

# Geschäftsanweisung

Nr. 1 / 2015

Geschäftszeichen: II-5301  
Gültigkeit ab: 23.02.2021  
Gültigkeit bis: unbefristet

Verteiler: alle Beschäftigten

letzte Aktualisierung: 15.11.2021



## Geschäftsanweisung Compliance und Korruptionsprävention

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Pflichten
3. Regelungen zur Annahme von Zuwendungen (Belohnungen und Geschenken)
4. Gefährdungsatlas, dolose Handlungen
5. Weitere Präventionsmaßnahmen
6. Berichtswesen
7. Inkrafttreten

### 1. Allgemeines

Dem Verhalten der Beschäftigten des Jobcenters Berlin Neukölln kommt im Rahmen der Aufgabenerledigung hinsichtlich der Einhaltung der Gesetze, interner Regeln sowie ethischer und moralischer Grundsätze im Außen- und Innenverhältnis eine besondere Bedeutung zu. Diese Regeln werden zusammenfassend auch mit dem Begriff „Compliance“ bezeichnet.

In dieser Geschäftsanweisung werden die Regelungen zu Compliance für die Beschäftigten des Jobcenters Berlin Neukölln zusammengefasst. Das Jobcenter Berlin Neukölln betreibt eine aktive Korruptionsprävention und trägt durch geeignete Maßnahmen zur Sensibilisierung der Beschäftigten und zur uneingeschränkten Aufklärung bei. Die hier getroffenen Regelungen dienen ausdrücklich dem Schutz aller Beschäftigten und tragen der Fürsorgepflicht Rechnung.

Die Bekämpfung von Korruption und sonstigen Straftaten im Amt ist eine ständige, wichtige Aufgabe aller Beschäftigten. Kriminalitätsprävention ist aber insbesondere eine Führungsaufgabe, für welche von jeder Führungskraft die erforderliche Aufmerksamkeit und Sensibilität erwartet wird.

Gesetzliche Grundlage ist der § 331 Strafgesetzbuch (StGB). Danach ist die Annahme von Zuwendungen verboten. Damit die Schutzwirkung des § 331 Abs. 3 StGB in eng umrissenen Ausnahmekonstellationen im Einzelfall in Kraft tritt, muss das Jobcenter Berlin Neukölln die Regelungen zur Annahme von Zuwendungen durch Beschäftigte erlassen. Intention des Gesetzgebers dabei ist, dass Beschäftigte des öffentlichen Dienstes nichts annehmen sollen und jeden Anschein vermeiden müssen, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Der daraus resultierende Leitgedanke lautet: Persönliche Zuwendungen, die in einem Bezug zu dem Amt oder der dienstlichen Tätigkeit eines Beschäftigten stehen, dürfen generell nicht angenommen werden. Die individuelle Abwägung beim Angebot einer Zuwendung muss stets lauten: „Aus welchen besonders gelagerten Umständen ist es objektiv betrachtet unmöglich, die Zuwendung abzulehnen?“ Eine Abwägung im Sinne von „Was kann ich gerade noch annehmen, um nicht gegen Regelungen zu verstoßen?“ ist unzulässig!

Die Trägerversammlung hat in ihrer Sitzung am 27.10.2014 die analoge Rechtsanwendung der [HEGA 06/2014 \(Ifd. Nr. 11\)](#), aktualisiert mit der [Weisung 201604015 vom 20.04.2016 – Zuwendungen von privaten Dritten an die Bundesagentur für Arbeit - Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen](#) zum Thema „Umgang mit Korruptionsgefahren“ im Jobcenter Berlin Neukölln beschlossen.

Das [Handbuch Compliance](#) gilt deshalb in analoger Anwendung mit dieser Geschäftsanweisung verbindlich für alle Beschäftigten des Jobcenters Berlin Neukölln.

