

(Hinweise zum Austausch der ProfiCards zum 1. Dezember 2015)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiCards läuft am 30.11.2015 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihre neue ProfiCard ab Mitte November 2015 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal sowie das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 432 (soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt), für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433 und für das Pädagogisch-Therapeutische Fachpersonal das Personalsachgebiet V 439.

Das Sachgebiet V 438 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiCards **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Für die beruflichen Schulen wird diese Aufgabe von der Personalabteilung des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung übernommen.

Hinweis für die Dienststellen (nicht für die Schulen):

Die Dienststellen werden gebeten, ihre ProfiCards durch einen Boten direkt in der Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg abzuholen. Den jeweiligen Abholtermin erfragen Sie bitte ab ca. Mitte November unter der Tel. 42863-2799.

Die ausgelieferten ProfiCards werden personifiziert sein, d. h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf der ProfiCard bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiCards von den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- ◆ Die notwendigen Daten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aus dem Abrechnungsmonat September 2015 ermittelt.
- ◆ Der namentliche Aufdruck auf der ProfiCard bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, dessen **neue Teilnahme ab Mitte September 2015** in das Abrechnungssystem PAISY eingegeben wurde, ist kein Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- ◆ Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für den betroffenen Personenkreis wird eine ProfiCard nach altem Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erhalten, die ihre ProfiCard vor dem 01.12.2015 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das zuständige Personalsachgebiet. Dort wird die ProfiCard dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2015 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2015 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte finden die Ausgabestellen im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2015 und die abgelaufenen ProfiCards schicken die Ausgabestellen bitte unmittelbar nach dem Umtausch an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. Hd. Frau Frau Wolf-Wagner, Hammerbrookstraße 44, 20097 Hamburg.

07.09.2015
MBISchul 05-2015, Seite 44

V 438-2 /110-70.6

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter> verfügbar.