
Geschäftsanweisung 02/2017

Annahme von Belohnungen und Geschenken / Rabatten und Vergünstigungen



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 24.02.2017

*Geschäftszeichen: 11-5300
(Personalangelegenheiten)*

gültig ab: 01.04.2017

Inhalt

1. Ausgangssituation	3
2. Auftrag und Ziel	3
3. Regelungen	3
4. Anzeigepflicht	3
5. Inkrafttreten	4

1. Ausgangssituation

Dem Verhalten der Beschäftigten des Jobcenters Osnabrück, Stadt 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. Die einzelnen mitarbeiterbezogenen Regelungen, wie der Umgang mit Belohnungen und Geschenken, Rabatten und Vergünstigungen und der Verhaltenskodex der Beschäftigten des Jobcenters Osnabrück, Stadt werden im Handbuch Compliance zusammengefasst.

2. Auftrag und Ziel

Das Handbuch Compliance verfolgt folgende Ziele:

- Schutz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Korruptionsgefahren,
- Hilfestellung für Führungskräfte zur Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht sowie der Fürsorgepflicht hinsichtlich Compliancerisiken,
- Sensibilisierung der Beschäftigten zur Herstellung von Handlungssicherheit bei Fragestellungen zum Thema Compliance.

3. Regelungen

Das Jobcenter Osnabrück, Stadt identifiziert sich im vollen Umfang mit den Zielen und Regelungen des Handbuches Compliance der BA und wendet sie analog an.

Anlage 1

4. Anzeigepflicht

Die Anzeigepflicht wird durch Eintragung durch die Beschäftigten in eine Erfassungsliste erfüllt. Eine Erfassungsliste ist von dem unmittelbaren Vorgesetzten zu führen.

Anlage 2

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsweisung tritt zum 01.04.2017 in Kraft.

Osnabrück, den .03.2017

Geschäftsführung des Jobcenters
Michael Klesse

Handbuch Compliance



Inhaltsverzeichnis:

Änderungshistorie	4
Definition von Compliance in der BA	5
01 - Annahme von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen) durch Beschäftigte der BA	6
1. Allgemeines.....	7
2. Grundsatz: Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken	7
3. Ausnahme: Zustimmung mit Antragserfordernis	8
4. Ausnahme: Zustimmung ohne Antragserfordernis.....	9
4.1 Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro	9
4.2 Einladungen und Bewirtungen.....	9
4.3 Dienstleistungen von geringfügigem Wert, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen.....	10
4.4 Auslösung eines Antragserfordernisses.....	10
5. Versagung der Zustimmung	10
6. Zuständigkeiten	11
7. Rechtsfolgen bei Verstoß	11
8. Beratung durch den Fachbereich Compliance KPB Steuerung in JDC	11
9. Auftrag an alle Dienststellen	12
10. Fragen und Antworten zur Annahme von Belohnungen und Geschenken	12
02 - Rabatte und Vergünstigungen.....	13
1. Einleitung/Ausgangslage	14
2. Abgrenzung zu anderen Themen	14
3. Ziel/Absicht.....	15
4. Vorgehensweise	15
5. Beispiele.....	16
5.1 Rabattkaufaktionen im Warenhandel.....	16
5.2 Vergünstigungen bei Dienstleistungsanbietern und Händlern.....	16
5.3 Dienstleistungsangebote in Dienstgebäuden der BA	16
5.4 Vergünstigte Veranstaltungstickets.....	17
5.5 Freikarten für Messen und sonstige Veranstaltungen	17
5.6 Bonusprogramme Deutsche Bahn/Fluggesellschaften	17
5.7 Nutzung der Sonderkonditionen der BA bei der Hotelreservierung	18
03 - Verhaltenskodex der BA.....	19
1. Unser Selbstverständnis.....	19
2. Unsere Verhaltensgrundsätze	20
04 - Gefährdungsatlas.....	21
1. Grundlage	22

2. Umsetzung in der BA.....	22
2.1. Besonderheiten SGB II.....	23
3. Darstellung	23
4. Fachliche Zuständigkeit.....	23
5. Verantwortlichkeiten / Auftrag.....	24
6. Weiterentwicklung	24

Änderungshistorie

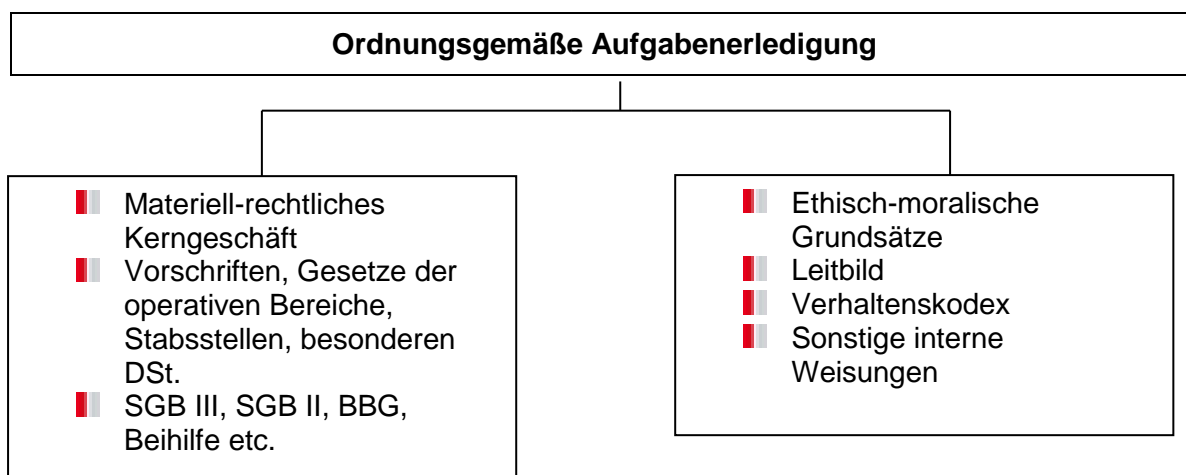
Version	Datum	Beschreibung der Änderung
1.0	22.04.2016	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung des Dokuments
1.1	20.12.2016	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung Abschnitt 01 - Ziffern 2.2 und 3.4

Definition von Compliance in der BA

Compliance als Begriff stammt aus dem Englischen und bedeutet das übereinstimmende Handeln bezogen auf Rechtsnormen oder Weisungen und kann im Rahmen der Prüfung auch mit Ordnungsmäßigkeit übersetzt werden. Im Zusammenhang mit in der Öffentlichkeit bekannt gewordenen Korruptionsskandalen und Betrugshandlungen im privatwirtschaftlichen Sektor und deswegen verhängter Bußgelder ist das Thema Compliance für Revisionen auch in der Privatwirtschaft stärker in den Mittelpunkt des Handelns gerückt. Im Ergebnis wurden eigene Compliance-Abteilungen aufgebaut, um das Handeln der Beschäftigten bezogen auf die relevanten Rechtsnormen sicherzustellen und um Bußgelder zu vermeiden.

