



Sankt Augustin, 29.1.2021

Laufende Nummer: 3/2021

## **Richtlinie zum Umgang mit Geschenken der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 15.12.2020**

Herausgegeben vom  
Präsidenten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Grantham-Allee 20, 53757 Sankt Augustin  
Tel. +49 2241 865-601, Fax +49 2241 865-8601

# **Richtlinie zum Umgang mit Geschenken**

der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

Stand November 2020

## Das Wichtigste in Kürze

### Adressat\*innen dieser Richtlinie

Professor\*innen, akademische Mitarbeiter\*innen, wissenschaftliche Beschäftigte, Beschäftigte in Technik und Verwaltung, Beamt\*innen, Auszubildende sowie die Hilfskräfte<sup>1</sup> der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (H-BRS) – nachfolgend Beschäftigte genannt

### Ansprechpartner

Für Angelegenheiten in Bezug auf diese Richtlinie sind Ihre Ansprechpartner das Dezernat Personal und Recht (Annahme von Geschenken) sowie das Dezernat für Finanzen und Einkauf (Abgabe von Geschenken)

### Kernaussagen dieser Richtlinie:

- Verhalten Sie sich so, dass keine persönlichen Abhängigkeiten, Verpflichtungen oder auch nur der Anschein einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte entstehen.
- Nehmen Sie keine Geschenke oder sonstigen Aufmerksamkeiten, Zuwendungen, Einladungen zu Incentive-Veranstaltungen oder zu als unangemessen erscheinenden Geschäftsessen/Veranstaltungen etc. von Kooperationspartnern, Beschäftigten (vgl. Adressat\*innen), Lehrbeauftragten oder Studierenden an. Zu Ausnahmen Ziffer B. 1.2 sowie Anlage 1.
- Gewähren Sie keine Geschenke an Beschäftigte, Kooperationspartner oder Studierende. Ausnahmen sind nur im Einklang mit dieser Richtlinie, sowie wesentlichen Rechtsvorschriften (Korruptionsbekämpfungsgesetz des Landes NRW, Runderlass "Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung" vom 20.08.2014, etc.) und nur bei Einhaltung der definierten steuerlichen Vorgaben möglich.

Die Einladung zu Geschäftsessen oder zu branchenüblichen Fachveranstaltungen ist zulässig, soweit die Voraussetzungen der Bewirtschaftungsrichtlinie der H-BRS, welche sich an steuerlichen Anforderungen orientiert, vorliegen.

Wenn Sie Einladungen zu Incentive-Veranstaltungen, z.B. zur Netzwerkbildung, aussprechen, bedarf dies der vorherigen Zustimmung durch Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten.

---

<sup>1</sup> studentische Hilfskräfte oder Aushilfen, wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Tutor\*innen

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>A. Allgemeine Regelungen .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Präambel .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Geltungsbereich .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Wesentliche externe Regelungen .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Begriffsdefinitionen.....</b>	<b>5</b>
4.1 Geschenke (§ 4 Abs. 5 S.1 EStG).....	5
4.2 Aufmerksamkeiten.....	5
<b>5 Verstoß gegen die Richtlinie .....</b>	<b>5</b>
<b>B. Spezielle Regelungen.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Annahme von Geschenke von Geschäfts- und Kooperationspartnern     oder Studierenden durch Beschäftigte.....</b>	<b>5</b>
1.1 Verbot der Annahme von Geschenken .....	5
1.2 Ausnahmen .....	6
<b>2 Abgabe / Gewährung von Geschenke durch die H-BRS an Geschäfts-     und Kooperationspartner .....</b>	<b>7</b>
2.1 Verbot der Gewährung von Geschenken .....	7
2.2 Ausnahmen .....	7
2.3 Abgabe / Gewährung von Geschenken und Aufmerksamkeiten durch die H- BRS an die Beschäftigten .....	7
<b>3 Abwicklung, steuer- und sozialversicherungsrechtliche     Anforderungen, Dokumentations- und Berichtspflichten .....</b>	<b>7</b>
3.1 Beschaffung von Geschenken oder Aufmerksamkeiten .....	7
3.2 Teilnahme an Veranstaltungen ohne fachlichen Teil .....	8
<b>4 Besonderheiten bei der Annahme und Gewährung von Geschenken     auf Auslandsreisen .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Abrechnung .....</b>	<b>8</b>
<b>6 Inkrafttreten.....</b>	<b>9</b>
<b>7 Anlagen .....</b>	<b>9</b>

