

# Geschäftsanweisung

16/2025

Geschäftszeichen

II-5301

Verteiler

alle Mitarbeiter/Innen

**jobcenter**   
Rhein-Lahn

## Compliance

### 1. Allgemeines

Compliance hat im Jobcenter Rhein-Lahn einen sehr hohen Stellenwert. Es beinhaltet nicht nur eine ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung und die Einhaltung von Gesetzen und Regelungen, sondern bedeutet darüber hinaus z.B. auch, dass wir uns unserer sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung bewusst sind und ethisch-moralischer Grundsätze, wie z.B. Integrität, Verlässlichkeit und vorurteilsfreies Verhalten beachten.

Was gehört dazu?

Ein gemeinsames Compliance-Verständnis aller Beschäftigten des Jobcenters Rhein-Lahn und ein entsprechendes Verhalten einer und eines jeden Einzelnen sind wichtig. Den Führungskräften kommt hier eine besondere Rolle zu. Sie sollen in Bezug auf Ihr Verhalten Vorbild sein und ihre Mitarbeitenden durch geeignete Präventionsmaßnahmen informieren, sensibilisieren und ihnen dadurch Sicherheit im täglichen Handeln geben.

Verantwortung

Alle Mitarbeitenden des Jobcenters werden mindestens 1x jährlich im Rahmen einer Dienstbesprechung zum Thema Compliance inkl. der Korruptionsprävention unterwiesen. Die Unterweisung erfolgt in der Regel unmittelbar durch die Geschäftsführung, kann aber auch Ersatzweise durch die jeweilige Teamleitung erfolgen.

Unterweisung

Alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn sind verpflichtet im Rahmen ihrer Tätigkeit die bestehenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie den Verhaltenskodex zu beachten und das Eintreten von materiellen und immateriellen Schäden des Jobcenters zu verhindern.

Pflichten der Beschäftigten

### 2. Verhaltenskodex

Der in der Geschäftsordnung definierte Verhaltenskodex verpflichtet alle Mitarbeitenden des Jobcenters Rhein-Lahn ihre Aufgaben loyal, unparteiisch, rechtmäßig zum Wohl der Allgemeinheit zu erfüllen. Alle dienstlichen Handlungen sind nachvollziehbar und rechtlich begründet. Neutrales und objektives Handeln ist der Grundsatz unserer täglichen Aufgabenerledigung.

Verhaltenskodex

Der Grundsatz der Neutralität ist daher von besonderer Bedeutung und in der Amtsausübung zu beachten. Darüber hinaus ist auch bereits der Anschein einer Vermengung privater Interessen mit den Dienstpflichten zu vermeiden. Bei Befangenheit ist die Führungskraft frühzeitig zu informieren.

Neutralität und Befangenheit

Losgelöst von den unterschiedlichen Anzeige- und Genehmigungspflichten, welche den Beamten sowie den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern obliegen, dürfen sich durch die Ausübung einer Nebentätigkeit unter keinen Umständen Interessenskollisionen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit ergeben. Es kommt dabei nicht darauf an, ob es sich um eine bezahlte, unentgeltliche, ehrenamtliche oder caritative Nebentätigkeit handelt.

Nebentätigkeit

### 3. Umgang mit sozialen Medien

Die Nutzung sozialer Medien ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Als Beschäftigte des Jobcenter Rhein-Lahn sind nachfolgende Regelungen für einen verantwortungsvollen Umgang mit Social Media zu beachten. Von besonderer Bedeutung ist die Beachtung des Datenschutzes, des Amtsgeheimnisses, der Neutralität und der Loyalitätspflicht.

Social Media

#### Was ist nicht erlaubt?

- Anlegen von Social-Media-Accounts im Kontext des Jobcenters, der BA oder des Rhein-Lahn Kreises
- Verwenden der Logos des Jobcenters, der BA oder des Rhein-Lahn-Kreises
- Kommunikation mit Kunden über Messenger-Dienste oder Social-Media
- Veröffentlichung sensibler Daten oder vertraulicher Informationen
- Despektierliche, abwertende oder beleidigende Äußerungen gegenüber Kunden, Kollegen oder der Institutionen