Tendenziell stehen öffentliche Unternehmen in Bezug auf Compliance noch mehr im Fokus der Öffentlichkeit als Privatunternehmen. Die Bürger erwarten zu Recht, dass sich die öffentliche Verwaltung regelkonform verhält. Da letztendlich jegliches Verwaltungshandeln auf eine Rechtsnorm zurückzuführen ist, ist Compliance für den öffentlichen Sektor als umfassender Begriff zu sehen. Für eine Abgrenzung ist es daher notwendig, Compliance im Kontext der BA entsprechend zu beschreiben. Nach herrschender Meinung gibt es keine allgemein gültige Compliance-Definition.

Die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung in der BA umfasst zwar das rechts- und weisungskonforme Handeln, welches sich aus der spezifischen Situation und den einschlägigen Rechtsnormen ergibt sowie die korrekte Aufgabenerfüllung unter Einhaltung ethisch-moralischer Grundsätze, dem Leitbild und dem Verhaltenskodex der BA und sonstigen internen Weisungen. Compliance in der BA beschränkt sich jedoch auf die Beachtung aller einschlägigen Rechtsvorschriften, die nicht unmittelbare Rechtsgrundlage für das jeweilige Verwaltungshandeln sind, da letztere die selbstverständliche Basis der Aufgabenerledigung darstellen. (Beispiel: So ist die formal korrekte Bearbeitung eines Alg-Antrages dennoch nicht „compliant“, wenn sie nicht transparent und nachvollziehbar ist. Im Umkehrschluss ist ein versehentlich falsch bearbeiteter Antrag, d.h. ein fachlicher Fehler nicht als Complianceverstoß zu bewerten.) Compliance bedeutet in diesem Zusammenhang auch dem Verhaltenskodex der BA entsprechend korrektes Handeln. Darüber hinaus ist durch Compliance zu gewährleisten, dass sowohl BA-intern als auch in der öffentlichen Wahrnehmung die allgemein akzeptierten gesellschaftlichen Normen bezüglich Wertevorstellungen sowie Moral und Ethik eingehalten werden.



01 - Annahme von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen) durch Beschäftigte der BA

Die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der BA wurden unter Berücksichtigung der veränderten Organisationsstrukturen aktualisiert. Durch die Führungskräfte ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten der BA über die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken informiert werden und die Einhaltung in geeigneter Weise geprüft wird.

Stand: 01.01.2016

Einschlägige Vorschriften

[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](#)
[§ 71 Bundesbeamtengesetz \(BBG\)](#)
[§ 3 Abs. 3 Tarifvertrag für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Bundesagentur für Arbeit \(TV-BA\)](#)

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines.....	7
2. Grundsatz: Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	7
3. Ausnahme: Zustimmung mit Antragserfordernis.....	8
4. Ausnahme: Zustimmung ohne Antragserfordernis.....	9
4.1 Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro.....	9
4.2 Einladungen und Bewirtungen.....	9
4.3 Dienstleistungen von geringfügigem Wert, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen.....	10
4.4 Auslösung eines Antragserfordernisses.....	10
5. Versagung der Zustimmung.....	10
6. Zuständigkeiten.....	11
7. Rechtsfolgen bei Verstoß.....	11
8. Beratung durch den Fachbereich Compliance KPB Steuerung in JDC.....	11
9. Auftrag an alle Dienststellen.....	12
10. Fragen und Antworten zur Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	12

1. Allgemeines

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen Zuwendungen in Form von Belohnungen oder Geschenken oder sonstigen Vorteilen, die in einem Bezug zu dem Amt oder der dienstlichen Tätigkeit stehen, nicht angenommen werden (§ 71 BBG, § 3 Abs. 3 TV-BA). Ausnahmen kann es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung der Beschäftigten nicht zu befürchten ist.

Grundlage für die nachstehenden Regelungen ist das Rundschreiben des Bundesministeriums des Inneren v. 08.11.2004 – D I 3 – 210 170/1 zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung. Das Rundschreiben ist als [Anlage 1](#) beigefügt. Für Beschäftigte der BA unzutreffende Textpassagen des Rundschreibens sind mit Auslassung (...) gekennzeichnet.

Die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der BA sollen diesen mehr Sicherheit im Umgang mit Zuwendungen und deren Annahme geben. Sie dienen ausdrücklich deren Schutz und tragen insofern der Fürsorgepflicht der BA als Arbeitgeberin und Dienstherrin Rechnung. Die Regelungen geben den Beschäftigten der BA die Möglichkeit, die Grenzen des erlaubten und verbotenen Verhaltens leichter zu erkennen und sich somit besser vor einer möglichen Strafbarkeit sowie arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Gleichzeitig wird das mögliche Ansinnen von Dritten, Verwaltungsentscheidungen durch Belohnungen oder Geschenke zu beeinflussen, erschwert.

Die Regelungen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA, die in Dienststellen der BA beschäftigt sind. Sie sind darüber hinaus auch für alle Ruhestandsbeamtinnen und -beamten der BA maßgeblich.

Das BMAS befürwortet ein einheitliches Vorgehen bei der Umsetzung korruptionspräventiver Regelungen. Die gemeinsamen Einrichtungen können im Sinne einer einheitlichen Vorgehensweise für ihre Beschäftigten entsprechende Verfahren einführen.

2. Grundsatz: Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

2.1 Grundsätzlich dürfen im Rahmen einer korrekten, unparteiischen Dienstausübung keine Belohnungen und Geschenke angenommen werden. Der Anschein, dass Beschäftigte der BA in ihrer Objektivität beeinträchtigt oder für persönliche Vorteile empfänglich sein könnten, muss in jedem Fall vermieden werden. Die Annahme von Geld ist generell unzulässig.

2.2 Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen, auf die die Beschäftigten keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell besser stellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (z.B. Angehörigen oder Bekannten) zugewendet werden, wenn sie bei der/dem Beschäftigten zu einer Ersparnis führen oder sie/ihn in irgendeiner Weise tatsächlich besser stellen. Neben Geldzahlungen und Sachwerten kommen dafür auch andere Leistungen in Betracht, die sich für die/den Beschäftigten begünstigend auswirken. In diesem Zusammenhang ist auch von der Teilnahme an Verlosungen, Firmenpreisausschreibungen, Tombolas etc. bei Dienstreisen (z.B. Messen oder Außendienst) abzusehen, da ein möglicher Gewinn auch einen persönlichen Vorteil darstellen würde und zumindest der Anschein einer Begünstigung des Amtsträgers nicht auszuschließen wäre. Gutscheine und Freikarten sind wie Bargeld zu werten.