## A. Allgemeine Regelungen

### 1 Präambel

Diese Richtlinie ergänzt die wesentlichen gesetzlichen Vorgaben (Korruptionsbekämpfungsgesetz des Landes NRW und des Runderlass „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ vom 20.08.2014), und soll die Rechtssicherheit für die Beschäftigten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (H-BRS) in dem sensiblen Bereich des Umgangs mit Geschenken, Aufmerksamkeiten und sonstigen Zuwendungen erhöhen. Während die Möglichkeit zum Austausch von gesellschaftlich üblichen Höflichkeiten bzw. Aufmerksamkeiten in gewissem Umfang aufrechterhalten werden soll, dient diese Richtlinie vor allem dem Ziel, das Entstehen von persönlichen Abhängigkeiten und Verpflichtungen oder den Anschein einer Beeinflussung bei Beschäftigten und Führungskräften der H-BRS und externen Personen zu vermeiden. Denn es entspricht dem gemeinsamen Interesse der H-BRS und der Beschäftigten, bereits den Anschein eines unredlichen Verhaltens, wie etwa der Bestechung oder Bestechlichkeit im Geschäftsverkehr, von vornherein auszuschließen.

Zudem müssen die entstehenden Aufwendungen im unmittelbaren Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der H-BRS nach § 3 Hochschulgesetz NRW stehen. Sie müssen sich desweiteren in einem üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten. Der Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist zu beachten.

Gleichzeitig werden die Beschäftigten und die H-BRS vor unerwünschten lohnsteuerlichen und beitragsrechtlichen Konsequenzen bei der Annahme von Geschenken geschützt.

### 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der H-BRS.

### 3 Wesentliche externe Regelungen

Die Hochschulen müssen eine Vielzahl rechtlicher Rahmenbedingungen beachten, die im Zusammenhang mit der Vermeidung bzw. Vorbeugung von Korruption<sup>2</sup> zu beachten sind.

Wesentliche gesetzliche Vorgaben sind:

- das Korruptionsbekämpfungsgesetz des Landes NRW<sup>3</sup>,
- der Runderlass „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ vom 20.08.2014<sup>4</sup> und

hinsichtlich des grundsätzlichen Verbots der Annahme von Zuwendungen für Beschäftigte im öffentlichen Dienst:

---

<sup>2</sup> Für den Begriff „Korruption“ gibt es keine einheitliche Definition. Basierend auf dem o. g. Runderlass zur „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ bedeutet Korruption den Missbrauch einer amtlichen Funktion, um (persönliche) Vorteile anzustreben bzw. zu erlangen - in der Regel unter gleichzeitiger Verschleierung der Handlungsweise

<sup>3</sup> Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in NRW (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 i.d.F. vom 16.07.2016

<sup>4</sup> Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien – IR 12.02.02 – v. 20.08.2014

- § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)/§ 59 Landesbeamtengesetz (LBG NRW) und die Verwaltungsvorschriften hierzu sowie
- § 3 Tarifvertrag öffentlicher Dienst der Länder (TV-L).

## 4 Begriffsdefinitionen

### 4.1 Geschenke

Unter Geschenken sind alle wirtschaftlichen Vorteile zu verstehen, denen keine gleichwertige, legale Gegenleistung des Beschenkten gegenübersteht, dazu gehören jegliche Bar- oder Sachzuwendungen oder sonstige Vergünstigungen oder Vorteile (z.B. Einladungen, persönlicher Bezug von Leistungen oder Waren). Bei Preisen anlässlich eines Preisausschreibens (der Hochschule) oder einer Auslobung handelt es sich nicht um Geschenke iSd § 4 Absatz 5 Satz 1 Nr. 1 des Einkommensteuergesetz.

### 4.2 Aufmerksamkeiten

Aufmerksamkeiten sind gelegentliche Sachzuwendungen, die im gesellschaftlichen Verkehr üblicherweise ausgetauscht und zu einem besonderen persönlichen Anlass, d. h. zur Hochzeit, Geburt eines Kindes, Jubiläum oder Renteneintritt, gewährt werden, wie z.B. Blumenstrauß, Pralinen (bis zu einer Wertgrenze von maximal 60 Euro).

## 5 Verstoß gegen die Richtlinie

Bei Verstößen gegen diese Richtlinie behält sich die H-BRS dienst- bzw. arbeitsrechtliche, in schweren Fällen ggf. auch weitergehende rechtliche Schritte vor.

