



Richtlinie zur Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte von DESY

DESY-Geschenkerichtlinie Version 1.0

Stand: 10.07.2019

Fragen und Anmerkungen bitte an vq-regelwerke@desy.de.



Änderungshistorie

Ver- sion	Verfasser	Datum	Zusammenfassung
1.0	Heidrun Bojahr / AKP-DESY	10.07.2019	abgestimmt mit DESY Gesamtbetriebsrat (27.06.2019), zum 01.08.2019 in Kraft gesetzt lt. DIR-Beschluss v. 18.04.2019

Richtlinie zur Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte von DESY

1. Grundsätzliches

1.1. Gegenstand

DESY ist als Zuwendungsempfänger des Bundes verpflichtet, die Richtlinie des Bundes zur Korruptionsprävention¹ sinngemäß anzuwenden und gegen Korruption bei DESY vorzugehen. Korruption schadet dem Ansehen von DESY, Beteiligte können außerdem zusätzlich persönlich belangt werden. Zum Schutz von DESY und seiner Beschäftigten ist daher Korruption zu verhindern und bereits jedweder Anschein persönlicher Vorteilsnahme zu vermeiden.

1.2. Ziel

Mit dieser Richtlinie werden die bei DESY geltenden Regeln und Verfahren für die Annahme von Belohnungen und Geschenken von Dritten durch DESY-Beschäftigte festgelegt.

1.3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist von allen DESY-Beschäftigten einzuhalten. Für die leitenden Wissenschaftlerinnen und leitenden Wissenschaftler DESYs und die Mitglieder des DESY-Direktoriums gilt diese Richtlinie entsprechend. An anderer Stelle getroffene Regelungen etwa einer Genehmigungspflicht durch das Direktorium oder den Stiftungsrat werden von dieser Richtlinie nicht betroffen.

Alle anderen bei DESY mitwirkenden Personen anderer Arbeitgeber unterliegen den dort gültigen Bestimmungen.

1.4. Definition: Geschenke

Als Belohnungen und Geschenke gelten analog zum Rundschreiben des BMI²

alle Geld- oder Sachgaben, Vergünstigungen, Belohnungen oder Einladungen,

die Beschäftigte in Bezug auf ihre Tätigkeit bei DESY von einer schenkenden Stelle (siehe 1.5) erhalten und die die Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar, materiell oder auch immateriell wirtschaftlich besser stellen (Vorteil), ohne dass hierauf ein Anspruch besteht.

Dieses bezieht sich nicht nur auf Bargeld, sondern auf Vorteile und Sachzuwendungen aller Art. Das sind beispielsweise:

- die Möglichkeit, Gegenstände (Kraftfahrzeuge, Maschinen, Benzin o.ä.) kostenfrei oder preisgünstiger z.B. durch Rabatte oder Nachlässe zu erwerben, zu gebrauchen oder zu verbrauchen
- Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Fahrscheine oder Flugtickets
- Vergünstigungen bei Privat-Geschäften, wie zinslose oder zinsgünstige Darlehen
- Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen, Beteiligung an Lieferungen an DESY

¹ Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004.

² Rundschreiben des Bundesministeriums des Inneren (BMI) vom 08.11.2004 zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung (DI3-210170/1)

- Einladungen mit Bewirtungen ohne dienstlichen Grund
- kostenlose oder vergünstigte Gewährung von Unterkunft ohne dienstlichen Grund
- Einladung zu Informations- oder Repräsentationsveranstaltungen ohne dienstlichen Grund
- Einladung oder Mitnahme zu Urlaubsreisen oder deren Bezahlung
- erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung)

Im Rahmen der Vereinfachung werden im Folgenden o.g. Geschenke, Belohnungen und Vergünstigungen als „Geschenke“ bezeichnet.

1.5. Definition: Schenkende Stelle

Als Schenkende bzw. gebende Stelle werden in dieser Richtlinie Unternehmen, Institute, Einrichtungen, die nicht DESY sind, und Personen, die als Vertretung von diesen Unternehmen auftreten, sowie Privat-Personen außerhalb DESYs bezeichnet.