2.3 Eine Annahme einer Belohnung oder eines Geschenkes liegt in jedem dienstlichen oder privaten Be- und/oder Ausnutzen. Dazu zählt auch, wenn die Zuwendung unmittelbar an

Dritte weiterverschenkt oder gespendet wird. Die Annahme muss nicht ausdrücklich erklärt werden, schlüssiges Verhalten genügt.

2.4 In Bezug auf das Amt¹ wird eine Zuwendung gewährt, wenn sich Vorteilsgeber nach den Umständen des Falles davon leiten lassen, dass Beschäftigte ein bestimmtes Amt bekleiden oder bekleidet haben. Dies ist zu verneinen, wenn die Zuwendung z. B. aus dem Kreis der Kolleginnen und Kollegen - aus Anlass des Geburtstages oder Dienstjubiläums o.ä. - im üblichen Rahmen erfolgt.

3. Ausnahme: Zustimmung mit Antragserfordernis

In Ausnahmefällen kann eine Belohnung oder ein Geschenk angenommen werden. Eine ordnungsgemäß erteilte Zustimmung schützt die Beschäftigten vor einer Strafbarkeit wegen Vorteilsannahme nach § 331 Strafgesetzbuch (StGB).

3.1 Hierfür ist grundsätzlich, unverzüglich und unaufgefordert die vorherige Zustimmung (Einwilligung) der/des Dienstvorgesetzten einzuholen. Die Zustimmung zur Annahme ist formlos schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Angaben nach reisekostenrechtlichen Regelungen, d.h. im Dienstreiseantrag oder im Antrag auf Kostenerstattung einer Dienstreise, ersetzen nicht den Antrag auf Zustimmung zur Annahme.

3.2 Wenn die vorherige Beantragung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich war, insbesondere weil die Gewährung nicht absehbar oder eine Entgegennahme unter Vorbehalt nicht möglich war, kann ein Antrag auf nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) der Annahme gestellt werden. Der Antrag ist unverzüglich nach Annahme der Zuwendung zu stellen.

3.3 Die Entscheidung über die Erteilung der Zustimmung ist grundsätzlich ausdrücklich und für jeden Einzelfall gesondert zu treffen. Sie steht im Ermessen der BA. Die Zustimmung kann ggf. unter Auflagen, z.B. Auflage der ausschließlich dienstlichen Nutzung der Zuwendung, erfolgen.

3.4 Die Zustimmung ist nur dann zu erteilen, wenn die Zuwendung nicht als Anerkennung für die Dienstausübung oder gar ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte. Bereits der mögliche Eindruck einer Beeinflussung der/des Beschäftigten ist auszuschließen. Der Fürsorgeverpflichtung der BA für ihre Beschäftigten kommt dabei insofern eine besondere Bedeutung zu.

3.5 Ein Antrag auf Zustimmung zur Annahme von Geld, Gutscheinen oder Freikarten ist generell - unabhängig von der Höhe – abzulehnen.


¹ im Sinne von Amtsträgereigenschaft

4. Ausnahme: Zustimmung ohne Antragserfordernis

In den folgenden, besonders gelagerten Fällen kann ausnahmsweise von einer Zustimmung ausgegangen werden, da insofern die Pflicht zur objektiven, neutralen Dienstausbübung nicht verletzt ist. Ein Antragserfordernis besteht insoweit nicht.

4.1 Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten bis zu einem Wert von 25,- Euro

Darunter fallen z. B. Reklameartikel einfacher Art wie Kugelschreiber und Kalender, ein Blumenstrauß, Pralinen oder eine Flasche Wein. Eine Häufung der Annahme von Geschenken des gleichen Zuwendungsgebers ist zu vermeiden. Die Annahme eines Geschenks im Gesamtwert von über 25,- Euro für mehrere Personen fällt nicht unter diese Ausnahmeregelung, sondern fällt unter Punkt 3.1 (vorherige Zustimmung des Dienstvorgesetzten).

4.1.1 Bei der Annahme derartiger Geschenke besteht jedoch gegenüber der BA eine Anzeigepflicht. Diese schützt die Beschäftigten nicht nur vor dem Eindruck, im Rahmen der Dienstausbübung für Vorteile empfänglich zu sein, die Anzeige löst zugleich auch die Zustimmung des Dienstherrn/Arbeitgebers zu der – ansonsten nach § 331 Strafgesetzbuch (StGB) strafbaren – Annahme der Zuwendung aus. Die Anzeigepflicht wird durch einen entsprechenden Eintrag in die Erfassungsliste (Muster [Anlage 2](#) ) erfüllt. Die Eintragung ist durch die Beschäftigten in deren eigenem Interesse unverzüglich nach Annahme der Zuwendung vorzunehmen. Die Erfassungsliste ist bei jeder/jedem einzelnen Beschäftigten oder im Team oder im Bereich zu führen. Sie ist auf Verlangen der/des Dienstvorgesetzten vorzulegen. Es liegt im Verantwortungsbereich der/des Dienstvorgesetzten sicherzustellen, dass die nach dem [Rundschreiben des BMI vom 08.11.2004](#) zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der Bundesverwaltung erforderlichen Aufzeichnungen in der eigenen Dienststelle vollständig erfolgen. Jede Geschäftsleitung regelt diesen Prozess eigenverantwortlich für Ihre Dienststelle. Die Zuständigkeiten werden analog der Übertragung der Befugnisse auf dem Gebiet des Beamten-, Versorgungs- und Disziplinarrechts (vgl. [HEGA 08/2013 -08](#)) festgelegt.

4.1.2 Nicht anzeigepflichtig sind Geschenke bis zu der oben genannten Wertgrenze, die sich ausdrücklich nur auf die Person der/des Beschäftigten beziehen und keine Verbindung zum Amt oder zur dienstlichen Tätigkeit aufweisen. Gemeint sind Geschenke, die z.B. im Rahmen gewerkschaftlicher oder verbandlicher Mitgliederbetreuung oder -werbung am Arbeitsplatz an Beschäftigte der BA ausgegeben werden. Kann im Einzelfall nicht zweifelsfrei geklärt werden, ob ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit oder dem Amt besteht, ist eine Anzeige vorzunehmen.

4.2 Einladungen und Bewirtungen

In den folgenden, besonders gelagerten Fällen **von Einladungen und Bewirtungen** kann ebenfalls von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden. Ein Antragserfordernis besteht insoweit nicht. Dies ist von der o.g. Wertgrenze unabhängig.