Gemäß der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 ([RL der BReg](#)) und den dazu ergangenen Umsetzungshilfen des BMI ([Regelungen zur Integrität](#)) hat das Jobcenter Berlin Neukölln

- die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen,
- Risikoanalysen für diese durchzuführen und
- entsprechend der Ergebnisse erforderliche Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation und/oder der Personalzuordnung zu prüfen.

Weiterhin wird mit dieser Geschäftsanweisung das [Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern v. 08.11.2004 – D I 3 – 210 170/1 zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung](#) umgesetzt.

## 2. Pflichten

Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung sind Aufgaben aller Beschäftigten, insbesondere der Führungskräfte. Dazu gehören vor allem Transparenz der Aufgabenerledigung, Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten sowie Dienst- und Fachaufsicht hinsichtlich Anzeichen für eine Korruption.

In der Anlage 5 finden Sie Verhaltensweisen, die Anzeichen für eine Korruption sein können. Die/Der Korrumpierende verspricht sich persönliche und gesellschaftliche Vorteile, Einfluss, Macht und vor allem Profit. Konjunkturelle Einbrüche und wirtschaftliche Zwangslagen erhöhen die Bereitschaft zur Korruption. Für den Korrumpierten können sich Vorteile aller Art ergeben. Frust, Unzufriedenheit im Beruf und mangelnde Identifikation erhöhen die Bereitschaft zur Korruption.

Die innere Einstellung "ich bekomme von außen ja nur das, was mir zusteht, intern aber vorenthalten wird" ist hier Wegbereiter.

Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, Hinweise zu Korruptionsgefahren zu geben, die im Geschäftsablauf auftreten. Alle Beschäftigten müssen Beobachtungen, die möglicherweise einen Korruptionsverdacht begründen, einer Führungskraft ihres Vertrauens – ggf. auch ohne Einhaltung des Dienstweges direkt an die Geschäftsführung – vortragen oder an die/den nachstehenden Korruptionspräventionsbeauftragte/n des Jobcenters Berlin Neukölln (KPB) melden.

KPB des Jobcenters Berlin Neukölln:

Barbara Suhr-Bartsch

Tel.: 5555 79 6561

E-Mail: [\\_BA-Jobcenter-Berlin-Neukölln-Korruptionsprävention](#)

An den [Fachbereich Compliance KPB \(Kriminalitätsprävention und -bekämpfung\)](#) können sich alle Beschäftigten auch anonym wenden.

Bei der Formulierung eines anonymen Hinweises ist zu bedenken, dass keine ergänzenden Rückfragen zum Sachverhalt aufgrund der Anonymität möglich sind. Im Interesse der Strafaufklärung bietet es sich daher an, den Hinweis so konkret wie möglich zu formulieren.

Die Übersicht der Ansprechpartner/innen für Korruptionsangelegenheiten sowie das anonyme Postfach ist unter dem standardisierten Icon auf dem Desktop zu finden:



### **3. Regelungen zur Annahme von Zuwendungen (Belohnungen und Geschenken)**

#### **3.1. Grundsatz: Verbot der Annahme von Zuwendungen**

Zuwendungen sind alle Belohnungen und Geschenke auf welche die Beschäftigten keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder auch immateriell objektiv besserstellen (Vorteil). Eine objektive Beurteilung ist eine Beurteilung, die ohne Einflussnahme von Vorwissen und Vorurteilen getroffen wird und für mehrere und auch außenstehende Personen logisch und nachvollziehbar ist.

Beschäftigte des Jobcenters Berlin Neukölln müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, vgl. Handbuch Compliance (01 – Verbot der Annahme von Zuwendungen (Belohnungen und Geschenke) durch die Beschäftigten.

Grundsätzlich dürfen keine Zuwendungen (Belohnungen und Geschenke) angenommen werden. Der Verstoß gegen die Regelungen stellt ein Dienstvergehen bzw. Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, welcher disziplinarische (u.a. i.R. des Beamtenstatusgesetzes) bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich führen kann.

