IIIIII KANTON solothurn

# *Regierungsratsbeschluss*

vom 4. April 2006

Nr. 2006/703

**Richtlinien über die Geschenkannahme**

---

## 1. Erwägungen

Nachdem die Finanzkommission von einem Revisionsbericht der Kantonalen Finanzkontrolle Kenntnis genommen hatte, der ein bei der MFK vorhandenes Spendenguthaben zum Gegenstand hatte, bat sie mit Schreiben vom 23. August 2005 den Regierungsrat, die Staatsbediensteten wieder einmal in geeigneter Form auf das Geschenkannahmeverbot aufmerksam zu machen. Der Regierungsrat beauftragte daraufhin mit Beschluss Nr. 1948 vom 20. September 2005 alle Departemente, die ihnen unterstellten Dienststellen und Angestellten über das Geschenkannahmeverbot nach § 40 des Staatspersonalgesetzes zu instruieren.

Im Zusammenhang mit der Instruktion der Departemente über das Geschenkannahmeverbot wurden die Richtlinien des Finanzdepartementes über die Geschenkannahme vom 26. Februar 2004 bekannt, welche aufzeigen, wie sich Beamte oder Beamtinnen und Angestellte des Finanzdepartementes gegenüber Dritten ausserhalb der Verwaltung verhalten sollen, wenn ihnen als Anerkennung für ihre Leistung und ihren Einsatz ein Geschenk übergeben oder eine unentgeltliche Dienstleistung angeboten wird oder wenn sie zum Essen eingeladen werden. Diese Richtlinien wurden an alle Departemente verteilt. Die Koordinationskommission diskutierte diese Richtlinien an ihrer Sitzung vom 27. Februar 2006 und kam zum Schluss, dass dem Regierungsrat auf der Basis der Richtlinien des Finanzdepartementes einheitliche Richtlinien für die ganze Verwaltung zu unterbreiten sind.

## 2. Beschluss

Siehe nächste Seite.

# Richtlinien über die Geschenkannahme

RRB Nr. 2006/703 vom 4. April 2006

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn

beschliesst:

## I. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für das gesamte voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal der kantonalen Verwaltung mit Ausnahme der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Solothurner Spitäler AG. In sensiblen Bereichen können die Departemente strengere Richtlinien beschliessen.

## II. Ziel und Zweck dieser Richtlinien

Diese Richtlinien zeigen auf, wie sich Beamte oder Beamtinnen und Angestellte der Kantonsverwaltung (nachfolgend Staatsbedienstete) gegenüber Dritten ausserhalb der Verwaltung (natürliche und juristische Personen) verhalten sollen, wenn ihnen als Anerkennung für ihre Leistung und ihren Einsatz ein Geschenk übergeben oder eine unentgeltliche Dienstleistung angeboten wird oder wenn sie zum Essen eingeladen werden. Sie sollen die Gefahr einer Abhängigkeit vermindern bzw. eine grösstmögliche persönliche Unabhängigkeit schaffen, gleichzeitig aber auch, soweit vertretbar, das Anliegen der Schenkenden respektieren.

## III. Gesetzliche Grundlage

Nach § 40 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992[1] (StPG; BGS 126.1) ist es Staatsbediensteten untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

Diese Gesetzesbestimmung wird konkretisiert durch die folgenden Richtlinien.

## IV. Richtlinien

1. Grundsatz:

   *Vor einer Amtshandlung* dürfen Geschenke, unentgeltliche Dienstleistungen oder Einladungen zum Essen ***nie*** angenommen werden. Dieses Verbot gilt, sobald eine Amtshandlung geplant oder in Aussicht genommen wird. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn eine Amtshandlung für bestimmte Personen regelmässig erbracht wird. Sobald der Verdacht besteht, dass Geschenke, unentgeltliche Dienstleistungen oder Einladungen im Hinblick auf künftige Amtshandlungen angeboten werden, gilt ein generelles Annahmeverbot.

   *Während einer Amtshandlung* dürfen Geschenke, unentgeltliche Dienstleistungen oder Einladungen zum Essen ebenfalls **nie** angenommen werden.

[1] BGS 126.1

*Nach einer Amtshandlung* dürfen *Zuwendungen von geringem Wert* als Anerkennung für geleistete Dienste im Rahmen der Ziffern 3-6 angenommen werden.

2. *Unentgeltlich angebotene Dienstleistungen* müssen *immer abgelehnt* werden, auch wenn sie als Anerkennung für geleistete Dienste nach einer Amtshandlung angeboten werden.

3. *Geldgeschenke* über 50 Franken müssen immer abgelehnt oder zurückgeschickt werden. Geldgeschenke bis zum Betrag von 50 Franken dürfen angenommen werden, wenn die Rückweisung von der schenkenden Person als unhöflich empfunden wird. Sie müssen jedoch in jedem Fall nach Weisung des Amtschefs oder der Amtschefin zu Gunsten aller Mitarbeitenden verwendet werden (Kaffeekasse; Geschenkkasse etc.).

4. *Sachwerte* über 100 Franken müssen immer abgelehnt oder zurückgeschickt werden. Sachwerte bis zum ungefähren Betrag von 100 Franken (Gutscheine, Süssigkeiten, Blumen, Alkoholika, Eintrittskarten für Anlässe etc.) dürfen angenommen werden, sei es zum Eigengebrauch, zu Gunsten aller Mitarbeitenden oder einer Mitarbeitergruppe.

5. Einladungen zu einem Essen im üblichen Rahmen dürfen angenommen werden, soweit die Annahme einer solchen Einladung als Basis einer engen Zusammenarbeit zwischen Staatsbediensteten und Dritten ausserhalb der Verwaltung nötig ist. Solche Einladungen dürfen auch angenommen werden, wenn sie im Rahmen von Seminarien, Firmenjubiläen, Vorträgen, Ausstellungen oder ähnlichen Veranstaltungen üblich sind.

6. Einladungen zu (Studien-)Reisen im In- und Ausland dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Departementsvorstehers angenommen werden.

7. Diese Richtlinien sind ab 1. Mai 2006 anwendbar.

K. Schwaller

Dr. Konrad Schwaller
Staatsschreiber

**Verteiler**

Finanzdepartement
Departemente (4)
Staatskanzlei
Personalamt
Ämter und ihnen gleichgestellte Organisationseinheiten (110)
Personalverbände (5, Versand durch Personalamt)