In den Fällen der Punkte 4.2.1 – 4.2.3 erfolgt kein Eintrag in die Erfassungsliste.

4.2.1 Bewirtungen durch Einrichtungen der öffentlichen Hand

Die Bewirtungen durch öffentliche Träger müssen üblich und angemessen sein.

4.2.2 Teilnahme an Bewirtungen durch Private aus Anlass oder Gelegenheit dienstlicher Handlungen (Besprechungen, Besichtigungen, o.ä)

Die Bewirtungen müssen üblich und angemessen sein bzw. ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben. Dies ist zu verneinen, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert darstellt. Dabei richtet sich der Maßstab im Einzelfall am übertragenen Dienstposten bzw. der übertragenen Tätigkeit aus.

4.2.3 Bewirtungen anlässlich allgemeiner Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch die Wahrnehmung ihrer Aufgaben auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt

Hierunter fallen z.B. die Einführung und/oder die Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge oder ähnliche Veranstaltungen.

Die Bewirtungen dürfen dabei den Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen – unter Berücksichtigung des übertragenen Dienstpostens bzw. der übertragenen Tätigkeit in jedem einzelnen Fall - nicht überschreiten.

4.3 Dienstleistungen von geringfügigem Wert, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen

Als Beispiel wäre hier die Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof zu nennen.

Es erfolgt kein Eintrag in die Erfassungsliste.

4.4 Auslösung eines Antragserfordernisses

In folgenden (Zweifels-)Fällen ist unverzüglich mittels Antrag die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten einzuholen:

- Die Bewirtung oder die Dienstleistung stellt nach Art und Umfang einen nicht unerheblichen Wert dar
- Der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen wird bei der Bewirtung wahrnehmbar überschritten
- Gesamtkonstellationen die zu Missverständnissen (Zweifelsfällen) führen können, insbesondere wenn dadurch bei Dritten, der Anschein einer Beeinflussung des Amtsträgers erweckt werden kann

5. Versagung der Zustimmung

Bei Versagung der Zustimmung ist das Geschenk grundsätzlich nicht anzunehmen bzw. an den Vorteilsgeber zurückzugeben. Ist im Einzelfall eine Rückgabe nicht möglich bzw. nicht zweckmäßig (z.B. unverhältnismäßige Kosten), soll die Zustimmung versagt werden, mit der Aufforderung den für das Geschenk verkehrsüblichen Wert an den Vorteilsgeber zu zahlen. Würde die Rückgabe z.B. als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen

Umgangs oder der Höflichkeit aufgefasst werden, ist das Geschenk an eine soziale Einrichtung zu spenden oder der entsprechende finanzielle Gegenwert unverzüglich bei der BA abzuliefern. Die/der Dienstvorgesetzte ist verantwortlich für die Nachhaltung der Rückgabe der Zuwendung bzw. ggf. der Vornahme einer Spende bzw. der Ablieferung des finanziellen Gegenwertes an die BA. Die jeweilige Maßnahme ist entsprechend zu dokumentieren. Die Buchung der Einnahmen aus der Ablieferung des finanziellen Gegenwertes erfolgt bei Finanzposition 1-119 99-00-0011.

6. Zuständigkeiten

Gemäß § 71 Absatz 1 Satz 2 BBG bedarf bei Beamtinnen und Beamten die Annahme von Belohnungen und Geschenken der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Behörden übertragen werden (§ 71 Absatz 1 Satz 3 BBG). Entsprechende Regelungen gelten für den Bereich der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der BA (§ 3 Absatz 3 TV-BA).

Der Vorstand der BA hat seine Befugnisse der obersten Dienstbehörde auf die Leiterinnen und Leiter der nachgeordneten Dienststellen als Dienstvorgesetzte übertragen.

Um Entlastungen und Synergieeffekte zu schaffen, übertragen auf der Ebene der Agenturen für Arbeit die Vorsitzenden der Geschäftsführungen ihre o.g. Aufgaben der/des Dienstvorgesetzten auf die Geschäftsführerinnen bzw. Geschäftsführer Interner Service (GIS). Auf der Ebene der Regionaldirektionen übertragen die Vorsitzenden der Geschäftsführungen die genannten Aufgaben auf die Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer Interner Service der RD. Die Leiterinnen und Leiter der besonderen Dienststellen nehmen ihre o.g. Aufgaben als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter selbst wahr.

Die Mitglieder der Geschäftsführungen der RD und AA sowie die Leiterinnen und Leiter der Besonderen Dienststellen beantragen die Zustimmung für die Annahme von Belohnungen und Geschenken im Bereich POE 4 der Zentrale.

7. Rechtsfolgen bei Verstoß

Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar, die disziplinarische bzw. arbeitsvertragliche Sanktionen bis hin zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis bzw. bis hin zur außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen können. Ggf. kann die BA daneben Ansprüche auf Schadensersatz und/oder auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

8. Beratung durch den Fachbereich Compliance KPB Steuerung in JDC

Der Fachbereich Compliance KPB Steuerung im Bereich JDC steht allen Beschäftigten bei Zweifelsfragen zum Thema „Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der BA“ beratend zur Verfügung. Entsprechende Anfragen können

- schriftlich an den Bereich JDC der Zentrale, Fachbereich Compliance KPB Steuerung, Regensburger Str. 104, 90478 Nürnberg

oder

- elektronisch an das virtuelle Postfach des Fachbereichs Compliance KPB Steuerung „[_BA-Zentrale-Compliance-KPB](#)“

gerichtet werden.

9. Auftrag an alle Dienststellen

Die Führungskräfte unterrichten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig über die Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und verdeutlichen den Beschäftigten, dass diese Regelungen ausdrücklich deren Schutz dienen. Zudem prüfen sie die Einhaltung der Regelungen in geeigneter Weise.

10. Fragen und Antworten zur Annahme von Belohnungen und Geschenken

Hierzu wird auf den Fragenkatalog zum Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen des Initiativkreises Wirtschaft/Bundesverwaltung (Anlage 3) verwiesen.