Die Annahme von Geld, Gutscheinen, Freikarten ist ausnahmslos unzulässig. Ebenso ist die Annahme von Rabatt-Coupons unzulässig. Rabatte und Vergünstigungen stellen alle Angebote privater Unternehmen für Waren und Dienstleistungen mit speziellen Tarifen für alle Beschäftigte dar. Diese Aktionen dienen den Anbietern vorwiegend als Kundenakquise und zur Eigenwerbung. Initiiert werden diese spezifischen Angebote / Aktionen häufig durch aktive Werbung, aber auch durch Kontaktaufnahme der Unternehmen. Im Handbuch Compliance finden Sie auf den Seiten 14 bis 19 Beispiele zu dem Thema Vergünstigungen und Rabatte.

Sollte eine Annahme von Zuwendungen abgelehnt werden, so ist die Ablehnung der Annahme unverzüglich anzuzeigen, um jeden Anschein zu vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Anzeige hat durch die Beschäftigten eigenständig per verschlüsselter Mail an das Postfach \_BA-Jobcenter-

Berlin-Neukölln-Korruptionsprävention (im „cc“ kann die beurteilende Führungskraft aufgenommen werden) zu erfolgen.

### **3.2. Verfahren im Ausnahmefall**

In den folgenden drei Ausnahmefällen können Zuwendungen angenommen werden:

#### **3.2.1. Annahme ohne Anzeige- und Zustimmungspflicht**

In folgenden Fällen besteht keine Anzeige- und Zustimmungspflicht:

- Bewirtungen (Kaffee, Getränke oder Imbiss) durch Einrichtungen der öffentlichen Hand, Private oder allgemeine Veranstaltungen aus Anlass dienstlicher Handlungen. Diese müssen dem Anlass und dem Rahmen der Veranstaltung entsprechen. Der Anlass und Rahmen der Veranstaltung müssen in einem angemessenen Verhältnis zu dienstlichen Thematik stehen.
- Dienstleistungen von geringfügigem Wert, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (z.B. Tanzkurse, Fitnesskurse), die von der Geschäftsführung für die Beschäftigten initiiert und durchgeführt werden. Zur Umsetzung des BGM wird jährlich im Rahmen der Haushaltsplanung ein BGM-Budget zur Verfügung gestellt. Gleiches gilt für Angebote im Rahmen des Organisationservice Kinder und Pflege (OKiP).

#### **3.2.2. Anzeigepflichtige Annahme: Geschenke mit einem Wert bis 10 €**

Selbst geringwertige Zuwendungen mit einem Wert bis zu 10 € sind grundsätzlich abzulehnen bzw. zurückzugeben. Sie dürfen ausnahmsweise nur dann angenommen werden, wenn im Einzelfall besondere Umstände vorliegen, aus denen es der/dem Beschäftigten objektiv betrachtet unmöglich ist, die Zuwendung abzulehnen. Eine objektive Beurteilung ist eine Beurteilung, die ohne Einflussnahme von Vorwissen und Vorurteilen getroffen wird und für mehrere und auch außenstehende Personen logisch und nachvollziehbar ist.

Sollte eine Ausnahme bestehen, ist die Annahme unverzüglich anzuzeigen. Die Anzeige hat durch die Beschäftigten eigenständig unter Verwendung des Meldebogen 1 (Anlage 1) per verschlüsselter Mail an das Postfach \_BA-Jobcenter-Berlin-Neukölln-Korruptionsprävention (im „cc“ kann die beurteilende Führungskraft aufgenommen werden) zu erfolgen.

Die Beschäftigte/ der Beschäftigte erhält eine automatisierte Meldung, dass die Anzeige der Zuwendung eingegangen ist und die Annahme der Zuwendung als genehmigt gilt,

sofern innerhalb von drei Arbeitstagen keine gegenteilige Rückmeldung durch die/den Korruptionspräventionsbeauftragte/n des Jobcenters Berlin Neukölln, dessen Stellvertreter oder im Falle der Abwesenheit beider durch die von der Geschäftsführung beauftragten Beschäftigten erfolgt. Soweit die Zustimmung zur Annahme der Zuwendung versagt wird, darf der Gegenstand nicht angenommen werden bzw. ist zurückzugeben.