1.6. Definition: Annahme von Geschenken

Die Annahme eines Geschenks muss nicht explizit erklärt werden, es reicht schlüssiges Verhalten. So gilt ein an eine Person adressiertes, zugeschicktes oder überreichtes Geschenk als angenommen, wenn es nicht explizit zurückgewiesen oder zurückgegeben wird. Es gilt auch als angenommen, wenn es durch andere Stellen wie z.B. Sekretariate für die/den Beschenkten entgegengenommen wurde.

Ein Geschenk gilt auch dann als angenommen, wenn es unmittelbar weiterverschenkt wird z.B. durch Verteilung im Kollegium, oder an eine karitative Einrichtung gespendet wird.

1.7. Rechtliche Grundlage

Nach geltendem Tarifrecht (§ 3 Abs. 2 TV-AVH) dürfen DESY Beschäftigte von Dritten (einer schenkenden Stelle, siehe 1.4) keine Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug zu ihrer Tätigkeit annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung³ des Arbeitgebers möglich (Ausnahmegenehmigungen). Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie diese unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen (Anzeigepflicht).

1.8. DESY-Grundsatz

Grundsätzlich ist jeder Anschein zu vermeiden, die Beschäftigten DESYs wären für persönliche Vorteile empfänglich und korrumpierbar (Anscheinsvermeidung). Daher ist grundsätzlich jedes Angebot von Geschenken von einer schenkenden Stelle möglichst sofort abzulehnen und die Annahme zu verweigern. Werden den DESY-Beschäftigten Geschenke von einer schenkenden Stelle angeboten, müssen sie dies ihrer disziplinarischen Führungskraft unverzüglich anzeigen (Anzeigepflicht).

In besonderen Ausnahmefällen dürfen Geschenke mit Zustimmung DESYs angenommen werden. Diese Ausnahmen werden im Folgenden in Kapitel 2, Kapitel 3 und Kapitel 4 aufgezeigt.

1.9. Verantwortlichkeiten

Für die Einhaltung der Regeln im Zusammenhang mit der Annahme von Geschenken von einer schenkenden Stelle sind die Beschäftigten selbst verantwortlich, Geschenke sind immer personenbezogen.

Den DESY-Beschäftigten steht die Ansprechperson für DESY-Korruptionsprävention als Beratung zu diesem Thema zur Verfügung unter korruptionspraevention@desy.de; weitere Informationen dazu siehe im Web unter korruptionspraevention.desy.de.

³ nach BGB § 182ff kann eine Zustimmung erteilt oder verweigert werden, eine Einwilligung ist eine vorherige Zustimmung, eine Genehmigung ist eine nachträgliche Zustimmung.

2. Geschenke mit grundsätzlicher Zustimmung ohne Anzeigepflicht

Mit dieser Richtlinie erteilt DESY für folgende Geschenke eine grundsätzliche Zustimmung ohne Anzeigepflicht. Diese Geschenke dürfen ohne gesonderte Anzeige bei Vorgesetzten angenommen werden und bedürfen keiner gesonderten Genehmigung durch Vorgesetzte.

2.1. Streugeschenke

Geschenke von geringem Wert, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten 10 EUR nicht übersteigen und die auf eine nicht genauer bestimmte Personengruppe abzielen, sind als Streuwerbeartikel anzusehen⁴. Darunter fallen geringwertige Werbeartikel wie z.B. Stifte, Blöcke, Süßwaren, kleine Kalender. Streugeschenke dürfen grundsätzlich angenommen werden.

2.2. Geringfügige Dienstleistungen

Geringfügige Dienstleistungen, sofern diese die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof), und Zuwendungen im Rahmen der Höflichkeit (Mitnahme im PKW, kurze Telefonbenutzung etc.) dürfen angenommen werden.

2.3. Teilnahme an Bewirtungen

2.3.1. Erfrischungen, sogenannte Aufmerksamkeiten

Bewirtungen durch eine schenkende Stelle mit Erfrischungen, sogenannte Aufmerksamkeiten, wie kalte und warme Getränke, Gebäck, belegte Brötchen o.ä., Obst aus Anlass einer dienstlichen Handlung oder bei Teilnahme von Veranstaltungen im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit dürfen angenommen werden.