Anlagen

Anlage 1: [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](#)

Anlage 2: Muster [Erfassungsliste](#)

Anlage 3: [Fragenkatalog zum Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen des Initiativkreises Wirtschaft/Bundesverwaltung](#)

02 - Rabatte und Vergünstigungen

Empfehlungen zum Umgang mit Rabatten und Vergünstigungen für Beschäftigte der BA

Stand: 01.01.2016

Einschlägige Vorschriften

Geschäftsordnung für die Agenturen für Arbeit (GO-AA) - Thema „Sammlungen, Warenvertrieb“

Handbuch Compliance 01 - Annahme von Belohnungen und Geschenken (Zuwendungen) durch Beschäftigte der BA

HEGA 05/2013 - 10 - Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

HEGA 06/2011 -14 - Weiterentwicklung des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) der BA

Inhaltsverzeichnis:

1. Einleitung/Ausgangslage	14
2. Abgrenzung zu anderen Themen	14
3. Ziel/Absicht.....	15
4. Vorgehensweise	15
5. Beispiele.....	16
5.1 Rabattkaufaktionen im Warenhandel.....	16
5.2 Vergünstigungen bei Dienstleistungsanbietern und Händlern	16
5.3 Dienstleistungsangebote in Dienstgebäuden der BA	16
5.4 Vergünstigte Veranstaltungstickets.....	17
5.5 Freikarten für Messen und sonstige Veranstaltungen	17
5.6 Bonusprogramme Deutsche Bahn/Fluggesellschaften	17
5.7 Nutzung der Sonderkonditionen der BA bei der Hotelreservierung	18

1. Einleitung/Ausgangslage

Rabatte und Vergünstigungen im Sinne dieser Ausarbeitung stellen alle Angebote privater Unternehmen für Waren und Dienstleistungen mit speziellen Tarifen für Beschäftigte der BA dar. Diese Aktionen dienen den Anbietern vorwiegend als Kundenakquise und zur Eigenwerbung. Initiiert wurden diese spezifischen Angebote/Aktionen häufig durch aktive Einwerbung durch Personalvertretungen der Dienststellen, aber auch durch Kontaktaufnahme der Unternehmen mit den selbigen.

Im Rahmen der Mitarbeitermotivation sind diese Angebote unter bestimmten Voraussetzungen durchaus positiv zu bewerten und beizubehalten. Diese Vorgehensweise kann jedoch auch zu bestimmten Risiken für die BA führen, zumal das Handeln der BA und seiner Beschäftigten in der Öffentlichkeit besonders kritisch beobachtet wird. Beschäftigte des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, insbesondere bei Unternehmen, mit denen die BA Geschäftsbeziehungen pflegt. Wird durch Inanspruchnahme solcher Vergünstigungen der Anschein einer möglichen Gewährung von Vorteilen (z. B. im Wettbewerb) für ein bestimmtes Unternehmen geweckt, würde dies dem Grundsatz der Neutralität entgegenstehen. Gelten jedoch entsprechende Aktionen zu Rabatten und Vergünstigungen einer breiten Kundschaft (*auch über die BA hinaus*), zum Beispiel allen Beschäftigten des öffentlichen Dienstes oder Beschäftigten größerer regionaler Unternehmen, wäre eine Amtsbezogenheit bzw. Verflechtung wirtschaftlicher Interessen durch Geschäftsbeziehungen mit der BA nicht gegeben.

In den [Mustergeschäftsordnungen für die AA](#) ist zur Thematik „Sammlungen/Warenvertrieb“ Folgendes festgelegt:

.....

Unter Berücksichtigung des Neutralitätsgebots der BA kann neben dem Verkauf von Waren in Kantinen der Handel/Vertrieb von Waren und Dienstleistungen (inkl. möglicher Werbung) unter Beachtung bestimmter Rahmenbedingungen erfolgen. Hierzu werden im Handbuch KPB Handlungsempfehlungen, insbesondere zur Inanspruchnahme besonderer Konditionen (Rabatte und Vergünstigungen) gegeben. ...

2. Abgrenzung zu anderen Themen

Abzugrenzen sind Rabatte und Vergünstigung von dem Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken für die Beschäftigten der BA, da o.g. Aktionen in der Regel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Dienststelle gelten und somit nicht als individueller Vorteil für einen einzelnen Beschäftigten zu werten sind.

Des Weiteren sind Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), welche im Rahmen der Regularien der [HEGA 06/11 -14](#) für die Beschäftigten der BA initiiert und durchgeführt werden, von den o.g. Rabattaktionen abzugrenzen (u.a. Beachtung Vergabevorschriften). Zur dezentralen Umsetzung des BGM stellt die Zentrale den Dienststellen jährlich ein BGM-Budget bei der Finanzposition 5-44302-00-0021 zur Verfügung.

Gleiches gilt für Angebote im Rahmen des Organisationservice Kinder und Pflege (OKiP), welche im Rahmen der Regularien der [HEGA 11/13 – 08](#) in Anspruch genommen werden können. Zur dezentralen Umsetzung des OKiP stellt die Zentrale den Dienststellen jährlich

ein OKiP-Budget bei der Finanzposition 5-45101-00-000 und 5-52501-00-0000 zur Verfügung.

3. Ziel/Absicht

Mit folgenden Vorgaben und Verfahrensempfehlungen wird den betroffenen Organisationseinheiten und den Beschäftigten der BA Hilfestellung bei der Entscheidung und Vorgehensweise der Nutzung solcher Angebote/Aktionen gegeben. Die Vorgaben und empfohlenen Vorgehensweisen dienen der Vermeidung möglicher Complianceverstöße und Imageschäden für die BA und deren Beschäftigten.

4. Vorgehensweise

Grundsätzlich darf eine Vergünstigung für Beschäftigte nicht dazu führen, dass bei außenstehenden Dritten der Anschein erweckt wird, dass die BA nicht neutral ist oder einzelne Firmen/Dienstleistungsanbieter, etc. bevorzugt. Dies kann auch schon durch Einwerben der Vergünstigung bei einer/einem bestimmten Firma/Dienstleistungsanbieter etc. der Fall sein.

Folgende Aspekte bei der Entgegennahme oder Akquise von Sondertarifen für Waren und Dienstleistungen für die Beschäftigten der BA sind zu bedenken und zu berücksichtigen:

- Die Entgegennahme und ggf. Akquise der Vergünstigungen für BA-Beschäftigte sowie deren Kommunikation an die Beschäftigten, sollte aus Neutralitätsgründen durch die örtlichen Personalvertretungen erfolgen.
- Vor der Entscheidung sind mögliche Interessenskollisionen der BA im Einzelfall zu prüfen und ggf. zu berücksichtigen.
- Der „böse Anschein“ für Dritte darf nicht entstehen (z.B. Kann eine direkte Verwaltungshandlung mit dem gewährten Rabatt in Verbindung gebracht werden?).
- Angebote, die zu einem Ansehensverlust der BA führen können, dürfen nicht in Anspruch genommen werden (z.B. Erotikversand etc.).
- Wird ein Angebot zu Rabatten und Vergünstigungen angenommen, sollte dies allen BA-Beschäftigten oder zumindest allen der regional zugehörigen Dienststellen der BA zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Eingrenzung auf bestimmte Organisationseinheiten einer Dienststelle oder Beschäftigtengruppen sollte nicht erfolgen.
- Bei Veröffentlichung/Publikation dieser Aktionen in den Dienststellen darf neutral auf das bestimmte Angebot hingewiesen werden (Werbung), aktive individuelle und vergleichende Werbeaktionen für den Anbieter sollen nicht erfolgen.
- Der Hinweis auf bestimmte Angebote (Werbung) darf keine Kosten verursachen (z.B. Plakate erstellen, Briefversand, etc.).
- Die Annahme von Freikarten/Gutscheinen für BA-Beschäftigte ist nicht zulässig.
- Gegenleistungen im Sinne von Sponsoring sind nicht zulässig (siehe eigene [Weisung Sponsoring](#)).