Die beurteilende Führungskraft hat ergänzend zum KPB, dafür Sorge zu tragen, dass generell keine Zuwendungen anzunehmen sind und Auffälligkeiten bei den Zuwendungen (wiederkehrender Zuwendungsgeber, Häufigkeit von Zuwendungen etc.) vermieden werden.

### 3.2.3. Zustimmungspflichtige Annahme: Geschenke mit einem Wert über 10 €

Sofern im Einzelfall besondere Umstände vorliegen, aus denen es der/dem Beschäftigten objektiv betrachtet unmöglich erscheint, eine Zuwendung im Wert von mehr als 10 € abzulehnen und in allen Zweifelsfällen hat die/der Beschäftigte eine Entscheidung seiner Führungskraft unverzüglich einzuholen. Der Meldebogen ist per verschlüsselter Mail an die zuständige Führungskraft zu richten (Meldebogen 2, Anlage 2). Die Führungskraft prüft die Möglichkeiten einer Annahme im Einzelfall, vgl. Handbuch Compliance, innerhalb von drei Arbeitstagen.

Eine Zustimmung der/des Vorgesetzten zur Annahme einer Zuwendung darf in jedem Fall nur erteilt werden, wenn

- im Einzelfall tatsächlich besondere Umstände vorliegen, aus denen es der/dem Beschäftigten objektiv betrachtet unmöglich ist, die Zuwendung abzulehnen. Davon kann ausgegangen werden, wenn eine Ablehnung der Zuwendung in Anbetracht der Gesamtumstände und unter Berücksichtigung von Funktion und Stellung des Zuwendungsempfängers einen groben Verstoß gegen die im geschäftlichen Verkehr maßgebenden Gepflogenheiten darstellen würde (z.B. nach einem Fachvortrag wird vom Veranstalter als Dankeschön ein Blumenstrauß überreicht),
- dadurch die Pflicht zur objektiven und neutralen Dienstausbübung nicht verletzt ist,
- der Eindruck einer Beeinflussung der/des Beschäftigten auch für die Zukunft zweifelsfrei auszuschließen ist und
- keine Häufung von Zuwendungen des gleichen Zuwendungsgebers erkennbar ist.

Die Entscheidung steht im Ermessen der/des Vorgesetzten und ist ausdrücklich für jeden Einzelfall individuell und gesondert nach den oben beschriebenen Vorgaben zu treffen. Die Zustimmung kann ggf. unter Auflagen (z.B. Auflage der ausschließlich dienstlichen Nutzung einer Zuwendung) erfolgen.

Die Führungskraft leitet den Meldebogen 2 (Anlage 2) mit der Dokumentation der Entscheidung per verschlüsselter Mail an das Postfach \_BA-Jobcenter-Berlin-Neukölln-Korruptionsprävention (im „cc“ ist das Geschäftsleitungspostfach mitaufzunehmen) weiter.

Wichtig: Ausschließlich der Eingang des mit der Entscheidung der Führungskraft ergänzten Meldebogens 2 im Postfach \_BA-Jobcenter-Berlin-Neukölln-Korruptionsprävention stellt eine Zustimmung im Sinne dieser Regelungen dar.

Bei Versagung der Zustimmung darf die Zuwendung nicht angenommen werden, bzw. ist diese an den/die Zuwendungsgeber/in zurück zu geben. Die Rückgabe ist durch die/den Vorgesetzten nachzuhalten und entsprechend zu dokumentieren.

### 3.3. Rechtsfolgen bei einem Verstoß

Bei einem Verstoß gegen diese Regelungen liegt ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten vor, welche disziplinarische oder arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen kann. Zudem können den Trägern Bundesagentur für Arbeit und Bezirksamt Neukölln Ansprüche auf Schadensersatz oder Herausgabe der Vorteile zustehen. Ungeachtet dessen besteht die Möglichkeit von strafrechtlichen Konsequenzen.