2.3.2. Bewirtungen

Einladungen durch eine schenkende Stelle zu Bewirtungen anlässlich von Veranstaltungen, an denen Beschäftigte in Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben oder zu Fortbildungszwecken teilnehmen, dürfen grundsätzlich angenommen werden, wenn die Interessenlage DESYs an der Teilnahme an der Bewirtung überwiegt und ein zeitlicher und räumlicher Bezug zum dienstlichen Auftrag besteht. Hierzu zählen z.B. Arbeitstreffen, Fortbildungen, Klausuren, Gremiensitzungen, Seminare, Kolloquien, Workshops, Symposien, Konferenzen, Tagungen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass die Bewirtung angemessen ist. Im Falle einer Dienstreise muss ein Dienstreiseantrag zusätzlich gestellt und genehmigt werden. Hiervon abzugrenzen sind Einladungen wie unter Kapitel 5.3 beschrieben.

2.4. Kostenübernahme von Reisekosten durch schenkende Stelle

Einladungen durch eine schenkende Stelle an Beschäftigte mit dem Angebot der vollständigen oder anteiligen Kostenübernahme der Reisekosten zum Zweck von Reisen mit Vortragstätigkeit, Gremienarbeit, Beratung oder sonstigem wissenschaftlichen oder administrativem Austausch, die im Interesse DESYs angenommen und als Dienstreise wahrgenommen werden, gelten nicht als Geschenke im Sinne dieser Richtlinie. Sie dürfen grundsätzlich angenommen werden. Ein Dienstreiseantrag dafür muss auf dem üblichen Weg gestellt und genehmigt werden. Die Kostenübernahme ist DESY gegenüber im Dienstreiseantrag kenntlich zu machen.

2.5. Private Geschenke

Nicht unter das Verbot der Annahme von Geschenken fallen Geschenke aus privaten Mitteln aus dem Kreis der Beschäftigten für Beschäftigte im üblichen Rahmen, z.B. aus Anlass des Geburtsta-

⁴ Rundschreiben des Bundesministeriums für Finanzen (BMF) vom 19.05.2015 (IV C 6 - S 2297-b/14/10001 BStBl 2015 I S. 468) zur Pauschalierung der Einkommensteuer bei Sachzuwendungen nach § 37b EStG

ges, eines Dienstjubiläums, der Geburt eines Kindes etc., also private Geschenke im Kollegium ohne Bezug zur Tätigkeit bei DESY.

3. Anzeigepflichtige Geschenke ohne Genehmigungspflicht

Für folgende Geschenke von schenkenden Stellen erteilt DESY mit dieser Richtlinie eine stillschweigende Zustimmung. Sie unterliegen damit der Anzeigepflicht nach DESY-Verfahren (siehe Kapitel 7.1), benötigen aber keine zusätzliche Genehmigung durch DESY.

3.1. Geschenke bis einschließlich einem Wert von 25 EUR

Geschenke bis einschließlich einem Wert von 25 EUR pro schenkende Stelle pro Jahr dürfen von den Beschäftigten angenommen werden, sie müssen aber angezeigt werden. Das betrifft insbesondere höherwertige Werbegeschenke, die an Einzelpersonen adressiert sind oder an oder für diese übergeben werden.

3.2. Sozialadäquate Gastgeschenke bis einschließlich einem Wert von 25 EUR

Sozialadäquate Gastgeschenke⁵ und traditionelle Gefälligkeiten bis einschließlich einem Wert von 25 EUR pro schenkende Stelle pro Jahr, die der beschenkten Person im Rahmen der Ausübung der Funktion bei DESY von Partnern aus dem Ausland, von Partneruniversitäten oder politischen Persönlichkeiten überreicht werden und deren Zurückweisung einen negativen Einfluss auf das Ansehen DESYs hätte, dürfen angenommen werden. Sie müssen aber bei der vorgesetzten Führungskraft angezeigt werden.

3.3. Wissenschaftliche Förderpreise

Um den Besonderheiten des DESY-Forschungsbetriebs Rechnung zu tragen, gelten für den Empfang von wissenschaftlichen Förderpreisen gemäß dem Schreiben des Bundesministeriums für Bildung und Forschung vom 21.02.2007⁶ besondere Bestimmungen. Danach sind Auszeichnungen im Bereich der „zweckfreien“ Grundlagenforschung nicht als genehmigungspflichtig (im Sinne des § 70 BBG⁷) einzustufen. Sie unterliegen aber der Anzeigepflicht.