5. Beispiele

5.1 Rabattkaufaktionen im Warenhandel

Ein Warengeschäft XY unterbreitet der AA XY das Sonderangebot, dass die Beschäftigten der Dienststelle am Informationsstand des Warenhauses einen persönlichen Rabattkaufausweis unter Angabe des Firmennamens erhalten und mit diesem in einem gewissen Zeitraum 20 % Rabatt auf den Einkauf erhalten.

Handlungsempfehlung:

Kann in Anspruch genommen werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Information über das Angebot über die Personalvertretung erfolgt und grundsätzlich allen Beschäftigten zur Verfügung steht. Die Information über das Angebot sollte möglichst neutral erfolgen. Beschäftigtendaten dürfen durch die BA nicht weitergegeben werden.

5.2 Vergünstigungen bei Dienstleistungsanbietern und Händlern

Ein Dienstleistungsanbieter/Händler XY (z.B. Reisebüros, Apotheken, Fitnesscentern, etc.), der in fußläufiger Umgebung der Dienststelle XY ansässig ist, bietet den Beschäftigten der BA bei Vorlage des Dienstausweises 5 % Vergünstigung bei Vertragsabschluss bzw. Einkauf an. Dieses Angebot gilt exklusiv für die Beschäftigten der in der Nachbarschaft des Dienstleisters/Händlers liegende Agentur für Arbeit.

Handlungsempfehlung:

Kann in Anspruch genommen werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Information über das Angebot über die Personalvertretung erfolgt und grundsätzlich allen Beschäftigten zur Verfügung steht. Die Information über das Angebot sollte möglichst neutral erfolgen. Beschäftigtendaten dürfen durch die BA nicht weitergegeben werden.

5.3 Dienstleistungsangebote in Dienstgebäuden der BA

Eine Dienststelle der BA plant eine Vereinbarung mit besonderen Preiskonditionen mit einem örtlichen Anbieter über einen Wäsche- und Bügelservice für die Beschäftigten der Dienststelle. Dabei soll der Anbieter die Wäsche in der Dienststelle annehmen und wieder gereinigt und gebügelt zurückbringen.

Handlungsempfehlung:

Grundsätzlich möglich, jedoch immer dann, wenn die BA Geschäftsbeziehungen zu Anbietern solcher Dienstleistungen unterhält, sind entsprechende Vereinbarungen im Einzelfall zu bewerten, um mögliche Reputationsrisiken zu vermeiden. Wird eine derartige Vereinbarung geschlossen und unterhält die Dienststelle anderweitige Geschäftsbeziehungen zum Anbieter (z.B. über die Arbeitsvermittlung), könnte bei Nutzung dieser Serviceleistungen im Dienstgebäude nicht ausgeschlossen werden, dass Dritte vermuten, die Beschäftigten der BA hätten von diesem Anbieter Vorteile erhalten (Anscheinsvermutung).

5.4 Vergünstigte Veranstaltungstickets

Ein Eventveranstalter XY unterbreitet das Angebot den BA-Beschäftigten rabattierte Kultur- und Veranstaltungsangebote zur Verfügung zu stellen. Sein Unternehmen arbeitet mit den regionalen Kulturstätten, Theatern und Konzertveranstaltern zusammen und stellt den ortsansässigen Unternehmen vergünstigte Tickets zur Verfügung. Dafür erhalten die BA-Beschäftigten einen individuellen Zugriff auf das Internetangebot des Veranstalters.

Handlungsempfehlung:

Es handelt sich um ein weit gestreutes Angebot für verschiedenen Produkte und Veranstaltungen unterschiedlicher Anbieter. Daher erfolgt keine Werbung oder Bevorteilung eines bestimmten Unternehmens. Werden von dem Eventveranstalter keine Beschäftigendaten von der BA eingefordert, steht der Inanspruchnahme des Angebotes nichts entgegen. Die Information über das Angebot könnte allen Beschäftigten der regional zugehörigen Dienststellen der BA zur Verfügung gestellt werden.

5.5 Freikarten für Messen und sonstige Veranstaltungen

Ein Dienstleistungsanbieter sendet einer Dienststelle mehrere Freikarten für die CeBIT zu, mit der Bitte diese den Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.

Die Annahme von Freikarten ist grundsätzlich untersagt. ([vgl. HD Compliance - 01 -Weisung - Annahme von Belohnungen und Geschenke \(Zuwendungen\) durch Beschäftigte der BA](#)). Übersandte Freikarten sind deshalb zurück zu geben, auf entsprechende E-Mails ist in diesem Sinne zu antworten.

5.6 Bonusprogramme Deutsche Bahn/Fluggesellschaften

Mitarbeiter XY ist Inhaber einer dienstlichen „Bahn-Card First 50“ der DB und wird schriftlich auf ein Bonusprogramm hingewiesen, mit welchem Bahn-Card-Inhaber Freifahrten, Markenprämien (z.B. Elektrogeräte) oder Komfortleistungen erhalten könne.

oder:

Mitarbeiter XY ist Mitglied bei einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft XY. Die für Flüge/Hotelaufenthalte gewährten Meilen werden ihm auf ein persönliches Meilenkonto gutgeschrieben. Für die Gutschrift spielt es keine Rolle, wer die Reise bezahlt. Bei Dienstreisen werden somit auch die Meilen auf dem persönlichen (privaten) Meilenkonto des Mitarbeiters/Fluggasts gutgeschrieben.

Regelung ([Allgemeine Verwaltungsvorschrift zu § 4 BRKG](#)):

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

5.7 Nutzung der Sonderkonditionen der BA bei der Hotelreservierung

Ein Beschäftigter der BA möchte für eine private Reise die vergünstigten Konditionen eines Vertragshotels XY der BA nutzen.

Regelung (siehe Intranetseite [„Hotelbuchungen“](#)):

Die Nutzung der Sonderkonditionen bei der Hotelreservierung mit einem Vertragshotel der BA für private Hotelübernachtungen (über HRS aber auch vor Ort) ist nicht zulässig, da die vertraglichen Vereinbarungen der BA mit den Anbietern nur für Dienstreisen gelten. Den Beschäftigten steht es frei, einen individuellen Rabatt mit dem Hotel zu vereinbaren.

