



## Hinweise der Universität Tübingen

# **zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (Zuwendungen)**

### **Vorbemerkung:**

**Im ersten Teil dieser Hinweise (Teil I, Ziffern 1-4) werden die elektronischen Melde- und Genehmigungsverfahren über EWorkflow beschrieben und definiert, was Zuwendungen sind.**

**Im zweiten Teil (Teil II, Ziffern 5-11) werden weitere rechtliche Hinweise zum Umgang mit Zuwendungen gegeben.**

### **Teil I: Melde- und Genehmigungsverfahren**

#### **1. Warum gibt es Melde- und Genehmigungsverfahren?**

Die Universität Tübingen ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts und staatliche Einrichtung Teil der öffentlichen, an Recht und Gesetz gebundenen Verwaltung. Das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Objektivität und Integrität der Beschäftigten ist für die Aufgabenerfüllung und das Ansehen der Universität essentiell. Jeder Anschein, dass Beschäftigte im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich sein könnten, ist zu vermeiden. Geschenke und andere Zuwendungen an Beschäftigte der Universität sind daher nur in sehr engen, rechtlich vorgegebenen Grenzen zulässig (grds. Annahmeverbot, s. Ziffer 6; zu den Rechtsgrundlagen s. Ziffer 12), die seitens des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) in den letzten Jahren noch näher ausgestaltet wurden. Je nach Art und Wert einer Zuwendung müssen Zuwendungen gemeldet werden (Anzeige) oder es braucht ein Genehmigungsverfahren.

Diese Hinweise sollen Beschäftigte der Universität Tübingen beim korrekten Umgang mit Zuwendungen unterstützen. Sie dienen damit dem Schutz der Beschäftigten und sollen helfen, Manipulationsversuche und Korruptionsrisiken frühzeitig zu erkennen und Gesetzesverstöße zu vermeiden.

Zugleich wird ein unkompliziertes, IT-gestütztes Verfahren zur rechtskonformen Meldung von Zuwendungen an der Universität Tübingen eingeführt. Für Anzeigen und Genehmigungsanträge (ausgenommen solche aus der Medizinischen Fakultät, s.u.) werden folgende **EWorkflows** unter <https://eworkflow.uni-tuebingen.de> bereitgestellt:

**Anzeige** der Annahme einer Zuwendung / Geschenk  
(bis zum Wert von 35 Euro, nicht bei Zuwendung von einzelnen Studierenden / DoktorandInnen, siehe dazu Ziffer 2.1):

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_zuwendungen](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_zuwendungen)

**Antrag auf Genehmigung** der Annahme einer Zuwendung / Geschenk (bei einem Wert über 35 Euro oder von einzelnen Studierenden / DoktorandInnen, siehe dazu Ziffer 2.2):

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_genehmigung\\_zuwendung](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_genehmigung_zuwendung)

**Antrag auf Genehmigung** der Annahme eines (Wissenschafts-)Preises (**Preisgeld**) (s. dazu Ziffer 2.3):

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_genehmigung\\_preisgeld](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_genehmigung_preisgeld)

Für Beschäftige der **Medizinischen Fakultät** gibt es demnächst eigene EWorkflows. Bis dahin wenden diese sich bitte an das Dekanat der Medizinischen Fakultät.

Auf Zuwendungen, die **weder eine Anzeige noch einen Antrag** auf Genehmigung benötigen, wird unter Ziffer 3 hingewiesen.

## 2. Wann erfolgt welches Verfahren?

### 2.1 Anzeigepflichtige Zuwendungen

Zuwendungen bis zu einer **Wertgrenze von 35 Euro** dürfen grds. angenommen werden, sie müssen nach den Vorgaben des MWK nur der zuständigen Stelle **angezeigt** werden. Die Anzeigepflicht gilt nicht für Massenwerbeartikel und die weiteren unter Ziffer 32.6 BeamtVwV genannten Fälle (s.u. Ziffer 3).