3.4. Andere berufliche Preise und Auszeichnungen

Preise, die im dienstlichen Zusammenhang erworben werden wie z.B. Auszubildenden-Auszeichnungen, Auszeichnungen für eine besondere Leistung im Projekt, Auszeichnung des Landes etc., unterliegen der Anzeigepflicht.

4. Anzeige- und genehmigungspflichtige Geschenke

Die im Folgenden aufgeführten Geschenke unterliegen der Anzeige- und der Genehmigungspflicht nach dem DESY-Verfahren (siehe Kapitel 7.2).

4.1. Geschenke über einem Wert von 25 EUR

Geschenke mit einem Wert von mehr als 25 EUR pro schenkende Stelle pro Jahr dürfen von den Beschäftigten nur nach Anzeige und Genehmigung durch die entsprechenden Führungskräfte an-

⁵ gesellschaftlich angemessen, der Höflichkeit dem Gastgeber gegenüber gebietend

⁶ Schreiben des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) (GZ Z12-06250-3(2002)) vom 21.02.2007 mit Bezug auf das Schreiben des Bundesministeriums des Inneren (BMI) vom 27.12.2006 mit Bezug auf das Rundschreiben des BMI (AZ: D I 3 - 210170/1) Seite 3: Auszeichnungen im Bereich der „zweckfreien“ Grundlagenforschung sind nicht als genehmigungspflichtig im Sinne des § 70 BBG⁷ einzustufen.

⁷ Außer Kraft am 12. Februar 2009 durch Artikel 17 Absatz 11 Satz 2 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) ersetzt durch den § 71 BBG.

genommen werden. Dies betrifft insbesondere hochwertige Werbegeschenke, die an Einzel-Personen adressiert sind oder an oder für diese übergeben werden.

4.2. Sozialadäquate Gastgeschenke über einem Wert von 25 EUR

Sozialadäquate⁵ Gastgeschenke und traditionelle Gefälligkeiten ab einem Wert von 25 EUR pro schenkende Stelle pro Jahr, die im Rahmen der Ausübung der Funktion bei DESY von Partnern aus dem Ausland / von Partneruniversitäten oder politischen Persönlichkeiten überreicht werden und deren Zurückweisung einen negativen Einfluss auf das Ansehen DESYs hätte, unterliegen der Anzeige und Genehmigungspflicht. Über die endgültige Verwendung dieser sozialadäquaten Gastgeschenke entscheidet das Direktorium.

4.3. Einladungen zur kostenfreien oder kostengünstigeren Teilnahme an Veranstaltungen

Einladungen schenkender Stellen zur kostenfreien oder kostengünstigeren Teilnahme an Informations- und Präsentationsveranstaltungen, wie Produktpräsentationen, Maschinenvorfürungen, Werksbesichtigungen sowie Fachtagungen, Workshops, Konferenzen, die Beschäftigte offensichtlich aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY erhalten, dürfen nur angenommen werden, wenn ein Dienstgrund für die Teilnahme besteht und ausgeschlossen werden kann, dass die Dienstausübung nachteilig betroffen oder beeinträchtigt ist oder auch nur ein Anschein der Vorteilsnahme erweckt wird. Diese Einladungen sind anzeige- und genehmigungspflichtig.

Ein Annahmeverbot gilt für kostenfreie oder ermäßigte Eintrittskarten zu Messen von auf diesen Messen ausstellenden schenkenden Stellen, wenn Beschäftigte diese Eintrittskarten offensichtlich aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY für sich oder andere erhalten haben. Ausnahmen hierzu bilden kostenfreie oder kostenreduzierte Messtickets, die aufgrund von Vereinszugehörigkeit oder durch Ausstellertätigkeit von DESY selbst erworben wurden; diese dürfen angenommen und genutzt werden, wenn ein Dienstgrund für die Teilnahme besteht. Diese kostenfreien oder ermäßigten Eintrittskarten von schenkenden Stellen zu Messen sind anzeige- und genehmigungspflichtig.