## 4. Gefährdungsatlas, dolose Handlungen

### 4.1. Gefährdungsatlas

Der [Gefährdungsatlas](#) informiert aufgabenbezogen über die Korruptionsgefährdungen zur Vermeidung von dolosen Handlungen. Er unterteilt das Korruptionsrisiko für einzelne Dienstleistungen in folgende Kategorien:

- „ohne bzw. mit unbedeutender“ Korruptionsgefährdung,
- „mit allgemeiner“ Korruptionsgefährdung und
- „mit besonderer“ Korruptionsgefährdung

In der Kategorie „besondere Korruptionsgefährdung“ werden die Aktivitäten und Schlüsselprozesse dargestellt, die besonders anfällig für Korruption sind und zu einer dolosen Handlung führen können.

Alle Führungskräfte haben die Pflicht, die Dienstleistungen mit besonderer Korruptionsgefährdung zu überprüfen und bei erkannten Mängeln Gegenmaßnahmen ergreifen. Die Führungskräfte sind dabei für die Gestaltung wirksamer interner Kontrollen und eines Kontrollumfelds verantwortlich, in dem alle Beschäftigten Kenntnis von ihrer Verantwortung haben und diese wahrnehmen. Die Führungskräfte prüfen und entscheiden in ihrem Verantwortungsbereich eigenständig, ob entsprechende Interne

Kontrollsysteme vor Ort bereits (ausreichend) vorhanden sind oder eingeführt / ergänzt werden sollen.

#### 4.2. Umgang mit Straftaten und sonstigen dolosen Handlungen

Dolose Handlungen, insbesondere Korruptionsdelikte schädigen das Ansehen der Organisation und deren Beschäftigter in der Öffentlichkeit und führen zu einem Vertrauensverlust der Bürgerinnen und Bürger. Das Jobcenter Berlin Neukölln tritt deshalb diesen Gefährdungslagen mit umfassenden Präventionsmaßnahmen und der konsequenten Aufklärung und Ahndung von dolosen Handlungen entgegen.

Zielsetzung der [Weisung 202011016 vom 26.11.2020 – Umgang mit Straftaten und sonstigen dolosen Handlungen in der BA und in den gE](#) ist die Transparenz des Verfahrens und der Verantwortlichkeiten bei Verdacht und Eintritt von strafbaren und sonstigen dolosen Handlungen in der BA und den gE.

Als dolose Handlung wird jede vorsätzliche Täuschung, Verschleierung oder jeder Vertrauensmissbrauch von Beschäftigten bezeichnet, die zu einem materiellen oder immateriellen Schaden der BA, dem Land oder Jobcenter führt oder führen kann.

Dagegen ist eine unabsichtliche – also fahrlässige – Handlung, die ebenfalls zum Schaden der BA, dem Land oder Jobcenter führt, keine dolose Handlung, z.B. ein fahrlässig verursachter Unfall mit dem Dienstfahrzeug.

Bei der Meldung und Abstimmung nach 2.2., 2.3. und 2.5. der genannten Weisung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung IKT des Jobcenters Berlin Neukölln uneingeschränkt.

Für die unverzügliche Meldung nach 2.2. der genannten Weisung, der unverzüglichen Abstimmung der im jeweiligen Verdachtsfall erforderlichen Maßnahmen nach 2.3. der genannten Weisung und die regelmäßige Meldung der Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeitszeitverstößen nach 2.5 der genannten Weisung ist die Geschäftsführung bzw. eine von ihr beauftragte Person des Teams 647 des Jobcenters Berlin Neukölln verantwortlich.

#### 5. Weitere Präventionsmaßnahmen

Zur Vermeidung von dolosen Handlungen und Korruption sind folgende Punkte zu beachten:

- Wenn Verträge mit Dritten geschlossen werden, sollen Rücktrittsklauseln für den Fall der unrechtmäßigen Beeinflussung von Beschäftigten im Zusammenhang mit dem Abschluss des Vertrages vereinbart werden. Beispiele für solch eine Rücktritt und Antikorruptionsklausel finden sich in der Anlage 4.