**Ausnahme:** Zuwendungen einer oder eines **einzelnen Studierenden** (einschließlich Doktorandinnen und Doktoranden, unabhängig davon, ob diese immatrikuliert sind) dürfen nicht ohne gesonderte Genehmigung (s. Ziffer 2.2) angenommen werden; eine genehmigungsfreie Zuwendung bis zur Wertgrenze kann nur durch mehrere Studierende gemeinsam erfolgen.

Die Anzeige erfolgt über den **EWorkflow**:

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_zuwendungen](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_zuwendungen)  
(Zugang mit Login-ID der Universität).

Eine Genehmigung ist nicht erforderlich; bis zur Wertgrenze von 35 Euro ist die Zustimmung zur Annahme der Zuwendung allgemein erteilt (Ziffer 32.15 BeamtVwV i.V.m. Schreiben des MWK vom 26.05.2023, Az. 14-0301.4-2/1/3, und vom 19.08.2024, Az. 14-0301.4-2/16/2).

Die **Wertgrenze** gilt pro Beschäftigter oder Beschäftigtem pro Kalenderjahr und pro Zuwendungsgeber. Eine Hochschullehrerin oder ein Hochschullehrer kann z.B. von Unternehmen A Zuwendungen im Umfang von bis zu 35 Euro pro Jahr erhalten und von Unternehmen B ebenfalls.

Zuwendungen von Mitgliedern einer **Personengruppe** (z.B. Semester- oder Projektgruppe) oder Angehörigen (z.B. Mitarbeitende) eines Dritten (z.B. Unternehmen, Einrichtungen, Institutionen, Drittmittelgeber, sonstige Zuwendungsgeber) werden allen zu dieser Gruppe oder diesem Dritten gehörenden Personen zugerechnet. Die Zuwendungen aller zugehörigen Personen zusammen dürfen die Wertgrenze von 35,00 Euro nicht übersteigen, andernfalls ist eine gesonderte Zustimmung nach Ziffer 2.2 erforderlich. Erhält z. B. eine Hochschullehrerin oder ein Hochschullehrer z.B. eine Zuwendung von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eines Unternehmens in Höhe von 25 Euro, darf sie oder er von einer anderen Mitarbeiterin oder einem anderen Mitarbeiter desselben Unternehmens nur noch eine weitere

Zuwendung in Höhe von 10 Euro ohne gesonderte Genehmigung annehmen. Bei Zuwendungen von miteinander in Beziehung stehenden **Unternehmen** ist auf die jeweilige Rechtsform abzustellen, d.h. wenn eine Aktiengesellschaft Gesellschafter zweier GmbHs ist, gilt die Wertgrenze jeweils für die einzelnen GmbHs.

Wird die **Wertgrenze** von 35,00 Euro bei einer oder durch mehrere Zuwendungen zusammen **überschritten**, ist für die Annahme der die Wertgrenze überschreitenden Zuwendung(en) eine Genehmigung (s. Ziffer 2.2) erforderlich.

## 2.2 Zustimmungspflichtige Zuwendungen

Im Übrigen dürfen Zuwendungen nur angenommen werden, wenn die oder der Dienstvorgesetzte im Einzelfall zugestimmt hat.

### a. Antrag auf Zustimmung

Die **Zustimmung** ist jeweils rechtzeitig vor der Annahme einer Zuwendung zu **beantragen**. Die Antragstellung erfolgt über den **EWorkflow**:

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_genehmigung\\_zuwendung](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_genehmigung_zuwendung)  
(Zugang mit Login-ID der Universität).

Ist dies aus tatsächlichen Gründen nicht möglich (z. B. ein Geschenk wird unvorhergesehenerweise überreicht), ist die Zustimmung unverzüglich nachträglich zu beantragen.

Wird der Antrag im Nachhinein gestellt, ist die Annahme grds. unter den Vorbehalt zu stellen, die Zuwendung wieder zurückzugeben, falls deren Annahme nicht zugestimmt wird (32.5 BeamVwV). Bis zu einer Entscheidung über den Antrag darf die oder der Beschäftigte nicht über die Zuwendung verfügen.