03 - Verhaltenskodex der BA

Dieser Verhaltenskodex gilt als Richtschnur für alle Beschäftigten in der BA und kann auch für Partner, die im Auftrag der BA tätig werden, vertraglich festgeschrieben werden.

Stand: 01.01.2016

Einschlägige Vorschriften

[Richtlinie der Bundesregierung vom 30. Juli 2004 zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung](#)

Inhaltsverzeichnis:

1. Unser Selbstverständnis.....	19
2. Unsere Verhaltensgrundsätze	20

Alle Aktivitäten der BA werden in der Öffentlichkeit aufmerksam und kritisch verfolgt. Als größte Bundesbehörde, die von Arbeitnehmern und Arbeitgebern finanziert wird, hat die BA die Pflicht, ihre Aufgaben loyal, unparteiisch, rechtmäßig und zum Wohl der Allgemeinheit zu erfüllen.

Dieser Verhaltenskodex gilt als Richtschnur für alle Beschäftigten in der BA und kann auch für Partner, die im Auftrag der BA tätig werden, vertraglich festgeschrieben werden.

1. Unser Selbstverständnis

Das Handeln der BA ist zu jedem Zeitpunkt transparent und nachvollziehbar. Das gilt für die tägliche Erledigung der Aufgaben wie für die Geschäftspolitik. Kundinnen und Kunden und die Öffentlichkeit im Allgemeinen müssen Vertrauen in die Integrität der BA haben. Daher legt die BA größten Wert auf zuverlässige Daten, jederzeit nachprüfbare Entscheidungen und aktive Korruptionsprävention. Auftretende Fälle von Datenmanipulationen und von Korruption werden konsequent verfolgt.

Für die tägliche Arbeit ergeben sich daraus folgende Leitlinien:

- Alle dienstlichen Handlungen sind nachvollziehbar und rechtlich begründet.
- Alle Daten sind korrekt erfasst und unter Beachtung des Sozialdatenschutzes gespeichert.

- Führungskräfte sind Vorbilder für Transparenz und nachvollziehbare Entscheidungen. Sie räumen der Datenqualität hohe Priorität ein und kämpfen gegen Korruption.
- Alle Beschäftigten stehen in der Pflicht, durch sorgfältiges und gewissenhaftes Handeln hohe Datenqualität zu garantieren und Korruption zu verhindern.
- Eine korrekte und unparteiische Aufgabenerfüllung ist unsere Aufgabe - Belohnungen, Geschenke oder Vergünstigungen dafür lehnen wir ab.
- Wer auf rechtswidrige Entscheidungen oder Korruption aufmerksam macht, ist keine Denunziantin oder kein Denunziant, sondern beweist Zivilcourage und hilft, ggf. Straftaten aufzudecken.

2. Unsere Verhaltensgrundsätze

- Wir sind ehrlich beim Erheben, Erfassen und Weitergeben von Daten.
- Wir treffen keine Entscheidungen in Fällen, in denen wir persönlich befangen sind. Wir bearbeiten keine Anträge von Angehörigen oder Freunden und schließen keine Verträge mit uns nahe stehenden Personen ab [[vgl. § 16 SGB X \(Ausgeschlossene Personen\)](#)].
- Soweit wir mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen als Bedarfsträger, Werter oder im Einkauf Tätiger betraut sind, nehmen wir an keiner Angebotsbewertung teil, wenn wir zu einem der Mitbieter in einer persönlichen oder geschäftlichen Beziehung stehen [[vgl. § 16 VgV \(Ausgeschlossene Personen\)](#)].
- Wir nehmen nie Geld als Belohnung oder Geschenk für eine dienstliche Handlung an. Sollte sich die Annahme von sonstigen Geschenken oder Belohnungen im Ausnahmefall nicht vermeiden lassen, informieren wir unsere/n Vorgesetzte/n und holen deren/dessen Genehmigung ein [[vgl. HD Compliance - 01](#)].
- Korruptionsversuche wehren wir ab und informieren unverzüglich unsere/n Vorgesetzte/n oder einen Beschäftigten des Teams für Kriminalitätsprävention und -bekämpfung (KPB-Team) [[vgl. BA Intranet - Ansprechpartner](#)].
- Wir vermeiden Gesprächskonstellationen, die uns einem Verdacht aussetzen könnten.
- Wir unterstützen die Dienststelle, wenn es um das Aufdecken von Korruption geht und weisen auf Strukturen hin, die Korruption begünstigen.
- Dienst und Privatleben halten wir getrennt. Unsere privaten Interessen dürfen nicht mit den Dienstpflichten kollidieren. Auch der Anschein muss bereits vermieden werden.
- Angestrebte oder ausgeübte Nebentätigkeiten zeigen wir dem Dienstherrn/Arbeitgeber an [[vgl. BA Intranet - Nebentätigkeit](#)].

04 - Gefährdungsatlas

Zur Umsetzung der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung ([RL der BReg](#)) wurde für die BA der [Gefährdungsatlas](#) als wesentlicher Teil der Korruptionsprävention eingeführt.

Stand: 01.01.2016

Einschlägige Vorschriften

[Richtlinie der Bundesregierung vom 30. Juli 2004 zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung](#)

Inhaltsverzeichnis:

1. Grundlage	22
2. Umsetzung in der BA.....	22
2.1. Besonderheiten SGB II.....	23
3. Darstellung	23
4. Fachliche Zuständigkeit.....	23
5. Verantwortlichkeiten / Auftrag.....	24
6. Weiterentwicklung	24

1. Grundlage

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

- 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.

Der Fachbereich Compliance KPB Steuerung bei JDC ist mit der Erstellung und Pflege eines Gefährdungsatlasses beauftragt. Die Ergebnisse werden allen Beschäftigten der BA im [Intranet](#) zur Verfügung gestellt. Neben der Feststellung des Korruptionsrisikos für Dienstleistungen, Dienstposten oder Produkte der BA wurde ein Rahmenkonzept zu Internen Kontrollsystemen (IKS) entwickelt.

2. Umsetzung in der BA

Die [RL der BReg](#) empfehlen die Analyse von Arbeitsgebieten. Der Gefährdungsatlas basiert in Absprache mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) zum größten Teil auf der Analyse von Dienstleistungen der BA und deren Schlüsselprozessphasen.

Alternative Betrachtungsdimensionen (z.B. Organisationseinheiten, Geschäftsprozesse u. ä.) wurden anfänglich verworfen, da sie häufigeren Änderungen und regionalen Besonderheiten unterliegen. Die Dienstleistungen beinhalten Aktivitäten verschiedener Organisationseinheiten und gelten übergreifend. Eine organisationsbezogene Verantwortung für die einzelnen Dienstleistungen ist in den Dienststellen der BA festgelegt, eine Dienstleistung kann jedoch mehrere Organisationseinheiten tangieren.

