



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.



VERHALTENSTANDARDS

*zum Umgang mit Geschenken, Zuwendungen und
Einladungen im AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.*

(Richtlinie zur Korruptionsprävention)

| Einführung

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.

Der AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V. lebt vom Vertrauen der Mitglieder, Zuwendungsgeber, Mitarbeiter*innen, sonstiger Geschäftspartner und der Öffentlichkeit in seine Dienstleistung und Integrität. Das Vertrauen hängt dabei wesentlich davon ab, wie das Verhalten in der Gesamtheit ist, wie sich also die Beschäftigten, Führungskräfte, Vorstand und ehrenamtliche Mandatsträger für Integrität einsetzen. Integres Verhalten bedeutet dabei nicht nur Gesetzestreue, sondern auch Ethik und Fairness bei allen Beteiligten und in allen Belangen der täglichen Arbeit.

Der AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V. gestaltet seine Geschäftsabläufe transparent, indem insbesondere Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten eindeutig geregelt und alle relevanten Vorgänge dokumentiert und archiviert werden. Damit werden alle Handlungen und die zugrundeliegenden Beweggründe verständlich und nachvollziehbar. Für spezifische Bereiche mit besonderen Korruptionsrisiken werden spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen ergriffen. Beispielsweise neben der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips auch die sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten und ggfs. eine Personal- oder Aufgabenrotation.

Integrität im Geschäftsverkehr und korrekter Umgang mit Geschäftspartnern, Behörden und Amtsträgern muss ein wesentliches Anliegen sämtlicher Mitarbeiter*innen des AWO Bezirk Westlichen Westfalen e.V. sein.

In dieser Richtlinie sind die grundlegenden Anforderungen des AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V. 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 gefordert.

Neben den Vorgesetzten ist die Innenrevision für jeden Mitarbeitenden sowie für Vorstandsmitglieder Ansprechpartner für Rückfragen bei rechtlicher Unsicherheit oder zweifelhaften Vorgängen.

Die Beschäftigten werden ermutigt, alle Anzeichen korrupten Verhaltens so früh wie möglich an den Vorgesetzten oder die Innenrevision zu melden. Aus den Meldungen dürfen keine Nachteile erwachsen, wenn es sich um einen begründeten Verdacht handelt. Die Hinweise sind vertraulich zu behandeln.

Verhaltensrichtlinien sind kein umfassendes Patentrezept. Sie bieten Orientierungshilfe. Einzelverfehlungen können allein durch die Vorgabe von Verhaltensrichtlinien nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden. Insoweit verbleibt es immer bei der persönlichen Verantwortung jedes Einzelnen.

I Rechtliche Grundlagen im Überblick

Korruption dient dazu, ein Verhalten anderer zu beeinflussen und auf diese Weise einen unzulässigen Vorteil oder eine Bevorzugung zu erlangen.

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

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

I Zuwendung und Vorteil

Zuwendungen sind Geschenke, Belohnungen oder sonstige unentgeltliche Leistungen, die den*die Mitarbeiter*in materiell oder immateriell objektiv 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 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).*

Auf die Höhe des Vermögenswertes kommt es grundsätzlich nicht an, auch kleinere Aufmerksamkeiten und Werbegeschenke sind umfasst, wenngleich 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 Mitarbeiter*in 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 Verordnung.

| Geschenke und Einladungen

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

Bei dieser Beurteilung ist allerdings Vorsicht geboten, da es zwischen der Einhaltung erlaubter Regeln und der allgemeinen gesellschaftlichen Höflichkeit sowie der Zuwendung verbotener Vorteile keine zuverlässige, allgemeinverbindliche festgelegte Grenze gibt. Angemessenheit liegt in der Regel vor bei:

- *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 erleichtern oder beschleunigen (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 Entscheidungsträgern oder sonstigen betrauten Personen in Frage gestellt sein dürfen.

Zu beachten ist immer:

- *Integrität und rechtmäßiges Verhalten bestimmen unser Handeln,*
- *Geschäftsbeziehungen müssen sachbezogen und frei von unlauteren Methoden sein,*
- *Eine unlautere Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss ausgeschlossen sein,*
- *Der bloße Eindruck, Entscheidungen können mit sachfremden Erwägungen verbunden sein, ist strikt zu vermeiden.*
- *Selbst wenn der Austausch von Geschenken und Einladungen in geschäftlichen Beziehungen durchaus üblich ist, ist stets sorgfältig zu prüfen, ob sich diese in einem angemessenen Rahmen halten und nicht – auch nicht nur dem Anschein nach – als eine Einflussnahme auf Entscheidungen angesehen werden können.*

Zweifelsfragen sind unverzüglich mit der*dem Vorgesetzten und der Innenrevision zu klären.

| Umgang mit Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern

Umgang mit Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern

Bei der Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen von Geschäftspartnern 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 des Vorgesetzten und der Rücksprache mit der Innenrevision.

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

Private und geschäftliche Interessen sind voneinander zu trennen.

Der AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V. legt Wert auf die Wahrung der Unabhängigkeit der Mitarbeitenden. Daher ist es den Mitarbeitenden nicht gestattet, von Personen bzw. Unternehmen, insbesondere von Geschäftspartnern, aus Anlass des Arbeitsverhältnisses, Darlehen, Provisionen, Vergünstigungen anderer Art oder ähnliche Leistungen zu fordern, anzunehmen oder sich unwidersprochen in Aussicht stellen zu lassen. Wird einem Mitarbeitenden ein solches Angebot gemacht, so hat er dieses unverzüglich dem Vorgesetzten und der Innenrevision mitzuteilen.

| Interessenkonflikte

Persönliche, soziale, finanzielle oder auch politische Aktivitäten eines 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 Wettbewerbern, Kunden oder Geschäftspartnern, aus denen sich ein Interessenkonflikt ergibt, müssen der*dem Vorgesetzten und der Innenrevision offengelegt werden. Dies gilt auch für den Fall naher Verwandter. Nahe Verwandte sind Ehepartner, Lebenspartner, Eltern, Stiefeltern, Kinder, Stiefkinder, Geschwister, Stiefgeschwister, Neffen, Nichten, Tanten, Onkel, Großeltern, Enkelkinder und angeheiratete Familienmitglieder.

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

| Richtlinienverstöße

Verstöße gegen die vorstehenden Bestimmungen können zu straf- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis 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 zu informieren, sofern dadurch die vollständige Aufklärung nicht behindert wird.

Geschäftskontakte zu Firmen, die dem AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V. durch korruptes Verhalten aufgefallen sind, sind untersagt.

| Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2018 in Kraft. In einem Rhythmus von zwei Jahren bzw. bei einem konkreten Anlass wird geprüft, ob Änderungsnotwendigkeiten bestehen.

Für den AWO Bezirksverband Westliches Westfalen e.V. gelten neben dieser Richtlinie außerdem der AWO Governance-Kodex vom 25. November 2017 sowie der Ehrenkodex für Geschäftsführer*innen und Leiter*innen von Seniorenzentren, daneben über unser Qualitätsmanagementsystem auch die „Erklärung zur Vorteilsnahme“ (Verbot der Annahme von Vermögensvorteilen) sowie die „Verschwiegenheitserklärung nach TV AWO NRW“.

*Herausgeber:
Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband Westliches Westfalen e.V.*

*Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund
Tel.: (0231) 54 83-0
Fax: (0231) 54 83-209
www.awo-ww.de
info@awo-ww.de*

Verantwortlich: Uwe Hildebrandt

Stand: Dezember 2017

Titelfoto: © kritchanut – Fotolia.com



**Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.**