

Richtlinie zur Korruptionsprävention

der AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. und der AWO Senioren Dienste Niederrhein gGmbH

Begriffsdefinitionen

Korruption

„Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Die häufigste Form von Korruption ist die Bestechung. Sie ist definiert als Annehmen oder Anbieten von Geld, Geschenken oder anderen materiellen und immateriellen Vorteilen mit dem Ziel, jemanden im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit dazu zu bringen, eine pflichtwidrige Handlung oder einen Vertrauensbruch zu begehen.“

Korruptes Verhalten führt in der Regel zur (Mit-)Begehung weiterer, mit erheblichen Folgen verbundener Straftatbestände. Hierzu zählen u. a. Betrug, Untreue (definiert als Schädigung von fremdem Vermögen durch treuwidriges Ausnutzen einer Vertrauensposition), Steuerhinterziehung und Verletzung von Dienstgeheimnissen.

Integrität

Die AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. (AWO BV) und die AWO Senioren Dienste Niederrhein gGmbH (AWO SD) leben vom Vertrauen der Mitglieder, Zuwendungsgeber*innen, Mitarbeiter*innen, sonstiger Geschäftspartner*innen und der Öffentlichkeit in die Integrität ihrer Leistungen. Das Vertrauen hängt dabei wesentlich davon ab, wie das Verhalten in der Gesamtheit ist, wie sich also die ehrenamtlichen-/ hauptamtlichen Mitarbeiter*innen und Führungskräfte für Integrität einsetzen. Integres Verhalten bedeutet dabei nicht nur Gesetzestreue, sondern auch Ethik und Fairness bei allen Beteiligten in allen Belangen der täglichen Arbeit. Integrität im Geschäftsverkehr und der korrekte Umgang mit Geschäftspartner*innen, Behörden und Amtsträger*innen muss ein wesentliches Anliegen sämtlicher Mitarbeiter*innen und Führungskräfte sein.

Standards der Korruptionsprävention

Die AWO BV und die AWO SD gestalten ihre Geschäftsabläufe transparent, indem Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten eindeutig geregelt sind und alle relevanten Vorgänge dokumentiert und archiviert werden. Damit werden alle Handlungen und die zugrundeliegenden Beweggründe verständlich und nachvollziehbar. Für den Zahlungsverkehr werden spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen ergriffen. Neben der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips werden die sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten und ggf. eine Personal- oder Aufgabenrotation angewendet. Spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen liefert zudem die Trennung von Aufsicht und Führung die nicht nur durch den AWO Governance Codex bundesweit festgeschrieben, um eine verantwortungsbewusste Führung des Unternehmens zu gewährleisten, sondern auch in der Satzung des AWO Bezirksverbandes Niederrhein verankert ist.

In dieser Richtlinie sind die grundlegenden Anforderungen der AWO BV und der AWO SD aufgeführt. Allerdings können auch Richtlinien die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der Mitarbeitenden nicht erschöpfend darstellen. Bei der Vermittlung unserer Werte und der Einhaltung dieser Richtlinie sind die Führungskräfte besonders verpflichtet.

Richtlinie zur Korruptionsprävention

Neben den Leitungskräften ist die Revision für jede*n Mitarbeitende*n sowie für Vorstandsmitglieder Ansprechpartner*in und zu beteiligende Stabsstelle bei Rückfragen, rechtlicher Unsicherheit sowie bei zweifelhaften Vorgängen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, alle Anzeichen korrupten Verhaltens umgehend an die Leitungskraft und die Revision (Natalia Kosmal, Tel.: 0201/3105-229; E-Mail: natalia.kosmal@awo-niederrhein.de) zu melden.

Die Korruptionsrichtlinien sind Verhaltensrichtlinien, die in der persönlichen Verantwortung jeder*s Einzelnen liegen.