- Umsetzung des Grundsatzes der Trennung zwischen Bedarfsträger, Einkauf und Rechnungsbearbeitung.
- Sicherstellung, dass Kennungen bzw. Zugriffsberechtigungen in den Dienststellen durch die verantwortlichen Führungskräfte in regelmäßigen Abständen auf ihre Aktualität hin überprüft und ggf. angepasst werden
- Das Erfordernis zur Qualifizierung/ Sensibilisierung zur Korruptionsprävention der Beschäftigten ergibt sich aus der [Richtlinie der Bundesregierung](#) in der Bundesverwaltung vom 30.07.2004. Es stehen eine Reihe von Qualifizierungsmodulen zum Thema „Umgang mit Korruptionsgefahren und sonstigen dolosen Handlungen“ zur Verfügung, die im Rahmen von Qualifizierungsveranstaltungen und Dienstbesprechungen eingesetzt werden müssen. Qualifizierung (Prävention) soll sowohl dazu beitragen, die Beschäftigten vor Korruptionsgefahren zu schützen als auch materielle und immaterielle Schäden von dem Jobcenter abzuwenden. Dies trägt der Fürsorgepflicht Rechnung. Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für Qualifizierung und regelmäßige (mindestens jährlich) durch Dokumentation geführte Sensibilisierung ihrer Beschäftigten im eigenen Zuständigkeitsbereich, um zu den Risiken doloser Handlungen sowie über Gegenmaßnahmen zu informieren. Hierfür bieten sich insbesondere folgende Themen an:

- Regelung zum Verbot der Annahme von Zuwendungen und das hierzu geltende Verfahren (siehe Abschnitt 01 des Handbuchs Compliance – Zuwendungen),
- Inhalte dieser Geschäftsanweisung
- Hinweis auf die Durchführung des Selbstlernmoduls zum Thema Compliance
- Nebentätigkeiten und mögliche Interessenkollisionen (siehe Abschnitt 04 des Handbuchs Compliance)
- Wahrung des Vier-Augen-Prinzips und ordnungsgemäße Durchführung der VISA-Prüfungen
- verantwortungsbewusster Umgang mit persönlichen Kennungen - Passwörter, PIN und digitale Dienstkarte

Zur Unterstützung in der Führungsaufgabe stehen [Qualifizierungsunterlagen - Informationsmaterial - Korruptionsprävention](#) und Bildungsangebote in der [BA-Lernwelt](#) zur Verfügung.

## **6. Berichtswesen**

Die/Der KPB wertet regelmäßig alle Meldungen (Anzeigepflicht bei Annahme geringwertiger Zuwendungen bis zu einem Wert von 10,- Euro im Einzelfall und Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung auf Antrag der/des Beschäftigten im Einzelfall) aus und informiert jährlich zum 31.12. die Geschäftsführung. Die Daten werden dabei so aufbereitet, dass ein Rückschluss auf konkrete Beschäftigte nicht möglich ist.

Die Umsetzung ggf. erkannter konkreter Handlungserfordernisse wird erforderlichenfalls von der Geschäftsführung nachgehalten.

Im Übrigen haben die/der KPB und alle Führungskräfte die Pflicht, der Geschäftsführung eigene Erkenntnisse mitzuteilen, v.a. solche mit Risikorelevanz.

## **7. Inkrafttreten**

Die aktualisierte Fassung der Geschäftsanweisung tritt mit dem Datum der Unterschrift in Kraft.

Berlin, den 23.02.2021

gez.  
Jörg-Jens Erbe  
Geschäftsführer

## **Anlagen**

Anlage 1 - Meldebogen 1

Anlage 2 - Meldebogen 2

Anlage 3 - Mustertexte für eine Ablehnung

Anlage 4 - Rücktritt und Antikorruptionsklausel

Anlage 5 - Warnsignale