Sofern Beschäftigte Geschenke von Kooperationspartnern entgegen der Vorgaben dieser Richtlinie annehmen, werden sie ggf. mit den daraus resultierenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Abgaben belastet.

Werden Geschäfts- und Kooperationspartnern Geschenke gewährt, ohne dass die Voraussetzungen für die Kostenerstattung vorliegen, ist der die Rechnungen prüfende Bereich angewiesen, bereits verauslagte Rechnungsbeträge nicht zu erstatten.

## B. Spezielle Regelungen

### 1 Annahme von Geschenke von Geschäfts- und Kooperationspartnern oder Studierenden durch Beschäftigte

#### 1.1 Verbot der Annahme von Geschenken

Die Annahme von Geschenken von bestehenden und potentiellen Geschäfts- und Kooperationspartnern sowie Studierenden der H-BRS ist grundsätzlich nicht gestattet.

Nicht gestattet sind daher z. B.:

- Geldgeschenke in jeglicher Höhe,

- sonstige Geschenke, insbesondere Sachzuwendungen durch Lieferanten und andere Firmen für den privaten Gebrauch,
- zinslose oder zinsgünstige Darlehen
- Rabatte auf persönlichen Warenbezug,
- Werbepremien,
- kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen,
- Incentive-Veranstaltungen (z.B. Kurzurlaub auf Kosten von Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern, z.B. Wochenendsegeltour auf Firmenkosten),
- Finanzierung von Dienstreisen,
- die Überlassung von Gutscheinen,
- Einladungen/ Karten zu Veranstaltungen,
- Einladungen zu Geschäftsessen, die über einen angemessenen Rahmen hinausgehen, oder
- ähnliche Zuwendungen auch im Zusammenhang mit Umfragen und Vorträgen.

Geschäfts- und Kooperationspartner und Studierende sind in angemessener Form über dieses Verbot zu informieren und zu bitten, von Geschenken abzusehen. Auf Wunsch der Geschäfts- und Kooperationspartner können stattdessen Spenden an eine gemeinnützige soziale Einrichtung überwiesen werden.

Sollten Beschäftigte dennoch im Rahmen ihres Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses<sup>5</sup> an sie adressierte Geschenke erhalten, sind sie verpflichtet, diese dem Dezernat Personal und Recht zu melden. Von dort wird weiter über die Verwendung befunden.

## 1.2 Ausnahmen<sup>6</sup>

Von dem Verbot gemäß Ziff. B. 1.1 nicht erfasst sind:

- geringwertige Geschenke (z.B. Werbegeschenke mit Firmenaufdruck wie Kugelschreiber, Flaschenöffner, Feuerzeuge, einfache Kalender, etc.) im Wert bis max. 10 Euro,
- Fachliteratur als Arbeitsmittel,
- Einladungen zu branchenüblichen und/oder fachbezogenen Veranstaltungen, an denen auch Vertreter anderer Hochschulen oder Firmen teilnehmen, die also nicht personenindividuell sind und bei denen der fachliche Teil klar im Mittelpunkt der Veranstaltung steht,
- In besonderen Einzelfällen Teilnahme an Veranstaltungen **ohne fachlichen** Teil:
  - Einladungen zu gesellschaftlichen Ereignissen (z.B. Abendveranstaltungen), die nur der Repräsentanz der H-BRS bzw. des Kooperationspartners dienen oder
  - Einladungen zu Veranstaltungen, die einen hohen Geschäfts- oder Lehr- bzw. Forschungsbezug aufweisen (Netzwerkgedanke, Knüpfen von Geschäftsbeziehungen etc.) und die als verhältnismäßig<sup>7</sup> zu bewerten sind.

<sup>5</sup> § 42 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)/§ 59 Landesbeamtengesetz (LBG NRW) und die Verwaltungsvorschriften hierzu sowie § 3 Tarifvertrag öffentlicher Dienst der Länder (TV-L)

<sup>6</sup> Zu einzelnen konkreten Fragestellungen siehe auch Anlage 1-3

<sup>7</sup> Veranstaltungen, die in einem angemessenen und üblichen Rahmen stattfinden

Voraussetzung ist, dass die zuständige Führungskraft der Teilnahme zuvor schriftlich zugestimmt hat. Die Reisekosten werden – im Rahmen der jeweiligen Reisekostenrichtlinie – grundsätzlich von der H-BRS übernommen. Es sind besondere Dokumentationspflichten zu beachten (siehe unten Ziffer B. 3).