Eine Zustimmung muss nicht beantragt werden, wenn ein Fall einer allgemein erteilten Zustimmung vorliegt (z.B. Massenwerbeartikel oder Zuwendung unterhalb der Wertgrenze, s. Ziffern 2.1, 3 - ggf. Anzeigepflicht!). Besteht **Zweifel**, ob die Annahme einer Zuwendung zustimmungspflichtig ist oder ob ein Fall einer allgemein erteilten Zustimmung vorliegt, ist die Zustimmung zu beantragen.

Der **Antrag auf Zustimmung** ist für jeden Einzelfall zu stellen. Dabei sind alle für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen (Ziffer 32.5 BeamVwV).

### b. Entscheidung über die Zustimmung

Die Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung darf nur erteilt werden, wenn:

1. die Annahme der Zuwendung nicht bereits generell unzulässig ist (so etwa bei Geldzuwendungen gem. Ziffer 32.5 Satz 2 BeamVwV [mit Ausnahme von (Wissenschafts-)Preisen, s.u. Ziffer 2.3] oder Zuwendungen, die gegen Gesetze oder sonstige Vorschriften verstößen, z.B. Gegenleistungen für eine dienstliche Handlung), und
2. die Zuwendung nicht aus öffentlichen Mitteln erfolgt oder von wirtschaftlichen Unternehmen stammt, an denen die öffentliche Hand überwiegend beteiligt ist (Ausnahme: bei (Wissenschafts-)Preisen, s.u. Ziffer 2.3), und

3. durch die Annahme der Zuwendung die objektive Amtsführung bzw. dienstliche Tätigkeit der oder des Beschäftigten nicht beeinträchtigt oder beeinflusst wird, und
4. durch die Annahme der Zuwendung bei der zuwendenden oder einer dritten Person nicht der Eindruck der Befangenheit oder Käuflichkeit entstehen kann, und
5. von Seiten der zuwendenden Person erkennbar und zweifelsfrei keine Beeinflussung des dienstlichen Handelns der/des Beschäftigten beabsichtigt ist.

Diese Voraussetzungen sind sorgfältig zu prüfen.

Die Zustimmung hängt ansonsten von den konkreten Umständen des Einzelfalls unter Anlegung strenger Maßstäbe ab. Die grundlegende Bedeutung und der Schutzzweck des Annahmeverbots sind zu berücksichtigen. Allein etwa die Tatsache, dass außerhalb der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich der Wirtschaft, die Annahme bestimmter Vorteile üblich ist, vermag eine Zustimmung zur Annahme nicht zu rechtfertigen. Bei Zuwendungen im zeitlichen Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten (z.B. Prüfungen, Notenvergaben, Vertragsabschlüssen) ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen. Bei persönlichen Geschenken im Zusammenhang mit dienstlichen Kontakten mit ausländischen staatlichen Stellen kann von Bedeutung sein, ob die Geschenke nach internationa-  
len Gepflogenheiten zurückgewiesen werden können.

Eine Zustimmung wird elektronisch über den Workflow erteilt und per E-Mail mitgeteilt.  
Der Vorgang wird im Workflow dokumentiert.

Die Zustimmung kann mit der **Auflage** erteilt werden, die Zuwendung dienstlich zu nutzen oder die Zuwendung an die Universität Tübingen, eine ihrer Einrichtungen oder eine andere Einrichtung im Sinne der Ziffer 32.8 BeamVwV (soziale Einrichtung, juristische Person des öffentlichen Rechts) abzuliefern.

Wird die nachträglich beantragte **Zustimmung abgelehnt**, ist die Zuwendung an die zuwendende Person zurückzugeben, es sei denn

1. die Rückgabe wäre als Verstoß gegen die allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs der Höflichkeit aufzufassen oder
2. die zuwendende Person hat die Rücknahme verweigert oder wird die Rücknahme mit großer Wahrscheinlichkeit verweigern oder
3. die Rückgabe wäre mit einem Aufwand verbunden, der zum objektiven Wert des Vorteils außer Verhältnis steht.