Rechtliche Grundlagen im Überblick

Weitergehende Regelungen, beispielsweise durch Zuwendungsgeber*innen oder die Sozialgesetzgebung, gehen dieser Richtlinie vor.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte ergeben sich insbesondere aus den §§ 331 - 335 StGB und weiteren Paragraphen sowie für das Gesundheitswesen insbesondere aus § 299 des StGB und § 7 WTG NRW.

Des Weiteren sind auch für Deutschland die Strafnormen des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (IntBestG) und des EU-Bestechungsgesetzes (EUBestG) relevant.

Der AWO Tarifvertrag regelt dazu in § 5 „Belohnungen und Geschenke“

(1) Die Beschäftigten dürfen Belohnungen, Geschenke oder sonstige geldwerte Vorteile im Zusammenhang mit ihrer betrieblichen Tätigkeit ohne ausdrückliche Zustimmung des Arbeitgebers weder annehmen, noch fordern oder sich rechtlich wirksam versprechen lassen. Dies gilt auch für Zuwendungen, soweit sie auf letztwilligen Verfügungen beruhen.

(2) Von dem Angebot einer Zuwendung im Zusammenhang mit ihrer betrieblichen Tätigkeit haben die Beschäftigten den Arbeitgeber unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten; desgleichen von Zuwendungen aus Testamenten und Erbverträgen, die die Beschäftigten im Zusammenhang mit ihrer betrieblichen Tätigkeit erhalten.

Richtlinienverstöße

Verstöße gegen die vorstehenden Bestimmungen können zu straf- und/ oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Bei Korruptionsverdacht ist beispielsweise durch den Entzug von Zuständigkeiten und durch die Sicherung von Unterlagen eine Verschleierung von Vorgängen zu unterbinden. Bei einem hinreichenden Verdacht auf Korruption sind die betroffenen Vertragspartner*innen zu informieren, sofern dadurch die vollständige Aufklärung nicht behindert wird.

Richtlinie zur Korruptionsprävention

Geschäftskontakte zu Firmen, die der AWO BV oder der AWO SD durch korruptes Verhalten aufgefallen sind, sind untersagt.

Zu beachten ist immer:

- 1. Integres Verhalten:**
Dies bedeutet nicht nur Gesetzestreue, sondern auch Fairness bei allen Beteiligten und in allen Belangen unserer täglichen Arbeit.
- 2. Klarheit:** Geschäftsabläufe müssen transparent sein. Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sind eindeutig zu regeln und alle wesentlichen Vorgänge zur Verständlich- und Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren und zu archivieren.
- 3. Risikobewusstsein:** Für spezifische Bereiche mit besonderen Korruptionsrisiken greifen spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen. Diese Prozesse sind regelmäßig zu prüfen und bei Bedarf zu verbessern.
- 4. Verantwortung:** Die Vorbeugung und der Schutz der AWO vor gesetzeswidrigem Verhalten muss ein wesentliches Anliegen sämtlicher Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen sein.
- 5. Aktivität:** Von den Mitarbeitenden und den Ehrenamtlichen wird erwartet, im Falle von rechtlichen Fragen bzw. zweifelhaften Vorgängen Hilfe bei der zuständigen Ansprechperson zu suchen.
- 6. Vertrauen:** Aus den Meldungen möglicher, nachvollziehbarer Verdachtsfälle dürfen keine Nachteile erwachsen. Die Hinweise sind vertraulich zu behandeln.
- 7. Führung:** Es ist Aufgabe einer jeden Führungskraft, die Sensibilisierung der Mitarbeitenden und die Einhaltung der Richtlinie im verantworteten Bereich zu gewährleisten. Diese ist durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen.
- 8. Grenzen:** Eine Richtlinie kann die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der Mitarbeitenden nicht erschöpfend darstellen. Es ist kein Patentrezept, sondern eine Orientierungshilfe. Es verbleibt die Verantwortung jedes Einzelnen.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.04.2021 in Kraft und gilt für die AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. und die AWO Seniorendienste Niederrhein gGmbH.