Diese Ausnahmeregelungen greifen nur, solange mit der jeweiligen Zuwendung kein Einfluss auf das Verhalten im Hinblick auf eine Bevorzugung durch die Beschenkte/den Beschenkten ausgeübt werden soll. Dabei ist bereits der Anschein einer unlauteren Beeinflussung zu vermeiden. Im Zweifel ist eine Zuwendung daher abzulehnen.

## **2 Abgabe / Gewährung von Geschenke durch die H-BRS an Geschäfts- und Kooperationspartner**

### **2.1 Verbot der Gewährung von Geschenken**

Die Gewährung von Geschenken an bestehende oder potentielle Geschäfts- und Kooperationspartner ist grundsätzlich nicht gestattet.

### **2.2 Ausnahmen<sup>8</sup>**

Ausnahmsweise ist die Gewährung von Geschenken an bestehende oder potentielle Geschäfts- und Kooperationspartner zulässig, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben H-BRS sinnvoll und notwendig erscheinen und ein vernünftiges Maß (maximal 35 EUR) nicht überschreiten<sup>9</sup>. Der Name des Empfängers muss dabei nachgewiesen werden können. Barzuwendungen sind ausnahmslos ausgeschlossen. Die Abgabe von Geschenken ist grundsätzlich mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

### **2.3 Abgabe / Gewährung von Geschenken und Aufmerksamkeiten durch die H-BRS an die Beschäftigten**

Grundsätzlich sind Geschenke der H-BRS an Mitarbeiter ausgeschlossen.

Die H-BRS kann im Rahmen besonderer persönlicher Ereignisse (Geburtstag, Dienstjubiläum, Hochzeit, Geburt eines Kindes, Verabschiedung, usw) dem Beschäftigten eine Aufmerksamkeit (A 4.2) in Höhe von bis zu 60 EUR zuwenden.<sup>10</sup> Eine entsprechende Aufmerksamkeit bleibt lohnsteuerfrei.

## **3 Abwicklung, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Anforderungen, Dokumentations- und Berichtspflichten**

### **3.1 Beschaffung von Geschenken oder Aufmerksamkeiten**

Geschenke und Aufmerksamkeiten, die nach Maßgabe dieser Richtlinie zulässig sind, sind über die üblichen Wege zu beschaffen bzw. erwerben:

---

<sup>8</sup> Zu einzelnen konkreten Fragestellungen siehe auch Anlagen 1 - 3

<sup>9</sup> Für betrieblich veranlasste Geschenke an Geschäfts- oder Kooperationspartner, Kunden o.ä. Personengruppen, die nicht Arbeitnehmer des Steuerpflichtigen sind, sieht § 4 Abs. 5 Nr.1 EStG eine Freigrenze von 35 Euro vor. Diese Freigrenze gilt pro Person und Wirtschaftsjahr.

<sup>10</sup> Die Aufmerksamkeit kann steuerlich pro Anlass gewährt werden.

Die Beschaffung erfolgt unter Berücksichtigung hochschulinterner Vorgaben und steuerlicher Erfordernisse über die jeweils zuständigen Verwaltungsbereiche. Für die Beschaffung von Geschenken gelten die Beschaffungsgrundsätze der Hochschule.

**Steuerrechtlich** ist Folgendes zu berücksichtigen:

Verantwortlich für die Einhaltung der Grenzen bei der Abgabe von Geschenken und Aufmerksamkeiten (siehe Ausnahmen unter B. 2.2) pro Empfänger (Name und Anschrift) ist die jeweilige Führungskraft.

Gegenüber dem Finanzamt sind Nachweise für die Geschenke und Aufmerksamkeiten zu erbringen. Der Einzelnachweis der Empfänger ist von den Veranlassern entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu führen. Dies gilt auch für den Nachweis auf Datenträgern. Festzuhalten sind:

- Art der Leistung/des Geschenks
- Datum der Leistung/Übergabe des Geschenks
- Veranlasser (Name und Bereich)
- Name und Anschrift des Empfängers
- Gesamtbetrag sowie Mehrwertsteuer

Beschäftigte, die Geschenke beantragt haben, müssen die o.g. Angaben bereit halten stellen.