**Unzulässig**

#### Was ist erlaubt?

- Persönliche Präsenz auf Social-Media
- Das Jobcenter darf als Beschäftigungsstort subtil mitschwingen, sollte aber nicht im Vordergrund stehen.
- Teilen und Kommentieren offizieller Post des Jobcenters, der BA oder des Rhein-Lahn-Kreises
- Sprechen Sie bei einem privaten Auftritt nur für sich selbst und nicht für das Jobcenter, die BA oder den Rhein-Lahn-Kreis

**Zulässig**

## 4. Zuwendungen

Es besteht die Verpflichtung einer und eines jeden Einzelnen durch korrektes, unparteiisches und nachvollziehbares Handeln Korruption zu verhindern. Alle Beschäftigten müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

**Grundsatz**

Zuwendung, wie z.B. Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen die im Bezug zu dem Amt bzw. der dienstlichen Tätigkeit stehen, sind grundsätzlich abzulehnen. Dazu zählen alle Zuwendungen, auf die die Beschäftigten keinen Rechtsanspruch haben und die sie materiell oder immateriell besserstellen (Vorteil). Hierzu zählen auch Vorteile, die Dritten (z.B. Angehörigen) zugewendet werden, wenn sie bei dem Beschäftigten zu einer Ersparnis führen oder ihn in irgendeiner Weise besserstellen.

**Definition einer Zuwendung**

Die Annahme einer Zuwendung ist nur im Ausnahmefall zulässig, wenn es dem Empfänger objektiv betrachtet unmöglich ist, die Zuwendung abzulehnen oder zurückzugeben (Leitfrage: Kann ich es ablehnen oder zurückgeben, ohne mich lächerlich zu machen oder unhöflich zu sein?).

**Ausnahme**

Wenn sich die Annahme einer Zuwendung im Ausnahmefall nicht vermeiden lässt, ist diese anzudecken und es ist in jedem Fall die Genehmigung der Geschäftsführung schnellstmöglich ein- bzw. nachzuholen, unabhängig vom Wert der Zuwendung.

**Anzeige und Genehmigung**

Die Anzeige / Bitte um Genehmigung hat unverzüglich bei der Geschäftsführung über den [Meldebogen](#) zu erfolgen. Die Geschäftsführung prüft dann umgehend, ob die Zuwendung angenommen werden darf oder wieder zurückgegeben werden muss. Auch bei Zuwendungen unter 10,-€, kann die Geschäftsführung die Annahme untersagen. Die Aufbewahrungsfrist für die Meldebögen sowie die Entscheidung der Geschäftsführung beträgt fünf Jahre.

**Meldebogen**

Für Geldzuwendungen, Gutscheine und Freikarten besteht ein generelles Verbot der Annahme (ohne Ausnahme).

**Unzulässig**

## 5. Bewirtungen und geringfügige Dienstleistungen

Eine stillschweigende Zustimmung liegt grundsätzlich bei Einladungen, Bewirtungen bzw. geringfügigen Dienstleistungen (z.B. Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof) vor, die aus Anlass oder Gelegenheit dienstlicher Handlung erfolgen (z.B. Außendienste, Besprechungen, Betriebsbesichtigungen) sowie anlässlich allgemeiner Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes oder in dienstlichem Auftrag teilnehmen (z.B. offizielle Empfänge, Einweihungen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, Jubiläen).

**Stillschweigende Zustimmung**

Voraussetzung dafür ist, dass die Einladung, Bewirtung oder geringfügige Dienstleistung

**Voraussetzungen**

- bei Zugrundelegung eines objektiven Maßstabes allgemein üblich und dem Anlass angemessen ist
- ihren Grund in gesellschaftlichen Gebräuchen und der Höflichkeit hat
- nach Art und Umfang keinen erheblichen Wert darstellt

- nicht als Anerkennung für die Dienstausübung oder für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

Eine formale Anzeige sowie das Einholen der Zustimmung ist in o.a. Konstellationen nicht erforderlich.

Darüberhinausgehende Einladungen / Bewirtungen (z.B. Restauranteinladungen) dürfen nicht **Unzulässig** angenommen werden und sind abzulehnen.

## 6. Rabatte und Vergünstigungen

Rabatte und Vergünstigungen stellen Angebote privater Unternehmen für Waren und Dienstleistungen mit speziellen Tarifen für Beschäftigte des Jobcenters dar. Diese Aktionen dienen den Anbietern vorwiegend als Kundenakquise und zur Eigenwerben.