Bewertet wurden die vorhandenen Dienstleistungskataloge der Agenturen für Arbeit, der Regionaldirektionen und der FBA. Das IT-Systemhaus wurde anhand der bestehenden Produktkataloge und Teile des BA-Servicehauses wurden anhand der Dienstpostenbeschreibungen bewertet.

Die Risikoanalysen erfolgen in Arbeitsgruppen. Beteiligt sind Beschäftigte des Fachbereichs Compliance KPB Steuerung, des Servicebereichs Compliance KPB Operativ im BA-SH sowie Beschäftigte aus den betroffenen Dienststellen und Organisationseinheiten.

Als Ergebnis erfolgt eine Darstellung und Veröffentlichung „besonders gefährdeter“ Aktivitäten und „besonders gefährdeter“ Schlüsselprozesse im Gefährdungsatlas.

In einem weiteren Schritt liegt es in der Verantwortung der Führungskräfte die Analyse der tatsächlichen Gegebenheiten vor Ort durchzuführen (z. B. Prüfung und Entscheidung, ob entsprechende IKS bereits vorhanden sind oder eingeführt werden sollen.)

Aufgrund regelmäßiger Organisationsänderungen ist eine laufende Bewertung und ggf. Überarbeitung der Feststellungen bzw. eingeführten IKS erforderlich.

2.1. Besonderheiten SGB II

Im Dienstleistungskatalog AA sind Dienstleistungen, welche die AA für die gemeinsamen Einrichtungen (gE) erbringt, beschrieben. Letztere gelten unter Berücksichtigung der Besonderheiten der gE analog für die Dienstleistungen, die Beschäftigte der gE für Kundinnen und Kunden des Rechtskreises SGB II erbringen.

3. Darstellung

Der Gefährdungsatlas ermöglicht den Dienststellen Auswertungen in Form von Einzel- und Gesamtübersichten zu den Dienstleistungen, Dienstposten oder Produkten und informiert aufgabenbezogen über Korruptionsgefährdungen. Unterteilt wird nach

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

Bei festgestellter „besonderer“ Korruptionsgefährdung werden die „besonders gefährdeten“ Aktivitäten und für diese die „besonders gefährdeten“ Schlüsselprozesse dargestellt. Des Weiteren werden [Mindestanforderungen an die Internen Kontrollsysteme \(IKS\)](#) aufgeführt, die sowohl die Eintrittswahrscheinlichkeit als auch das Schadensausmaß von dolosen Handlungen begrenzen sollen. Die Eintrittswahrscheinlichkeit ist die Wahrscheinlichkeit mit der eine dolose Handlung begangen wird. Durch die Kombination verschiedener, ungünstiger Faktoren kann sich diese erheblich erhöhen. Zur Verringerung der Eintrittswahrscheinlichkeit muss daher die Anzahl der Möglichkeiten für dolose Handlungen verringert bzw. ungünstige Faktoren beseitigt werden. Das Schadensausmaß beschreibt die Höhe eines eingetretenen Schadens durch dolose Handlungen. Der Schaden kann sowohl materielle (z.B. finanzielle Verluste) als auch immaterielle Auswirkungen (z.B. Ansehensverlust) umfassen. Zur Begrenzung des Schadensausmaßes kann deswegen z.B. bei der Begrenzung von Befugnissen angesetzt werden.

Die Mindeststandards können jede Hierarchieebene der BA betreffen. Vorhandene IKS wurden nicht in die Bewertung einbezogen, die Mindeststandards sind somit unabhängig von Änderungen in (de-)zentralen IKS.

Aufgrund bestehender Dienstleistungskataloge, Dienstleistungen, Arbeitsmittel und Darstellungsformen erfolgt eine detaillierte Beschreibung der Einzelergebnisse in Form einer Ergebnisdarstellung („Gefährdungsatlas“), die bei Bedarf angepasst und neu veröffentlicht wird. Die Ergebnisse von Folgeprojekten, die sich mit der Bewertung noch ausstehender Dienstleistungen (z.B. für die Zentrale) beschäftigen, werden ebenfalls durch Änderung der Ergebnisdarstellung veröffentlicht und jeweils unter „Aktuelles“ im Intranet angekündigt.

Über die Intranetseite JDC sind der [Gefährdungsatlas](#), die [RL der BReg](#) - Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung und die dazu ergangenen Umsetzungshilfen des BMI ([Regelungen zur Integrität](#)) für alle Beschäftigten aufrufbar.

4. Fachliche Zuständigkeit

Dem Bereich Compliance KPB obliegt die Pflege des Gefährdungsatlasses. Dies umfasst im Wesentlichen

- die fachliche Verantwortung für die internen Arbeitsmittel und die Ergebnisdarstellung,
- die Feststellung von Änderungs- sowie Ergänzungsbedarf sowie
- die Federführung bei Änderungen.

5. Verantwortlichkeiten / Auftrag

Interne Kontrolle ist ein kontinuierlicher Prozess, an dem alle Beschäftigten beteiligt sind. Alle Führungskräfte sind für die Gestaltung wirksamer interner Kontrollen und eines Kontrollumfeldes verantwortlich, in dem jeder seine Verantwortung kennt und wahrnimmt. Gleichzeitig bedarf es einer erhöhten Fürsorge für die Beschäftigten bei besonders korruptionsgefährdeten Aufgaben.

Die für Personalangelegenheiten zuständigen Organisationseinheiten haben eine hohe Verantwortung bei der Besetzung von besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen (siehe Nr. 4 und 7 der RL der BReg und Empfehlungen zu Nr. 4 der [RL der BReg](#)).

Mit der Veröffentlichung der Empfehlungen zu den einzelnen besonders korruptionsgefährdeten Aktivitäten und dem IKS-Rahmenkonzept erhalten alle fachlich Verantwortlichen eine Hilfestellung. Die Prüfung und Entscheidung, ob entsprechende IKS bereits vorhanden sind oder eingeführt werden sollen, obliegt den jeweiligen Entscheidungsträgern.

Alle Beschäftigten können eigene Erkenntnisse zu besonders gefährdeten Schlüsselprozessen von Dienstleistungen, bzw. geeigneten IKS beitragen. Die Kommunikation mit dem zuständigen Bereich Compliance KPB ist über das Postfach [BA-Zentrale-Gefährdungsatlas](#) möglich.

6. Weiterentwicklung

Es gibt keine festgelegten Aktualisierungszeitpunkte bzw. -intervalle. Die Erweiterung und Anpassung wird abhängig von jeweiligen Möglichkeiten und Erfordernissen erfolgen.