In regelmäßigem Abstand von zwei Jahren und bei konkreten Anlässen prüft das Präsidium mit der Revision diese Korruptionsrichtlinie auf Aktualität.

Darüber hinaus gelten neben dieser Richtlinie der AWO Governance- Kodex der AWO Bundesverband e.V. vom 05. Dezember 2020 die Arbeitshilfe Korruptionsprävention (11.Juni.2019 der AWO Bundesverband e.V.) und die Regelungen im jeweiligen Managementsystem.

Anlage

Richtlinie zur Korruptionsprävention

Anlage

Verhaltensstandards im Umgang mit Geschenken, Zuwendungen und Einladungen

1. Zuwendung und Vorteil

2. Mögliche Ausnahmen für Geschenke und Einladungen

3. Umgang mit Kunden*innen, Lieferant*innen oder sonstigen Geschäftspartner*innen

4. Interessenkonflikte

1. Zuwendung und Vorteil

Zuwendungen sind Geschenke, Belohnungen oder sonstige unentgeltliche Leistungen, die den*die Mitarbeiter*in materiell oder immateriell besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (Vorteil). Der Vorteil muss kein dauerhafter sein, er kann auch an Dritte weitergeben werden:

Beispiele für materielle Vorteile können sein:

- Zahlung von Geld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Gutscheine oder Eintrittskarten),
- Schenkung von Schmuck oder anderen Wertgegenständen,
- Gewährung von kostenloser oder ungewöhnlich verbilligter Unterkunft oder Bewirtung,
- Die Gewährung von besonderen Begünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinsloses oder zinsgünstiges Darlehen, Stundung einer Schuld, Verzicht auf Ansprüche, Gewährung von Rabatten),
- Rückvergütungsrabatte, Beteiligungsmöglichkeit an einem Unternehmen und an Geschäftsanteilen z.B. einer GmbH,
- Die Überlassung von Gegenständen (z.B. Fahrzeugen) zum privaten Gebrauch, Die Vermittlung einer bezahlten Nebenbeschäftigung,
- Zahlung von unverhältnismäßig hohen Vergütungen für (auch genehmigte) private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge),
- Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, Mitnahme auf Reisen, Einladungen und Eintrittskarten zu Veranstaltungen,
- Erbrechtliche Begünstigungen (z.B. Zuwendungen von Vermächtnissen oder Einsetzung als Erbe).

Richtlinie zur Korruptionsprävention

Auf die Höhe des Vermögenswertes kommt es grundsätzlich nicht an, auch kleinere Aufmerksamkeiten und Werbegeschenke sind einbezogen, wenn gleich die Annahme dieser Geschenke im Rahmen der Sozialadäquanz gerechtfertigt oder ihre Geringwertigkeit Indiz dafür sein kann, dass sie nicht als Gegenleistung für eine unlautere Bevorzugung gegeben worden sind.

Geschenke, die der*die Mitarbeitende zu privaten Anlässen (z.B. Geburtstag), aus Anlass des Dienstjubiläums, der Einführung oder Verabschiedung aus dem Kollegenkreis, von der*dem Vorgesetzten oder der Mitarbeitervertretung erhält, sind keine Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie.

2. Mögliche Ausnahmen für Geschenke und Einladungen

Nicht jede Vorteilsgewährung bzw. Vorteilsannahme ist für sich genommen illegal. Geschenke und Einladungen entsprechen in einem angemessenen Rahmen üblichen Geschäftspraktiken und sind somit unter dem Gesichtspunkt der Sozial Adäquanz im Grundsatz zulässig.

Bei der Beurteilung ist allerdings Vorsicht geboten. Zwischen der Einhaltung erlaubter Regeln und der allgemeinen gesellschaftlichen Höflichkeit und der Zuwendung verbotener Vorteile gibt es keine festgelegte Grenze.