5. Buchgeschenke

Geschenke von Büchern, Printmedien, elektronischen Medien (wie z.B. CDs, DVDs, USB-Sticks, e-books, Downloads) und elektronischen Geräten (wie z.B. Tablets, E-Book-Reader, Smartphones, Laptops) sind Sachgaben (siehe 1.4), und gelten als Geschenke im Sinne dieser Richtlinie. Sie unterliegen den dafür angegebenen Regeln der Anzeige- und Genehmigungspflicht.

Genehmigungspflichtige Buchgeschenke⁸ mit einem Wert von über 25 EUR, die Beschäftigte aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY erhalten und die für die dienstlichen Aufgaben relevant sind, können grundsätzlich unter der Auflage angenommen werden, diese Buchgeschenke DESY zur Verfügung zu stellen. Diese Buchgeschenke sind an die DESY-Bibliothek weiterzuleiten, sie werden dort erfasst und können auf dem üblichen Weg dort ausgeliehen werden.

Gaben von Büchern oder Zeitschriften, die aufgrund von eigener Mitwirkung an dem Produkt selbst, z.B. als Autor, Editor, Referee, Lektor, etc. erhalten werden, fallen nicht unter Geschenke im Sinne dieser Richtlinie.

Medien (Bücher, elektronische Medien, Tablets, E-Book-Reader etc.), die im Rahmen von Schulungen und Fortbildungen erhalten werden, gelten nicht als Geschenke im Sinne dieser Richtlinie sondern als Arbeitsmittel. Sie gehören der Gruppe, die diese Fortbildung finanziert hat, und sind durch Inventarisierung oder Registrierung bei der DESY-Bibliothek entsprechend zu erfassen.

⁸ Dies betrifft gedruckte Bücher, CDs, DVDs, Medien, die die DESY-Bibliothek in der Regel verwaltet und bereitstellt.

6. Nicht genehmigungsfähige Geschenke - Annahmeverbot

Folgende Geschenke sind nicht genehmigungsfähig, diese dürfen auf keinen Fall angenommen werden.

6.1. Geldgeschenke

Geschenke von schenkenden Stellen in Form von Bargeld, z.B. Spenden in die Kaffeekasse, Trinkgeld o.ä., oder andere bargeld-äquivalente Zahlungsmittel wie z.B. Gutscheine, Wertmarken, Tankkarten etc., die Beschäftigte aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY erhalten, dürfen nicht angenommen werden.

6.2. Gewinne aus Preisausschreiben

Die Teilnahme an Preisausschreiben auf Messen und Konferenzen, die aus dienstlichem Anlass besucht werden, ist Beschäftigten untersagt.

Werden Beschäftigte offensichtlich aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY, von schenkenden Stellen, ohne Genehmigung DESYs, zur Teilnahme an Gewinnspielen, Preisausschreiben, Tombolas etc. aufgefordert, so haben sie dies abzulehnen. Gewinne aus solchen Gewinnspielen, dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.

Davon ausgenommen sind Gewinnspiele, die mit Genehmigung DESYs stattfinden. Gewinne aus DESY-genehmigten Gewinnspielen, dürfen angenommen werden.

6.3. Einladungen von Unternehmen zu Veranstaltungen ohne Dienstbezug

Beschäftigte, die offensichtlich aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY Einladungen von Unternehmen zu Veranstaltungen erhalten, die dem Aufbau oder der Stärkung der Kundenbindung dienen, ohne dass ein dienstliches Interesse DESYs besteht, wie z.B. Einladungen zum Mittag- oder Abendessen ohne Dienstbezug, Spezialitäten-Essen (Spargel, Fisch, Glühwein etc.), zu Sightseeing-Touren, Kaffeefahrten, Museums- oder Werks-Besichtigungen, Städte- und Urlaubsreisen etc., dürfen diese nicht annehmen.

6.4. Unterstützung privater Veranstaltungen

Geschenke, die Beschäftigte offensichtlich aufgrund ihrer Tätigkeit bei DESY von schenkenden Stellen zu privaten Veranstaltungen im DESY-Kollegium erhalten, wie z.B. Getränke zur Abteilungs- oder Weihnachtsfeier, eine Torte zur Jubiläumsfeier, ein Spanferkel zur Abschieds- oder Einstandsfeier oder Geldgaben zu diesen Feiern, dürfen nicht angenommen werden.

7. Anzeige- und Genehmigungsverfahren bei DESY

7.1. Anzeigepflicht

Geschenke von schenkenden Stellen, die der Anzeigepflicht unterliegen, sind der disziplinarischen Führungskraft der/des Beschenkten unverzüglich zu melden. Dazu ist der/dem Vorgesetzten unverzüglich schriftlich⁹ oder per E-Mail mitzuteilen, was (Bezeichnung mit geschätztem Wert in EUR) von wem (Name, Funktion, Firma) wann (Datum und Anlass) an wen (Name, Funktion, Abteilung) überreicht wurde. Eine persönliche, mündliche Mitteilung ist hier nicht ausreichend.

Die Kenntnisnahme ist der beschenkten Person durch die disziplinarische Führungskraft schriftlich⁹ oder per E-Mail rückzumelden.

⁹ nach BGB § 126 bedeutet Schriftform, eine auf Papier geschriebene Erklärung, die von der Person, die das erklärt, eigenhändig unterschrieben ist.

Ein optionales Musterformular für eine Geschenk-Anzeige ist bei der DESY-Korruptionsprävention erhältlich, die auch Fragen zu dem Vorgehen beantworten kann, siehe <http://korruptionspraevention.desy.de>.

7.2. Genehmigungspflicht

Geschenke von schenkenden Stellen, die über die Anzeigepflicht hinaus der Genehmigungspflicht unterliegen, sind durch die beschenkte Person der disziplinarisch vorgesetzten Führungskraft der beschenkten Person anzuzeigen und von dieser disziplinarischen Führungskraft der genehmigenden Führungskraft zur Genehmigung vorzulegen. Dazu ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich schriftlich⁹ oder per E-Mail mitzuteilen, was (Bezeichnung mit geschätztem Wert in EUR) von wem (Name, Funktion, Firma) wann (Datum und Anlass) an wen (Name, Funktion, Abteilung) überreicht wurde, mit der Bitte um Genehmigung, das Geschenk behalten zu dürfen. Eine persönliche, mündliche Mitteilung ist hier nicht ausreichend.

Die disziplinarisch vorgesetzte Führungskraft der beschenkten Person leitet die Geschenkanzeige an die genehmigende Führungskraft zur Genehmigung weiter. Die genehmigende Führungskraft ist der/die jeweilige Bereichsreferent/in bzw. Standortreferent/in bzw. Hauptabteilungsleiter/in des Bereichs.

Ein optionales Musterformular für eine Geschenk-Anzeige mit Genehmigungsantrag ist bei der DESY-Korruptionsprävention erhältlich, die auch Fragen zu dem Vorgehen beantworten kann, siehe <http://korruptionspraevention.desy.de>.

7.2.1. Genehmigung durch die genehmigende Führungskraft

Der Genehmigungsantrag der beschenkten Person ist von der genehmigenden Führungskraft sorgfältig zu prüfen und nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

Bei der Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens ist insbesondere Folgendes zu beachten: Jeder Einzelfall ist gesondert zu betrachten. Eine Zustimmung darf nur erfolgen, wenn nicht davon ausgegangen wird, dass die Dienstausbübung nachteilig betroffen oder beeinträchtigt ist oder auch nur ein Anschein der Vorteilsnahme erweckt werden wird. Es ist daher zu prüfen, welche Gegenleistungen von der beschenkten Person für das Geschenk möglicherweise erwartet werden wird.

Bei Angeboten von Veranstaltungsteilnahmen ist zu prüfen, ob ein beruflicher Bezug zu der Veranstaltung besteht und ob die Interessenlage DESYs an der Teilnahme überwiegt. Ist beides gegeben, so kann der Teilnahmebitte stattgegeben werden. Im Falle einer Dienstreise muss ein Dienstreiseantrag zusätzlich gestellt und auf dem üblichen Wege genehmigt werden.

Die Zustimmung kann auch unter Auflagen erfolgen. So kann z.B. bestimmt werden, das Geschenk ausschließlich dienstlich zu nutzen, der Allgemeinheit zur Verfügung zu stellen (z.B. Buchgeschenke) oder zu Präsentationszwecken (z.B. für eine Dauerausstellung) an DESY zu übergeben.