In den vorgenannten Fällen ist die Zuwendung an die Universität und konkret an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten abzuliefern, diese oder dieser entscheidet über die weitere Verwendung.

In den Fällen der Ablieferung soll die zuwendende Person darüber unterrichtet werden.

## 2.3 Zustimmungspflichtige Zuwendungen – (Wissenschafts-)Preise

Eine Zustimmung ist auch für die Annahme eines Preises erforderlich, der mit einem zur Eigenverwendung bestimmten Preisgeld dotiert ist. Der **Antrag** auf Zustimmung ist über den **EWorkflow**:

[https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv\\_dez1\\_genehmigung\\_preisgeld](https://eworkflow.uni-tuebingen.de/form/zv_dez1_genehmigung_preisgeld)  
(Zugang mit Login-ID der Universität)

zu stellen. Es gilt das Verfahren nach Ziffer 2.2, mit folgenden Besonderheiten:

Dem Antrag auf Zustimmung sind nach den Vorgaben des MWK zusätzlich Informationen und Belege zu folgenden Fragen beizufügen (Angaben dazu können im EWorkflow gemacht werden), die als materielle Voraussetzungen für eine Zustimmung sorgfältig geprüft werden müssen:

1. Welche Organisation vergibt den Preis?
2. Was sind ihre Ziele, wer sind ihre Mitglieder?
3. Könnten ihr oder einem ihrer Mitglieder aus der Amtsführung der Preisträgerin bzw. des Preisträgers Vorteile erwachsen?
4. Woher stammen das Preisgeld sowie ggf. sonstige Vorteile?
5. Wird der Preis in einem fairen und transparenten Verfahren vergeben?
6. Wird die Auswahl von einer neutralen und sachverständigen Jury getroffen?
7. Orientiert sich die Auswahlentscheidung an rein wissenschaftlichen Kriterien?

Im Fall von Preisen darf nach Mitteilung des MWK ausnahmsweise (abweichend von Ziffer 32.5 Satz 2 BeamtVwV) mit entsprechender Zustimmung **auch Geld** angenommen werden.

Im Fall von Preisen steht nach Mitteilung des MWK einer Preisannahme auch nicht entgegen, wenn die **Preisgelder ganz oder zum Teil aus Mitteln der öffentlichen Hand** stammen.

### **3. Wann ist kein Meldeverfahren erforderlich?**

Die nachfolgenden Zuwendungen dürfen angenommen werden, ohne dass eine Genehmigung oder Anzeige erforderlich ist, da die Zustimmung bereits als allgemein erteilt anzusehen ist (vgl. Ziffer 32.6 BeamtVwV):

1. nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Massenwerbeartikel [oder Streuartikel] wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, sofern es sich dabei um Artikel einfacher Art handelt),
2. geringfügige Vorteile, die die Durchführung eines Dienstgeschäfts erleichtern oder beschleunigen (zum Beispiel die Abholung mit einem Fahrzeug vom Bahnhof),
3. Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis der oder des Beschäftigten (zum Beispiel aus Anlass eines Geburtstags oder Dienstjubiläums) im üblichen Umfang,
4. Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Begehungen, Besichtigungen, Fachveranstaltungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind und ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der

Höflichkeit haben, denen sich die/der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Normen zu verstößen. Die Angemessenheit orientiert sich dabei insbesondere an der Funktion der/des Beschäftigten und dem Rahmen der Veranstaltung (z.B. Anlass, Dauer, Örtlichkeit, Inhalt, Teilnehmerkreis),

5. übliche und angemessene Bewirtungen bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die oder der Beschäftigte im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit, in dienstlichem Auftrag oder aus gesellschaftlichen Verpflichtungen, die aus der dienstlichen Tätigkeit resultieren, teilnimmt (z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänger, gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Einweihungen).

Die Erlaubnis der Annahme einer **Bewirtung** entbindet nicht von Angaben nach den einschlägigen reisekostenrechtlichen Vorschriften. Im Übrigen, insbesondere hinsichtlich der Erstattung von Bewirtungskosten für Gäste der Universität Tübingen, wird auf die Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben im Rahmen von Haushalts- und Drittmitteln verwiesen.

Bei diesen allgemein genehmigten Zuwendungen hat die oder der Beschäftigte darauf zu achten, ob die zuwendende Person mehrfach etwas zuwendet und vor diesem Hintergrund daher die Zuwendung abzulehnen oder der oder dem Dienstvorgesetzten anzuzeigen ist.

#### **4. Was sind Zuwendungen?**

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile, zusammengefasst als Zuwendungen bezeichnet, sind alle Vorteile, die die Empfänger materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die die betreffenden Beschäftigten keinen Rechtsanspruch haben. Dazu gehören Geld (auch Preisgelder), Sachwerte sowie geldwerte Leistungen einschließlich Dienstleistungen.

**Geld** (in bar, per Überweisung) darf nicht angenommen werden. Einzige Ausnahme: Preisgelder für eine wissenschaftliche oder künstlerische Leistung, s.u. Ziffer 2.3.

**Sachwerte** sind z.B. Schmuck, Pralinen, Spirituosen, Geburtstags- und Weihnachtspräsenze und sonstige Geschenke jeder Art.

**Geldwerte Leistungen** sind insbesondere:

- die Überlassung von Gutscheinen, wie bspw. Eintrittskarten, Freikarten, Telefon-, Geld- oder Kreditkarten oder von Gegenständen (z.B. Maschinen, Fahrzeugen, Laptops) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
- besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Bürgschaften, Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen),
- die Gewährung von Preisnachlässen,
- sonstige Rabatte (z.B. private Einlösung von Bonusmeilen),
- die Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets oder die Mitnahme auf Reisen,

- die Bewirtung oder die Gewährung von Unterkunft,
- die Einladung zu Unterhaltungsveranstaltungen,
- Fortbildungsgeschenke, Tagungsgeschenke,
- erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnisse oder Erbeinsetzung).

Ein Vorteil kann auch dann bestehen, wenn die oder der Beschäftigte zwar einen Anspruch auf eine Gegenleistung hat (zum Beispiel aus einer genehmigten privaten Nebentätigkeit), die Leistung aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung steht.

#### **Abgrenzung zu Drittmitteln:**

Zuwendungen Dritter (z.B. für Dienstreisen bereitgestellte Fahrscheine, Flugscheine, Hotelunterkünfte) können Drittmittel sein. Die Einwerbung von Drittmitteln fällt nicht unter die Annahme von Zuwendungen nach § 42 BeamtStG bzw. § 3 TV-L.

Drittmittel dürfen ausschließlich nach den Regelungen des LHG und der Verwaltungsvorschrift zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter eingeworben und verwendet werden. Erst nach Annahme der Drittmittel durch das Rektorat dürfen diese unmittelbar auf ein Drittmittelkonto der Universität eingezahlt und eingesetzt werden. Drittmittel dürfen nur zur Erfüllung der den Hochschulen nach § 2 LHG obliegenden Aufgaben und in Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildung, Pflege und Entwicklung der Wissenschaften zweckgebunden verwendet werden. Mittel für Zwecke, die nicht zu den Aufgaben der Universität gehören, und Zuwendungen, die an ein Mitglied der Universität nicht für dienstliche, sondern für private Zwecke gegeben werden, sind keine Drittmittel.

## **Teil II: Rechtliche Hinweise**

### **5. Anwendungsbereich**

Diese Hinweise betreffen Zuwendungen durch Dritte an Beschäftigte der Universität Tübingen. Sie gelten für **alle Beschäftigte** der Universität, unabhängig von der Art des Beschäftigungsverhältnisses (Beamtenverhältnis; arbeitsvertragliches Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst, z.B. Tarifbeschäftigte, Arbeitnehmer, Praktikanten, Auszubildende).

Für Zuwendungen an hauptamtliche Mitglieder des Rektorats ist die Wissenschaftsministerin oder der Wissenschaftsminister zuständig (§ 11 Abs. 5 S. 1 Landeshochschulgesetz (LHG)). Für alle anderen Mitglieder der Universitätsleitung liegt die Zuständigkeit bei der Universität; für sie gelten diese Hinweise.

Diese Hinweise finden keine Anwendung auf

- die Einwerbung, Annahme und Verwendung von Drittmitteln für die Universität Tübingen (s.o. Ziffer 4),
- Leistungen natürlicher oder juristischer Personen zur Förderung von Tätigkeiten der Universität Tübingen (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen),
- Forschungszulagen gem. § 60 Landesbesoldungsgesetz und § 8 der Verordnung des Wissenschaftsministeriums, des Innenministeriums und des Justizministeriums über

Leistungsbezüge sowie Forschungs- und Lehrzulagen für Professoren und Leiter und Mitglieder von Leitungsgremien an Hochschulen (Leistungsbezügeverordnung - LBVO), für die jeweils eigene Regelungen und Verfahren gelten.

## **6. Grundsatz: Annahmeverbot**

Beamten und Beamte sowie Beschäftigte des öffentlichen Dienstes dürfen keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile (Zuwendungen) in Bezug auf ihr Amt bzw. ihre Tätigkeit annehmen; sie dürfen derartige Leistungen auch nicht fordern oder sich versprechen lassen (**Annahmeverbot**, § 42 BeamStG bzw. § 3 TV-L).

**Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten.**

Das Annahmeverbot gilt auch für Ruhestandsbeamten und -beamte, emeritierte Professorinnen und Professoren sowie für ausgeschiedene ehemalige Beamten und Beamte.

Das Annahmeverbot erstreckt sich auch auf **Leistungen an dritte Personen**. Es spielt daher keine Rolle, ob diese Leistungen für die Beschäftigten selbst oder für andere (z. B. Familienangehörige, Bekannte, Kolleginnen und Kollegen, den eigenen Sportverein etc.) bestimmt sind. Auch die beabsichtigte Weitergabe an Dritte (z.B. soziale Einrichtungen, „für einen guten Zweck“ oder für Gemeinschaftsveranstaltungen wie eine Weihnachtstombola) ist unerheblich.

**Zuwendungsgeber** können alle sein, die auf die Beschäftigten Einfluss nehmen könnten, sowohl außerhalb als auch innerhalb der Universität. Auch Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte sind erfasst.

**Ein Bezug zum Amt bzw. zur Tätigkeit** (Dienstbezug) liegt vor, wenn die zuwendende Person sich davon bestimmen oder mitbestimmen lässt, dass die oder der Beschäftigte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat bzw. eine bestimmte Tätigkeit ausübt. Ausreichend ist dabei ein allgemeiner Dienstbezug, etwa zur dienstlichen Stellung der beschäftigten Person. Ein Bezug zu einer bestimmten Diensthandlung ist nicht erforderlich. Ausreichend ist auch ein Bezug zu Nebentätigkeiten oder öffentlichen Ehrenämtern, die im Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben stehen. Ein Dienstbezug besteht auch bei Auszeichnungen und Preisen von dritter Seite für im Dienst erbrachte Leistungen (z.B. Literatur- oder Wissenschaftspreise). Ein Dienstbezug ist zudem anzunehmen, wenn sich ein vernünftiger anderer Grund für die Vergünstigung nicht finden lässt.

Nicht in Bezug auf das Amt bzw. die Tätigkeit gewährt sind Vorteile beziehungsweise Preisnachlässe, die allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes, Mitgliedern berufsständischer oder gewerkschaftlicher Vereinigungen oder einer allgemeinen Berufsgruppe, der die Beamtin oder der Beamte angehört, generell eingeräumt werden (zum Beispiel allen Bediensteten einer Behörde).