Beispiele für mögliche Geschenke und Einladungen können sein:

- Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblock)
- Zuwendungen, deren Wert im Einzelfall 40,00 Euro und jährlich insgesamt 100,00 Euro nicht übersteigen
- Einladungen und Eintrittskarten zu Veranstaltungen, bei denen der Mitarbeitende die AWO offiziell repräsentiert
- Angemessene Bewirtung bei dienstlichen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen (z.B. Verabschiedung von Personen, Einweihungen) und Sitzungen von Aufsichtsgremien und Organen rechtlich selbständiger Unternehmen, an denen der Mitarbeitende im dienstlichen Auftrag teilnimmt
- Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass dienstlicher Besprechungen und ähnlichem. Entsprechendes gilt für die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes beschleunigen oder erleichtern (z.B. Abholung vom Bahnhof oder Flughafen)

Zu beachten ist, dass -auch geringfügige- Zuwendungen bedenklich sein können, wenn diese sehr häufig erfolgen. In allen Bereichen unserer Arbeit gilt, dass niemals die Unabhängigkeit von Entscheidungsträger*innen oder sonstigen betrauten Personen in Frage gestellt sein dürfen.

Richtlinie zur Korruptionsprävention

3. Umgang mit Kunden*innen, Lieferant*innen oder sonstigen Geschäftspartner*innen

Bei der Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen von Geschäftspartnern*innen ist schon der bloße Eindruck zu vermeiden, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes gewünschtes Verhalten verstanden werden können. In allen Zweifelsfragen sowie insbesondere dann, wenn Zuwendungen in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über wesentliche Verträge o.ä. erfolgen, bedarf es der vorherigen Zustimmung der*des Vorgesetzten und der Rücksprache mit der Revision.

Bei der Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen ist restriktiv zu verfahren. Geringe Zuwendungen (z.B. Werbegeschenke) müssen im Rahmen des Üblichen (sozial Adäquat, geschäftsüblicher Rahmen) bleiben und wertmäßig so gestaltet sein, dass jeglicher Anschein von Unredlichkeit vermieden wird.

Private und geschäftliche Interessen sind strikt voneinander zu trennen.

Die Arbeiterwohlfahrt BV und die AWO SD legen Wert auf die Wahrung der Unabhängigkeit der Mitarbeitenden. Daher ist es den Mitarbeitenden nicht gestattet, von Personen bzw. Unternehmen, insbesondere von Geschäftspartnern*innen, aus Anlass des Arbeitsverhältnisses, Darlehen, Provisionen, Vergünstigungen anderer Art oder ähnliche Leistungen zu fordern, anzunehmen oder sich unwidersprochen in Aussicht stellen zu lassen. Wird einer*einem Mitarbeitenden ein solches Angebot gemacht, so hat er*sie dieses unverzüglich der Leitungskraft und der Revision mitzuteilen.

4. Interessenkonflikte

Persönliche, soziale, finanzielle oder auch politische Aktivitäten eines*einer Mitarbeitenden können im Einzelfall zu einem Interessenkonflikt führen. Beispiele für häufig auftretende Interessenkonflikte sind Nebenbeschäftigungen und Zugehörigkeit zu anderen Unternehmen auch von nahen Verwandten.

Beziehungen zu Wettbewerber*innen, Kund*innen oder Geschäftspartner*innen, aus denen sich ein Interessenkonflikt ergibt, müssen der*dem Vorgesetzten und der Revision offengelegt werden. Dies gilt auch für den Fall naher Verwandter. (Nahe Verwandte sind Ehepartner*innen, Lebenspartner*innen, Eltern, Stiefeltern, Kinder, Stiefkinder, Geschwister, Stiefgeschwister, Neffen, Nichten, Tanten, Onkel, Großeltern, Enkelkinder und angeheiratete Familienmitglieder).

Unter keinen Umständen ist es zulässig, in Unternehmen von Geschäftspartner*innen zu investieren oder sich zu beteiligen, wenn man beispielsweise mit der Auswahl oder Bewertung dieses*dieser Geschäftspartners*in zu tun hat bzw. Verhandlungen mit dem betreffenden Unternehmen führt.