**Die Nichtbeachtung der besonderen Vorgaben und Dokumentationspflichten führt zur Nichtanerkennung der gesamten Ausgaben. Eine Erstattung durch die Hochschule ist nicht möglich.**

### **3.2 Teilnahme an Veranstaltungen ohne fachlichen Teil**

Die Teilnahme an Veranstaltungen ohne fachlichen Teil ist grundsätzlich verboten, nur unter sehr eingeschränkten Voraussetzungen und nur mit Zustimmung der zuständigen Führungskraft zulässig (siehe unter B. 1.2). Bei der Teilnahme an Veranstaltungen ohne fachlichen Teil ist zu beachten, dass deren Wert einzuschätzen, ggf. (anteilig) zu versteuern und zu verbeitragen ist. Um dies zu ermöglichen, sind Einladung und schriftliche Zustimmung einzuholen, zu dokumentieren, an den zuständigen Personalbereich weiterzuleiten und dort zu archivieren. Für die Einhaltung der gesetzlich geforderten Dokumentations- und Berichtspflichten ist der Eingeladene verantwortlich. Ggf. anfallende Steuern und Sozialversicherungsbeiträge sind grundsätzlich vom eingeladenen Beschäftigten zu tragen.

## **4 Besonderheiten bei der Annahme und Gewährung von Geschenken auf Auslandsreisen**

In einigen Ländern können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Sollen aus diesem Grund Geschenke im Ausland gewährt oder angenommen werden, deren Gewährung oder Annahme gegen diese Richtlinie verstoßen würde, ist die jeweilige Führungskraft baldmöglichst zu informieren. Die weitere Vorgehensweise ist entweder mit dem Dezernat Personal und Recht (Annahme von Geschenken, siehe unter B. 1) oder dem Dezernat für Finanzen und Einkauf (Abwicklung bei der Beschaffung von Geschenken siehe unter B. 3) abzustimmen.

## **5 Abrechnung**

Bei der Bestellung von Geschenken und Aufmerksamkeiten entsprechend den Vorgaben zur Beschaffung wird die Kostenstelle oder das Abrechnungsobjekt der Veranlasserin/des Veranlassers belastet.

Bei Nichteinhaltung der Richtlinie ist das Team Finanzen berechtigt, Abrechnungsanträge abzulehnen und Erstattungen abzuweisen.

