

MUSTERBRIEF

Briefkopf Dienststelle

Übersendung/Übergabe eines

Sehr geehrte Damen und Herren,

Einleitungssatz (je nach Gelegenheit) zum Beispiel: Wieder geht ein Jahr zu Ende, in dem wir gut zusammengearbeitet haben. / Gerade haben wir erfolgreich ein gemeinsames Projekt beendet. / Am (Datum) haben wir ein aufwändiges Verwaltungsverfahren erfolgreich abgeschlossen.

Mit der Übersendung/Übergabe Ihres Geschenkes haben Sie sich für die gute Zusammenarbeit bedankt. Ich bitte jedoch um Verständnis, dass es mir nicht möglich ist, Ihr Geschenk anzunehmen, da Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes aus Gründen der Neutralität grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen dürfen.

(Dienststelle) ist bemüht, im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten allen Anliegen zu entsprechen. Wenn dies gelungen ist, nehme ich das gerne zur Kenntnis und danke für den mit der Übersendung/Übergabe eines Geschenkes verbundenen Ausdruck der Zufriedenheit.

Variante 1:

Anstelle der Übersendung/Übergabe eines Geschenkes besteht jedoch durchaus die Möglichkeit, die Zufriedenheit mit meiner Arbeit/der Arbeit der Behörde in einem Schreiben an den Behördenleiter auszudrücken. Ich vertraue auf Ihr Verständnis und füge Ihr Geschenk zu meiner Entlastung wieder bei.

Variante 2:

Angesichts des Umstandes, dass Sie deutlich gemacht haben, das Geschenk auf keinen Fall zurück zu nehmen, ... / Angesichts des Umstandes, dass die Kosten der Rücksendung des Geschenkes den Wert des Geschenkes übersteigen, gehe ich davon aus, dass Sie damit einverstanden sind, dass ich das Geschenk an meinen Dienstherrn/Arbeitgeber weitergegeben habe. Dieser wird das Geschenk gemäß Ziffer V Nr. 2. Buchst. g der Verwaltungsvorschrift Belohnungen und Geschenke einem sozialen Zweck zuführen.

Es würde mich freuen, wenn Sie in Zukunft auf die Übersendung/Übergabe von Geschenken verzichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift