

### **Anlage 3**

## **Mustertexte für eine Ablehnung / Rückgabe von Zuwendungen bzw. Einladungen**

### **Einladung zu Veranstaltungen:**

*Für Ihre Einladung zu ... danke ich Ihnen.*

*Das Jobcenter Berlin Neukölln versteht sich als moderner, kundenorientierter Dienstleister. Hierzu bedarf es keiner besonderen Anerkennung. Trotzdem danke ich Ihnen für den mit der Einladung verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.*

*Ich bitte jedoch um Ihr Verständnis, dass ich zur Wahrung der Neutralität des Öffentlichen Dienstes gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, der durch eine Teilnahme an dieser Veranstaltung entstehen könnte. Da deren Charakter über eine reine Informationsveranstaltung hinaus ganz wesentlich durch das Beiprogramm geprägt ist, kann ich Ihrer Einladung nicht nachkommen.*

*Obligatorisch:*

*An Informationen über ... bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich auch zukünftig in Ihren Verteiler aufzunehmen.*

*Ich wünsche Ihnen am ... einen schönen Tag und gutes Gelingen bei der Veranstaltung und bedanke mich für das mir entgegengebrachte Vertrauen.*

*Mit freundlichen Grüßen*

### **Zusendung von Geschenken:**

*Verbindlicher Einleitungssatz (je nach Gelegenheit): z. B.*

*Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. / Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet.*

*Für die damit verbundene Übersendung der/des ... danke ich Ihnen. Wie Sie wissen, ist der Öffentliche Dienst zur Neutralität verpflichtet. Deshalb dürfen Beschäftigte grundsätzlich keine Belohnungen oder Geschenke annehmen.*

*Ich bitte daher um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen und füge dieses zu meiner Entlastung wieder bei.*

*Das Jobcenter Berlin Neukölln versteht sich als moderner, kundenorientierter Dienstleister. Hierzu bedarf es keiner besonderen Anerkennung. Für die Zukunft wäre ich Ihnen verbunden, wenn Sie auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.*

*Obligatorisch:*

*Ich freue mich auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.*

*Mit freundlichen Grüßen*

## **Persönliche Übergabe von Geschenken:**

*Verbindliche Aussage (je nach Gelegenheit): z. B.*

*Vielen Dank! Ich freue mich, dass Sie mit meiner Beratung zufrieden waren und weiß Ihre nette Geste zu schätzen!*

*Ich bitte jedoch um Ihr Verständnis, dass ich als Beschäftigter im Öffentlichen Dienst gehalten bin, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, was durch die Annahme Ihres Geschenkes entstehen könnte.*

*Ich bitte daher um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen und bitte Sie dieses wieder mitzunehmen.*

*Alternativ (die einfache Variante):*

*Ich bitte Sie um Verständnis dafür, dass es mir als Beschäftigter im Jobcenter Berlin Neukölln nicht erlaubt ist, Geschenke von Kunden / Geschäftspartnern / ... anzunehmen. Bitte nehmen Sie deshalb das Geschenk wieder mit.*

*Möglicher Zusatz bei mangelnder Einsicht des Zuwendungsgebers:*

*Mit der Annahme Ihres Geschenkes würde ich gegen eine Weisung meines Dienstherrn/Arbeitgebers verstoßen. Wenn Sie Ihr Geschenk hierlassen, bin ich gezwungen, es Ihnen zurückzuschicken.*

## **Vorbeugender Hinweis an Kunden, Geschäfts-/Vertragspartner:**

*z. B. Reaktion auf eine Einladung:*

*Für Ihre Einladung zu ... danke ich Ihnen. / Gerne folge ich zusammen mit ... Ihrer Einladung zu....*

*Durch unsere bisherige Zusammenarbeit kenne ich die Gepflogenheit Ihres Hauses, Besuchern zum Abschied ein give away aus Ihrer Produktpalette anzubieten. Ich bitte jedoch um Ihr Verständnis dafür, dass das Jobcenter Berlin Neukölln zur Wahrung der Neutralität des Öffentlichen Dienstes gehalten ist, jeden Anschein der Beeinflussung von vornherein zu vermeiden, die die Annahme derartiger Zuwendungen verbieten. Ich bitte Sie, uns zu unterstützen, indem Sie anlässlich unseres Betriebsbesuches von der Verteilung von give aways Abstand nehmen. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!*

*z. B. proaktiv rechtzeitig vor Weihnachten:*

*Bald geht wieder ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben....*

*Das Jobcenter Berlin Neukölln versteht sich als moderner, kundenorientierter Dienstleister. Hierzu bedarf es keiner besonderen Anerkennung. Ich bitte um Ihr Verständnis dafür, dass das Jobcenter Berlin Neukölln zur Wahrung der Neutralität des Öffentlichen Dienstes gehalten ist, jeden Anschein der Beeinflussung Ihrer Beschäftigten von vornherein zu vermeiden. Ich weiß, dass es in den vergangenen Jahren in Ihrem Unternehmen der Brauch war, Ihren persönlichen Ansprechpartnern in meinem Hause einen Bildkalender / eine Flasche Wein / ein Lebkuchenpaket / ... zukommen zu lassen. Dies zeigt mir, dass Sie mit unserer erbrachten Dienstleistung zufrieden waren.*

*In Anbetracht hausinterner Regeln ergeben sich für meine Beschäftigten dadurch jedoch Konflikte mit Ihren Dienstpflichten, weil die Annahme einer Zuwendung durch Geschäftspartner grundsätzlich nicht erlaubt ist.*

*Bitte unterstützen Sie uns deshalb in unserem Bemühen um ein Compliance-konformes Verhalten unserer Beschäftigten und nehmen Sie von der Übersendung von Weihnachtsgeschenken Abstand. Ein verbales Dankeschön ist völlig ausreichend und wird gerne entgegengenommen!*

*Obligatorisch:*

*An Informationen über ... bin ich aber weiterhin interessiert und bitte Sie, mich auch zukünftig mit ihrem Newsletter auf dem Laufenden zu halten.*

*Mit freundlichen Grüßen*