

Gemeinde Dobbin-Linstow

Leitfaden

Annahme von Spenden, Schenkungen und
ähnlichen Zuwendungen

Inhaltsverzeichnis

<u>Vorbemerkungen.....</u>	<u>3</u>
<u>Allgemeines</u>	<u>4</u>
Geltungsbereich	4
Begriffsdefinitionen.....	4
Verantwortlichkeit.....	5
<u>Entscheidung über die Annahme einer Zuwendung.....</u>	<u>5</u>
Grundsätzliches	5
Zuwendungen bis 100,00 € im Einzelfall	5
Zuwendungen über 100,00 € bis 1.000,00 € im Einzelfall.....	5
Zuwendungen über 1.000,00 € im Einzelfall	6
Spendenbescheinigungen	6
<u>Berichterstattung</u>	<u>6</u>
<u>Datenschutz</u>	<u>7</u>
<u>Inkrafttreten</u>	<u>7</u>

Vorbemerkungen

Zuwendungen von Dritten sind zunehmend ein wichtiges und übliches Finanzierungsmittel zur Erfüllung kommunaler Aufgaben, insbesondere in sportlichen, kulturellen, schulischen, sozialen, infrastrukturellen oder ähnlich bedeutsamen gesamtgesellschaftlichen Bereichen. Gleichzeitig soll möglichen Verhaltensweisen entgegengewirkt werden, bei denen der Eindruck entstehen könnte, dass die Einwerbung oder Annahme von Zuwendungen Dritter in einem unlauteren Zusammenhang mit der sonstigen Dienstausbübung stehen und amtliches Handeln nicht allein von objektiven und aufgabenbezogenen Gesichtspunkten geleitet, sondern von der Zuwendung beeinflusst wird.

Nach § 331 StGB macht sich ein Amtsträger oder ein/e für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete/r strafbar, wenn sie / er für die Dienstausbübung einen Vorteil für sich oder eine/n Dritte/n fordert, sich versprechen lässt oder annimmt. Von der Strafvorschrift werden kommunale Amtsträger auch dann erfasst, wenn sie den Vorteil nicht für sich, sondern für ihre Kommune annehmen. Bei dem Vorteil muss es sich nicht um die Gegenleistung für eine konkrete Diensthandlung (z. B. die Erteilung einer Genehmigung) handeln, sondern es reicht nach der Änderung der strafrechtlichen Vorschriften durch das Korruptionsbekämpfungsgesetz aus, wenn der Vorteil allgemein für die Dienstausbübung (mit dem Ziel, das Wohlwollen und die Geneigtheit des Amtsträgers zu erkaufen, ohne dabei eine bestimmte Angelegenheit im Blick zu haben) gefordert oder gewährt wird.

Das strafrechtliche Risiko für Amtsträger kann begrenzt werden, wenn die Einwerbung der Mittel zu seinen Aufgaben gehört und er das dafür vorgesehene Verfahren einhält. Vor dem Hintergrund der strengen strafrechtlichen Vorschriften und der zunehmenden Sensibilisierung der Öffentlichkeit für Probleme bei der Entgegennahme von Zuwendungen durch Amtsträger ist die Regelung eines Transparenz schaffenden Verfahrens für die Annahme und Vermittlung von freiwilligen Zuwendungen erforderlich.

Spenden und Sponsoring im kommunalen Bereich sind erwünscht und die Einwerbung und Entgegennahme von Angeboten für Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen gehören grundsätzlich zum dienstlichen Aufgabenkreis des Bürgermeisters.

Dieser Leitfaden soll im Umgang mit Spenden und sonstigen Zuwendungen Dritter an die Gemeinde Transparenz herstellen, für die tätigen Mitarbeiter einen rechtssicheren und verlässlichen Handlungsrahmen schaffen und der Korruptionsprävention dienen.

Allgemeines

Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle Mitarbeiter/innen, Bürgermeister/in, Gremienvertreter/innen und sonstigen Tätigen der Gemeinde Dobbin-Linstow einschließlich ihrer Einrichtungen sowie für die Mitarbeiter der Amtskasse und der Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See.