## **6 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

## **7 Anlagen**

Fragen und Antworten

Anlage 1 – Annahme von Geschenken von Kooperationspartnern

Anlage 2 – Gewährung von Geschenken an Kooperationspartner

Anlage 3 – Gewährung von Geschenken an Beschäftigte

Sankt Augustin, den \_\_\_\_\_

Präsident

Kanzlerin

## Anlage 1 - Fragen und Antworten rund um die Richtlinie Geschenke

### 1. Annahme von Geschenken von Geschäfts- und Geschäfts- und Kooperationspartnern oder Studierenden an Beschäftigte

Nr.	Stichwort	Frage	Antwort
1	Geschenke	Sind Geschenke von Geschäfts- und Kooperationspartnern und Studierenden gestattet?	Nein. Lediglich Werbegeschenke mit Firmenaufdruck des Kooperationspartners bis zu einer Wertgrenze von 10 € dürfen angenommen werden.
2	Geschenke	Gilt die Regelung zu Geschenken auch dann, wenn diese im Rahmen einer Tombola an andere Beschäftigte weitergereicht werden könnten?	Ja, sie gilt auch dann. Auch über eine Tombola dürfen solche Geschenke nicht an andere Beschäftigte weitergegeben werden.
3	Geschenke	Wie muss ich mich verhalten, wenn ich von Geschäfts- und Kooperationspartnern oder Studierenden Geschenke erhalte?	Geschenke, die man nicht zurückgeben kann, müssen an eine zu benennende Stelle des Dezernats Personal und Recht der H-BRS abgegeben werden und werden einer sozialen Einrichtung gespendet.
4	Geschenke	Kann ich etwas tun, damit ich keine Geschenke mehr erhalte?	Ja, wir empfehlen Kooperationspartner im Vorfeld über die Richtlinie zum Umgang mit Geschenken zu informieren.
5	Geschenke	Dürfen Geldgeschenke/sonstige Zuwendungen z. B. als Aufwandsentschädigung (im Zusammenhang mit der Teilnahme an Umfragen, Vortrag etc.) entgegengenommen werden?	Nein, Zuwendungen im Zusammenhang mit Umfragen oder Vorträgen dürfen nicht angenommen werden.
6	Geschenke	Darf man kleine Werbegeschenke annehmen?	Die Annahme von Werbegeschenken mit Firmenaufdruck des schenkenden Kooperationspartners ist zulässig, wenn das Werbegeschenk einen Wert von maximal 10 € hat.
7	Geschenke	Darf ein Fachbuch angenommen werden, wenn es den Wert von 10 € übersteigt?	Fachliteratur darf ausnahmsweise auch bei Überschreiten der Wertgrenze von 10 € angenommen werden, wenn sie als Arbeitsmittel dient.
8	Geschenke	Darf man im Rahmen von Essen und Veranstaltungen Werbegeschenke (auch ohne Logo) annehmen?	Im Rahmen einer fachbezogenen Veranstaltung ist die Annahme von kleinen Werbegeschenken, die allen Teilnehmern angeboten werden (z.B. Kugelschreiber, Schreibblock, USB-Sticks) – auch ohne Firmenaufdruck – ausnahmsweise zulässig, soweit sie für die Verwendung während der Veranstaltung vorgesehen sind.
9	Geschenke	Muss der/die Beschenkte die Wertgrenzen überprüfen?	Ja, es ist Aufgabe des/der Beschenkten, die Wertgrenze zu überprüfen.
10	Geschenke	Dürfen Geschenke von Kolleg*innen (d. h. gleicher Arbeitgeber) angenommen werden (Süßigkeiten, Wein, Champagner etc.)?	Es dürfen zwischen Kolleg*innen nur Geschenke und Aufmerksamkeiten überreicht werden, sofern sie privat bezahlt werden.
11	Geschenke	Was muss der/die Beschenkte tun, wenn Unsicherheit über die Zulässigkeit einer Zuwendung besteht?	Es gilt der Grundsatz: „Im Zweifel keine Geschenke annehmen“. Die Zulässigkeit einer Zuwendung ist immer eine Einzelfallentscheidung. Dabei ist zu berücksichtigen, dass schon der Anschein einer unlauteren Einflussnahme – wie etwa Bestechung oder Bestechlichkeit - durch eine Zuwendung vermieden werden soll. Im Zweifel mag auch eine Kontrollfrage helfen: Würde die Zuwendung bei der Führungskraft oder einem unbefangenen Dritten den Anschein unredlichen Verhaltens auslösen? Wenden Sie sich im Zweifel an Ihre Führungskraft oder die in der Geschenkrichtlinie genannten Dezernate.
12	Geschäftssessen	Darf ich von einem Geschäfts- oder/und Kooperationspartner zum Essen eingeladen werden?	Die Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen ist zulässig, sofern sie in einem angemessenen und üblichen Rahmen bleibt.
13	Geschäftssessen	Ab wann gilt ein Geschäftsessen als nicht mehr angemessen?	Ein Geschäftsessen gilt als nicht mehr angemessen, wenn es zum Beispiel in einem unverhältnismäßig teuren Restaurant stattfindet und/oder auch mit einer Übernachtung einhergeht.
14	Geschäftssessen/ Geschenk	Dürfen Einladungen zu Übernachtungen im Zusammenhang mit Geschäftsessen angenommen werden?	Nein, die Einladung zur kostenlosen Übernachtung ist ein nicht zulässiges Geschenk und darf nicht angenommen werden.