Die Entscheidung ist der beschenkten Person durch die genehmigende Führungskraft über die disziplinarische Führungskraft schriftlich⁹ oder per E-Mail mitzuteilen. Im Fall der Zustimmung unter Auflagen sind die Auflagen zu benennen und die Entscheidung in der Entscheidungs-Mitteilung zu begründen. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention bei DESY erhält von der genehmigenden Führungskraft eine Kopie der Entscheidungs-Mitteilung.

7.2.2. Ablehnung der Genehmigung durch die genehmigende Führungskraft

Sofern die genehmigende Führungskraft Bedenken hat, die Annahme des Geschenks zuzulassen, ist die Genehmigung abzulehnen.

Die Entscheidung ist der beschenkten Person durch die genehmigende Führungskraft über die disziplinarische Führungskraft schriftlich⁹ oder per E-Mail mitzuteilen. Die Ablehnung der Ge-

Genehmigung ist in der Entscheidungs-Mitteilung zu begründen. Die Ansprechperson für Korruptionsprävention bei DESY erhält von der genehmigenden Führungskraft eine Kopie der Entscheidungs-Mitteilung.

8. Rückgabe bzw. Rücksendung von Geschenken

Hat die beschenkte Person das Geschenk bereits angenommen, und möchte die beschenkte Person das Geschenk nicht behalten oder liegt keine Genehmigung zur Annahme eines Geschenkes vor, so ist das Geschenk durch die beschenkte Person an die schenkende Stelle zurückzugeben oder zurückzusenden.

Eine Rückgabe an die schenkende Stelle kann durch die beschenkte Person persönlich oder durch eine dritte Person erfolgen. Die Rückgabe bzw. die Rücknahme des Geschenks durch die schenkende Stelle ist zu dokumentieren (z.B. durch eine Rücknahmequittung).

Eine Rücksendung an die schenkende Stelle kann über die üblichen Versandwege bei DESY erfolgen. Die Kosten für die Rücksendung trägt DESY.

Mit der Rücksendung ist die schenkende Stelle darum zu bitten, in Zukunft von der Zusendung von Geschenken abzusehen. Ein Muster-Anschreiben ist bei der DESY-Korruptionsprävention erhältlich, die auch Fragen zu dem Vorgehen beantworten kann, siehe <http://korruptionspraevention.desy.de>.

Die Rückgabe bzw. Rücksendung ist durch die beschenkte Person zu dokumentieren.

Wenn eine Rückgabe oder Rücksendung nicht möglich ist, z.B. weil es sich um ein sozialadäquates Geschenk handelt (siehe 3.2 und 4.2), oder weil die Rücksendung nicht wirtschaftlich ist oder andere Gründe dagegenstehen, dann hat eine Aushändigung an DESY zu erfolgen, hier an die DESY-Korruptionsprävention. Das Geschenk ist dann an DESY zu übereignen und eine Kopie der dazugehörigen Geschenk-Dokumentation an DESY auszuhändigen. Über die endgültige Verwendung dieser Geschenke entscheidet das Direktorium.

9. Geschenk-Dokumentation

Es ist erforderlich Entscheidungen, die im Zusammenhang mit der Annahme, der Annahmeverweigerung oder der Rückgabe und Rücksendung von Geschenken getroffen werden, zu dokumentieren und zusammen mit dem Schriftverkehr, der insbesondere zur Erfüllung der Anzeige und Genehmigungspflicht getätigt wurde, sicher aufzubewahren, denn Korruptionsverdächtigungen können auch viele Jahre später noch erhoben werden. Die genehmigende Person hat die Vorgänge zur Genehmigung bzw. Ablehnung von genehmigungspflichtigen Geschenken, die sie zu entscheiden hatte, zu dokumentieren. Im eigenen Interesse sollte auch die beschenkte Person die zu einem solchen Vorgang gehörenden Unterlagen sicher aufbewahren.

10. Sonstiges

Ein Verstoß gegen die hier geltenden Regelungen kann straf-, zivil- und arbeitsrechtliche Folgen haben. DESY behält sich vor, jede Zuwiderhandlung zu prüfen und zu verfolgen.

11. Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2019 in Kraft. Die Belegschaft wird über diese Richtlinie via Rundschreiben und in der nächsten Betriebs- bzw. Beschäftigtenversammlung informiert werden.