Begriffsdefinitionen

Zuwendungen sind insbesondere Geldspenden, Sachspenden, Sponsoringleistungen, Schenkungen und Zuwendungen an Dritte.

Unter einer **Geldspende** wird die freiwillige Leistung eines Dritten in Form einer Geldzuwendung für kommunale Zwecke verstanden, für die die Spenderin/der Spender keine Gegenleistung erhält und auf die die Gemeinde Dobbin-Linstow keinen Rechtsanspruch hat.

Unter einer **Sachspende** wird die freiwillige Leistung eines Dritten in Form einer Sachzuwendung sowie Dienst- oder Werkleistung für kommunale Zwecke verstanden, für die die Spenderin/der Spender keine Gegenleistung erhält und auf die die Gemeinde Dobbin-Linstow keinen Rechtsanspruch hat.

Bei einer **Sponsoringleistung** handelt es sich um die Leistung von Geld, Sachmitteln, Dienstleistungen oder Know-how durch einen privaten Sponsor an die Gemeinde zur Erfüllung von Aufgaben, die mit einer vereinbarten Gegenleistung (Erreichung eines werblichen oder sonstigen öffentlichkeitswirksamen Vorteils durch Imagegewinn und Dokumentation von gesellschaftlicher Verantwortung) verbunden ist. Sponsoringleistungen nach dieser Richtlinie bedeuten somit nur, dass die Gemeinde Dobbin-Linstow gesponsert wird.

Eine **Schenkung** ist die unentgeltliche Übertragung eines Vermögenswertes ohne Gegenleistung. Die Schenkung kann auch mit Auflagen erfolgen. Der Vermögenswert muss endgültig auf den Annehmenden übergehen und es muss beim Schenker eine Vermögensminderung eintreten. Schenkungsgegenstände können sowohl Geld, Sachen als auch Rechte sowie sonstige Vermögensvorteile sein.

Nicht erfasst werden Zahlungen ohne Gegenleistung wie z. B. Förderzuschüsse der EU, des Bundes oder des Landes, Schadenersatzleistungen sowie Erbschaften und Vermächtnisse, auf die der Annehmende einen Rechtsanspruch hat. Ausgeschlossen sind auch ehrenamtliche Leistungen.

Verantwortlichkeit

Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Regelungen dieses Leitfadens ist das Amt Krakow am See verantwortlich. Die Geschäftsbuchhaltung übernehmen die Dokumentation sowie die Berichtspflichten gegenüber der Gemeindevertretung bzw. der unteren Rechtsaufsichtsbehörde.

Entscheidung über die Annahme einer Zuwendung

Grundsätzliches

Für das Einwerben und die Entgegennahme von Zuwendungen bzw. entsprechender Angebote sowie die Vorbereitung der Vermittlung von Zuwendungen an Dritte ist grundsätzlich der Bürgermeister oder einer seiner Stellvertreter zuständig. Die Einwerbung kann allgemein für die jeweilige Maßnahme vorgenommen werden. Dabei darf jedoch keine steuerliche Zuwendungsbescheinigung durch den Bürgermeister in Aussicht gestellt werden.

Vor der Entscheidung, ob eine Zuwendung unter 100,00 € von der Gemeinde Dobbin-Linstow angenommen wird, ist festzustellen, ob Hinderungsgründe für eine Annahme bestehen. Es muss in jedem Einzelfall ausgeschlossen werden, dass z.B. Beziehungen zwischen Spender und Annehmendem bestehen, die eine Annahme verbieten würden, weil dadurch der Eindruck der Käuflichkeit entstehen könnte.

Bei angebotenen Zuwendungen über 100,00 € ist der Bürgermeister der Gemeinde Dobbin-Linstow und die Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See unverzüglich zu informieren. Bei Sachspenden (geldwerte Vorteile, Dienstleistungen) ist deren Wert zu ermitteln bzw. gewissenhaft zu schätzen.

Zuwendungen bis 100,00 € im Einzelfall

Über die Annahme und Vermittlung von Zuwendungen bis 100,00 € pro Einzelzuwendung entscheidet der Bürgermeister.

Die Annahme und Vermittlung von Zuwendungen sind durch die Amtskasse unter Angabe des Gebenden, des Verwendungszwecks und der Höhe, der Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See unmittelbar nach deren Eingang mitzuteilen.

Die Zuwendung darf erst nach Annahmeentscheidung durch den Bürgermeister (durch gezeichnete Entscheidungsvorlage) verausgabt werden.

Zuwendungen über 100,00 € bis 1.000,00 € im Einzelfall

Über die Annahme oder Vermittlung von Zuwendungen über 100,00 € bis 1.000,00 € im Einzelfall entscheidet der Finanz- und Hauptausschuss.

Die Annahme und Vermittlung von Zuwendungen sind durch die Amtskasse unter Angabe des Gebenden, des Verwendungszwecks und der Höhe der Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See unmittelbar nach deren Eingang mitzuteilen.

Die Zuwendungen sind in einer Übersicht einzeln aufzuführen. Die Zuwendung darf erst nach Annahmeentscheidung durch den Finanz- und Hauptausschuss (durch gezeichnete Beschlusausfertigung) verausgabt werden.

Zuwendungen über 1.000,00 € im Einzelfall

Über die Annahme oder Vermittlung von Zuwendungen über 1.000,00 € im Einzelfall entscheidet die Gemeindevertretung.

Die Annahme und Vermittlung von Zuwendungen sind unter Angabe des Gebenden, des Verwendungszwecks und der Höhe, der Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See unmittelbar nach deren Eingang mitzuteilen.

Die Zuwendungen sind in einer Übersicht einzeln aufzuführen. Die Zuwendung darf erst nach Annahmeentscheidung durch die Gemeindevertretung (durch gezeichnete Beschlusausfertigung) verausgabt werden.

Grundsatz der Öffentlichkeit

Der Zuwendungsgeber ist von der Geschäftsbuchhaltung des Amtes auf das Verfahren entsprechend dieses Leitfadens hinzuweisen.

Hat ein Geber um vertrauliche Behandlung seines Namens gebeten, wird einzelfallbezogen geprüft, ob ein berechtigtes Interesse vorliegt, der Zuwendung in nichtöffentlicher Sitzung zuzustimmen.

Spendenbescheinigungen

Spendenbescheinigungen werden erst nach Annahmeentscheidung (Bürgermeister, Finanz- und Hauptausschuss bzw. Gemeindevertretung) über die Zuwendung von der Amtskasse ausgestellt. Die Zuständigkeiten bezüglich der Berechtigung zur Ausstellung von steuerlichen Zuwendungsbescheinigungen bleiben unberührt.

Berichterstattung

Die Geschäftsbuchhaltung des Amtes erstellt jährlich einen Bericht, in dem Zuwendungsgeber, die Zuwendungen (über 100,00 €) und die Verwendungszwecke angegeben werden. Der Bericht soll bis zum 31.03. des Folgejahres vorliegen und wird dem Bürgermeister, dem Finanz- und Hauptausschuss sowie der unteren Rechtsaufsichtsbehörde zur Kenntnis zur Verfügung gestellt.

Datenschutz

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Zuwendungen sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Zuwendungsgeber ist von der den Zuwendungsvorgang bearbeitenden Geschäftsbuchhaltung des Amtes Krakow am See aktenkundig darüber zu informieren (Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung des Zuwendungsgebers), dass zum Zwecke der ordnungsgemäßen Zuwendungsbearbeitung, zur Korruptionsprävention und zur Gewährleistung der Objektivität und Neutralität der öffentlichen Verwaltung im Rahmen der Vorgangsbearbeitung nach diesem Leitfaden die erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

Insbesondere ist der Zuwendungsgeber darauf hinzuweisen, dass die Zuwendungen inklusive der personenbezogenen Daten in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung beraten werden und dass Zuwendungslisten auf Anforderung der Aufsichtsbehörde übermittelt werden.

Inkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Dobbin, den 11.09.2018

.....
W. Baldermann
Bürgermeister