15	Geschäftssessen	Darf man Essenseinladungen annehmen, wenn der Einladende nicht teilnimmt?	Nein, es handelt sich in einem solchen Fall nicht um ein Geschäftsessen, sondern um ein nicht zulässiges Geschenk.
16	gesellschaftliche Veranstaltungen ohne fachlichen Teil	Darf die Einladung zu gesellschaftlichen Veranstaltungen (wie z.B. Ball des Sports) angenommen werden?	Ausnahmsweise ja, wenn die Teilnahme an der Veranstaltung der Repräsentanz der H-BRS dient und die zuständige Führungskraft vorher schriftlich zugestimmt hat. Die Einladung und Teilnahme ist entsprechend der Richtlinie zu dokumentieren und zu archivieren.
17	gesellschaftliche Veranstaltungen ohne fachlichen Teil	Darf man Einladungen zu einer gesellschaftlichen Veranstaltung auch mit Partner annehmen, wenn zu dieser weitere Paare anderer Unternehmen eingeladen werden?	Die Annahme der Einladung auch des Partners/der Partnerin ist grundsätzlich nicht zulässig, da dann die Vermutung naheliegt, die Veranstaltung habe einen überwiegend privaten Charakter. Die Teilnahme des Partners/der Partnerin ist nur dann ausnahmsweise nach vorheriger Zustimmung zulässig, wenn ein gesellschaftlicher Anlass vorliegt, zu dessen Gepflogenheiten es eindeutig gehört, den Partner/die Partnerin einzuladen und die fehlende Einladung der Höflichkeit widerspräche, sie also üblich ist und notwendig erscheint, z. B. bei Tanzveranstaltungen. Hier kommt es in besonderem Maße auf die Repräsentationsfunktion des Eingeladenen/der Eingeladenen an.
18	Veranstaltungen mit Geschäftsbezug ohne fachlichen Teil	Ist die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen auch unzulässig, wenn die Veranstaltung dazu dient, Geschäftsbeziehungen zu knüpfen?	Die Teilnahme ist ausnahmsweise gestattet, wenn die Veranstaltung als verhältnismäßig zu bewerten ist und einen hohen Geschäftsbezug aufweist. Vor der Teilnahme ist die Zustimmung der zuständigen Führungskraft einzuholen sowie die gesetzlichen Anforderungen zu beachten.
19	Veranstaltungen mit Geschäftsbezug ohne fachlichen Teil	Wann weist eine Veranstaltung einen hohen Geschäftsbezug auf?	Es muss bei der Veranstaltung ein Netzwerk-Gedanke erkennbar sein, d. h. das Knüpfen von Geschäftsbeziehungen muss möglich und nachvollziehbar, aber auch Grund für die Teilnahme sein. Vor der Teilnahme ist die Zustimmung der zuständigen Führungskraft einzuholen.
20	gesellschaftliche Veranstaltungen ohne fachlichen Teil	Was muss ich bei der Teilnahme an solchen Veranstaltungen tun, damit diese einerseits zulässig aber auch steuer- und sozialversicherungsrechtlich gewürdigt sind?	Die schriftliche Zustimmung der zuständigen Führungskraft ist einzuholen, zu dokumentieren, an das Dezernat Personal und Recht weiterzuleiten und dort zu archivieren.
21	sonstige, branchenübliche Veranstaltungen mit fachlichem Teil	Was ist mit „branchenüblich“ gemeint?	Branchenüblich sind Veranstaltungen, an denen z.B. andere Hochschulen oder Forschungseinrichtungen teilnehmen und bei denen der fachliche Teil klar im Mittelpunkt der Veranstaltung steht. Eine Teilnahme ist dann zulässig.
22	branchenübliche Veranstaltungen mit fachlichem Teil	Umfasst „branchenübliche Veranstaltung“ auch die mit der Fachveranstaltung verbundene Einladung zu Speisen und Getränken sowie zu Besichtigungen oder kulturellen Rahmenprogrammen?	Ja, wenn der fachliche Teil im Mittelpunkt der Veranstaltung steht und sich das Nebenprogramm in einem angemessenen Rahmen hält.
23	Incentive- Veranstaltungen	Ist die Teilnahme an reinen Incentive- Veranstaltungen zulässig?	Nein, die Teilnahme an reinen Incentive-Veranstaltungen, die keinen hochschulbezogenen Anlass aufweisen, ist nicht zulässig.
24	Sonstige Veranstaltungen	Ist die Annahme von Einladungen zu Sport- und Kulturveranstaltungen generell verboten?	Grundsätzlich ist die Annahme von Einladungen zu Sport- und Kulturveranstaltungen abzulehnen, da es keinen fachlichen oder sonstigen Hochschulbezug gibt. Solche Einladungen können ausschließlich dann angenommen werden, wenn es sich um Veranstaltungen mit hohem Geschäftsbezug handelt.
25	Sonstige branchenübliche Veranstaltungen	Gelten Fortbildungsveranstaltungen als branchenübliche Veranstaltung und ist eine Essenseinladung in diesem Zusammenhang zulässig?	Ja, wenn der fachliche Teil im Mittelpunkt der Veranstaltung steht.
26	Sonstige branchenübliche Veranstaltungen	Wer trägt die Kosten für Hotel, An- und Abreise bei branchenüblichen oder geschäftsbezogenen Veranstaltungen?	Die Kosten werden im Rahmen der jeweiligen Reisekostenrichtlinie bzw. des Landesreisekostengesetzes von der H-BRS übernommen.