Diese dürfen unter den folgenden Voraussetzungen angenommen werden:

- Es erfolgte eine vorherige Entgegennahme / Initiierung und Prüfung durch den Personalrat des Jobcenters.
- Die Rabatte/Vergünstigungen gelten für alle Beschäftigten des Jobcenters.
- Durch deren Annahme entsteht kein böser Anschein.

**Definition**

**Voraussetzungen**

## 7. Korruptionsprävention und Schutz vor dolosen Handlungen

In jeder Dienststelle gibt es Arbeitsbereiche die als besonders korruptionsgefährdet einzustufen sind.

**Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete**

Dazu zählen im Jobcenter Rhein-Lahn die Bereiche, in denen über **Eingliederungsmaßnahmen und Arbeitsmarktförderungen** entschieden wird. Um Entscheidungsprozesse abzusichern, ist daher folgendes Verfahren festgelegt:

**Eingliederungsbereich**

- Die Maßnahmeplanung erfolgt auf Basis des Arbeitsmarktprogrammes bzw. der Finanzplanung des Eingliederungsbudgets durch die Trägerversammlung.
- Der konkrete Einkauf wird durch Entscheidung der Führungskräterunde angestoßen.
- Die Abwicklung des Vergabeverfahrens für Einkaufsmaßnahmen erfolgt durch das Regionale Einkaufszentrum (REZ SÜDWEST).
- Die Förderung von Arbeitsgelegenheiten sowie die Teilhabe am Arbeitsmarkt nach § 16i erfolgt mit Beteiligung des Beirates.
- Entscheidungen über Eingliederungszuschüsse an Arbeitgeber werden durch den für den jeweiligen Bewerber zuständigen Arbeitsvermittler getroffen.
- Im Rahmen der Fachaufsicht erfolgt bei mehr als 2 Förderungen pro Jahr und Arbeitgeber eine gesonderte Prüfung durch den Teamleiter.

**Verwaltungsbereich**

Ein potentielles Risiko besteht auch im Bereich der Verwaltungskosten. Beschaffungen von Waren und Dienstleistungen sind unter Beachtung der einschlägigen Regelungen durchzuführen. Die Regelungen der Geschäftsanweisung zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung sind zu beachten.

**Jeder ist betroffen!**

Über die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche hinaus sind grundsätzlich alle Mitarbeitenden des Jobcenters Korruptionsgefahren ausgesetzt. Sie alle entscheiden über die Gewährung von Leistungen (mit Ermessensspielräumen), über den Verlauf der Vermittlungsaktivitäten, über Leistungsminderungen und vieles mehr. Jede und jeder einzelne muss daher für diesen Bereich sensibel sein, zum Schutz für sich selbst und zum Schutz für seine Kollegen/Mitarbeiter.

## 8. Hinweise zum Verfahren

Alle Mitarbeitenden müssen Beobachtungen, die möglicherweise einen Korruptionsverdacht begründen, der Geschäftsführung bzw. einer Führungskraft Ihres Vertrauens – ggf. auch ohne Einhaltung des Dienstweges - vortragen.

**Ansprechpartner**

Unter nachfolgendem Link finden sie die Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz, bei der alle Beschäftigten auch anonym Hinweise geben können:

**Interne Meldestelle**

<https://content.baintranet.de/zentral/9037/SitePages/Interne-Meldestelle.aspx?web=1>

Compliance-Verstöße werden aufgegriffen und alle im Dienst verübten Straftaten werden konsequent verfolgt. Ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen stellt Korruption bzw. dolose Handlungen sowie 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. außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen kann. Ggf. können das Jobcenter bzw. die Leistungsträger daneben Ansprüche auf Schadensersatz und/oder auf Herausgabe der Vorteile geltend machen.

**Konsequenzen eines Verstoßes**

Weitergehende Hinweise zum Thema Compliance finden Sie im Internet: <https://content.baintranet.de/zentral/9037/SitePages/Compliance.aspx> **Weitergehende Hinweise**

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisherige GA 01/2021 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Bad Ems, 12.12.2025

**Geschäftsführung**  
**Jobcenter Rhein-Lahn**