**Annahme** bedeutet die tatsächliche Entgegennahme der Zuwendung. Schlüssiges Verhalten ist ausreichend. Eine Annahme liegt schon in jedem privaten oder dienstlichen Benutzen oder Ausnutzen. Auch in der Weitergabe an Dritte liegt eine Annahme.

## **7. Weitere Pflichten Beschäftigter betr. Zuwendungen**

Beschäftigte haben der oder dem Dienstvorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert mitzuzeigen, wenn ihnen Zuwendungen angeboten werden oder versucht wird, die dienstliche Tätigkeit durch das Angebot von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen (vgl. Ziffer 32.9 BeamtVwV). Mitteilungen können an die zuständige Stelle (s. Ziffer 8) gerichtet werden.

## **8. Dienstvorgesetzter / Zuständige Stelle**

Die Bearbeitung eingehender Anträge erfolgt durch eine Stelle in Dezernat I der Zentralen Verwaltung bzw. für Anträge aus dem Bereich der Medizinischen Fakultät durch eine Stelle in der Medizinischen Fakultät, die von der Rektorin und dem Kanzler als jeweilige Dienstvorgesetzte mit der einheitlichen Wahrnehmung dieser Aufgaben beauftragt wurde. Mitteilungen nach Ziffer 7 dieser Hinweise können an die Zentrale Verwaltung, Dezernat I, Dezernatsleitung, bzw. an den Dekan oder die Fakultätsgeschäftsführung der Medizinischen Fakultät gerichtet werden.

## **9. Beachtung sonstiger Regelungen**

Sonstige Regelungen, insbesondere die Regelungen zum Reisekostenrecht (z.B. Stellung eines Dienstreiseantrags, Angaben bei der Dienstreiseabrechnung), die Regelungen zum Nebentätigkeitsrecht (z.B. Anzeige von Nebentätigkeiten) und die steuerrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt.

## **10. Rechtsfolgen bei Verstoß**

Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen stellt zum einen ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar. Die dienst- oder arbeitsrechtlichen Folgen eines derartigen Verstoßes können bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis oder zu einer außerordentlichen Kündigung reichen. Der Verstoß kann weiterhin strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Darüber hinaus kann die oder der Betreffende, falls ihr oder sein Verhalten zu einem Schaden für die Universität geführt hat, zivilrechtlich zum Ersatz dieses Schadens herangezogen werden.

## **11. Dokumentation und Berichtspflicht**

Die Universität muss jährlich zum 15. März über die im vergangenen Kalenderjahr angenommenen Zuwendungen, deren Annahme durch die Universität genehmigt wurde, ans MWK berichten. Dazu ist ein vom Ministerium übermittelter Vordruck mit anonymisierter Aufschlüsselung (Anzahl der Zuwendungen pro Kalenderjahr, davon nach Art der Zuwendungsempfänger, nach Art der Zuwendungsgeber, nach Art der Zuwendung) zu verwenden.

Alle über die Workflows erfasst Vorgänge werden dokumentiert und jeweils für eine **Aufbewahrungsfrist** von maximal drei Jahren und 2 Monaten gespeichert, um potentielle Fehlentwicklungen rechtzeitig erkennen und darauf reagieren zu können. Die Datensätze eines Kalenderjahres werden gebündelt nach Ablauf von 3 Jahren und 2 Monaten ab Ende dieses Kalenderjahres gelöscht.

## **12. Rechtsgrundlagen**

Zuwendungen an Beschäftigte der Universität werden insbesondere durch folgende Regelungen bestimmt:

- § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Ziffer 32 der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums zur Durchführung beamtenrechtlicher Vorschriften (BeamtVwV)
- § 3 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L)
- Hinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zum Arbeits- und Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht, Zusatzversorgungsrecht
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Verhütung unrechtmäßiger und unlauterer Einwirkungen auf das Verwaltungshandeln und zur Verfolgung damit zusammenhängender Straftaten und Dienstvergehen (VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung)
- §§ 331 ff. Strafgesetzbuch (StGB)
- Erlasse und Hinweise des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK)

Stand: 22.01.2025