27	Sonstige branchenübliche Veranstaltungen	Ein Tagungs- und Messeveranstalter lädt zu einer Fachmesse ein und bietet an, neben den Teilnahmegebühren auch die Reise- und Übernachtungskosten zu übernehmen. Ist die Annahme zulässig?	Die Einladung zu der Fachmesse darf angenommen werden, wenn sie branchenüblich ist oder der Repräsentanz dient. Reise- und Übernachtungskosten sind vom Arbeitgeber zu tragen.
28	Sonstige branchenübliche Veranstaltungen	Wie ist die Regelung für private Einladungen durch eine persönlich bekannte Person, zu der auch eine Geschäftsbeziehung besteht?	Eine private Einladung kann dann angenommen werden, wenn diese auch privat bezahlt wird. Grundsätzlich ist die Anti-Korruptionsrichtlinie zu beachten, nach der Privates und Geschäftliches sorgfältig zu trennen sind.
29	Sonstige branchenübliche Veranstaltungen	Besteht die formelle Einwilligungspflicht auch dann, wenn das Präsidium an dem gesellschaftlichen Ereignis teilnimmt?	Es ist mit dem Präsidium abzustimmen, ob eine Teilnahme von Personen auch außerhalb des Präsidiums gewünscht ist.

## Anlage 2 - Fragen und Antworten rund um die Richtlinie Geschenke

### 2. Abgabe/Gewährung von Geschenke durch die H-BRS von Beschäftigten an Geschäfts- und Kooperationspartner

Nr.	Stichwort	Frage	Antwort
1	Geschenke	Dürfen Geschäfts- und Kooperationspartner nach der Richtlinie noch Geschenke gewährt werden?	Die Gewährung von Geschenken an Geschäfts- und Kooperationspartner ist nur dann zulässig, soweit sie notwendig zur Erfüllung der Aufgaben der H-BRS sind.
2	Essenseinladungen	Welche Regelung gilt, wenn Geschäfts- und Kooperationspartner zu Geschäftsessen eingeladen werden sollen?	Einladungen von Kooperationspartnern zu Geschäftsessen sind entsprechend der jeweiligen Bewirtschaftsrichtlinie der H-BRS, die sich an steuerrechtlichen Anforderungen orientiert, erlaubt.
3	Incentive-Veranstaltungen	Ist die Einladung von Geschäfts- und Kooperationspartnern zu reinen Incentive-Veranstaltungen (z. B. zu Sportveranstaltungen, Golfturnieren etc.) möglich?	Einladungen zu Incentive-Veranstaltungen, sind mit dem Dezernat für Finanzen und Einkauf abzustimmen.
4	Geschenke	Darf ich einem Kollegen/einer Kollegin etwas schenken?	Ja, sofern dies privat bezahlt wird.
5	Gewährung von Essenseinladungen	Dürfen Beschäftigte zu Geschäftsessen eingeladen werden?	Die Einladung von Beschäftigten zu Geschäftsessen ist nur in strengen Ausnahmefällen, die mit dem Dezernat für Finanzen und Einkauf abzustimmen sind, zulässig.

## Anlage 3 - Fragen und Antworten rund um die Richtlinie Geschenke

### 3. Abgabe/Gewährung von Geschenken und Aufmerksamkeiten durch die H-BRS an Beschäftigte

Nr.	Stichwort	Frage	Antwort
1	Geschenke	Darf ich einem Kollegen/einer Kollegin etwas schenken?	Ja, sofern dies privat bezahlt wird.
2	Geschenke	Dürfen Geschenke von Geschäfts- und Kooperationspartnern über eine Tombola an die Beschäftigten weitergegeben werden, wenn der Erlös der Lose einem guten Zweck gespendet wird?	Nein, Geschenke von Kooperationspartnern dürfen auch nicht über eine Tombola den Beschäftigten zugute kommen.
3	Gewährung von Essenseinladungen	Dürfen Beschäftigte zu Geschäftsessen eingeladen werden?	Die Einladung von Beschäftigten zu Geschäftsessen ist nur in strengen Ausnahmefällen, die mit dem Dezernat für Finanzen und Einkauf abzustimmen sind, zulässig.
4	Aufmerksamkeiten	Darf einem Mitarbeiter*in zu einem besonderem Anlass eine Aufmerksamkeit überreicht werden und das über die Kostenstelle abgerechnet werden?	Ja, Aufmerksamkeiten zu bestimmten anlässen wie der Geburt eines Kindes, Hochzeit, Dienstjubiläum oder Renteneintritt dürfen bis zu einer Wertgrenze von 60 EUR gewährt werden.