

Antikorruptionsrichtlinie für den AWO-Bezirksverband Braunschweig e. V. und der AWO Senioren und Pflege gGmbH

Präambel

Diese Richtlinie soll dem AWO-Bezirksverband Braunschweig e. V. und der AWO Senioren und Pflege gGmbH (nachfolgend zusammengefasst AWO) Instrumente an die Hand geben, um schon frühzeitig Ansätze für korruptionsgefährdendes Handeln zu erkennen und insbesondere im Hinblick auf die bestehenden Regelungen, größere Handlungssicherheit in der täglichen Arbeit zu erlangen. In dieser Richtlinie werden Aktivitäten und Regelungen, die in einzelnen Bereichen der AWO auf dem Gebiet der Korruptionsprävention bereits stattfinden, zusammengefasst. Die Richtlinie soll dazu beitragen, das Ansehen in der Öffentlichkeit zu fördern und das Vertrauen in sachgerechte Entscheidungen aller Mitarbeitenden der AWO aufrechtzuerhalten.

Diese Richtlinie stellt u. a. die Umsetzung der Vorgaben des AWO **Governance-Kodex (AWO-GK)**, in seiner jeweils gültigen Fassung dar. Insbesondere konkretisiert diese Richtlinie Nr. 4 des AWO-GK, demnach sich die AWO gegen jegliche Form von Korruption wendet und hierzu auf Grundlage der **Arbeitshilfe zur Korruptionsprävention (KP-AH)** entsprechende Vorgaben vorhält. Weitergehende Regelungen, beispielsweise durch Zuwendungsgeber und der Sozialgesetzgebung, gehen dieser Richtlinie vor.

Die Antikorruptionsrichtlinie stellt damit einen wesentlichen Baustein des Compliance-Systems des Unternehmensverbundes dar und soll allen Mitarbeitenden hinsichtlich Korruptionsgefahren im allgemeinen Geschäftsverkehr sensibilisieren. Gleichzeitig stellt die Richtlinie sowohl eine verbindliche Handlungsanleitung als auch eine Hilfestellung zur Korruptionsprävention und -bekämpfung dar.

I. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für den AWO-Bezirksverband Braunschweig e.V. und der AWO Senioren und Pflege gGmbH. Es handelt sich um Verhaltensrichtlinien, die in der persönlichen Verantwortung jeder Person liegt.

II. Korruption

1. Definition

Korruption wird allgemein definiert als Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. In der Regel geht dies mit der gleichzeitigen Verschleierung der Handlung einher.

Genauer gesagt bedeutet Korruption ein nicht ordnungsgemäßes Handeln oder Unterlassen in einem Entscheidungsprozess. Nicht ordnungsgemäß ist z. B. eine unrechtmäßige Einflussnahme unter Gewährung oder Annahme eines persönlichen Vorteils. Kennzeichnend für korrupte Praktiken sind der Missbrauch einer Funktion und das damit verbundene Erlangen oder Anstreben von persönlichen Vorteilen. Dabei kommt es in der Regel zur Verschleierung dieser Handlungen.

Das deutsche Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift. Die häufigste Form von Korruption ist Bestechung, also das **Annehmen von Geld, Geschenken oder anderen Vorteilen**. Die Bestechung hat das Ziel, jemanden im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit dazu zu bringen, eine pflichtwidrige Handlung oder Vertrauensbruch zu begehen.

2. Pflichten bzw. zu beachtende Vorgaben

a) Zuwendungen und Vorteile

Zuwendungen sind Geschenke, Belohnungen, Spenden, Erbschaften, Sponsoring, Bewirtungen, Veranstaltungen oder sonstige unentgeltliche Leistungen, die die Mitarbeitenden materiell oder immateriell objektiv besserstellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (Vorteil). Der Vorteil muss kein dauerhafter sein, er kann – auch an Dritte – weitergegeben werden.

Beispiele für Vorteile:

- 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, Geräte) 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)
- Unrechtmäßige Beförderungen und Höhergruppierungen.

Auf die Höhe des Vermögenswertes kommt es grundsätzlich nicht an. Wesentlich ist der beabsichtigte Zweck der Zuwendung.

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

b) 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 allgemeinen Akzeptanz 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),
- Geschenke, deren Wert im Einzelfall 40,00 Euro nicht übersteigen,
- Einladungen und Eintrittskarten zu Veranstaltungen, bei denen Mitarbeitende die AWO offiziell repräsentieren,
- Angemessene Bewirtung bei dienstlichen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen (z.B. Verabschiedung von Personen, Einweihungen) und Sitzungen von Aufsichtsgremien und Organen rechtlich selbständiger Unternehmen, an denen Mitarbeitende im dienstlichen Auftrag teilnehmen,
- 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 darf.**

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. Es darf noch nicht mal der Anschein entstehen, dass damit eine Einflussnahme auf Entscheidungen beabsichtigt sein könnte.*

Zweifelsfragen sind unverzüglich mit der*dem Vorgesetzten zu klären. Das Compliance-Team kann beratend eingebunden werden.

c) Umgang mit Kunden Lieferanten und 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 der vorgesetzten Person.

Bei der Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen ist zurückhaltend zu verfahren. Geringe Zuwendungen (z.B. Werbegeschenke / Massen-Streuartikel) müssen im Rahmen des Üblichen, also in einem allgemein akzeptierten, geschäftsüblichen Rahmen bleiben und wertmäßig so gestaltet sein, dass jeglicher Anschein von Unredlichkeit vermieden wird. Private und geschäftliche Interessen sind voneinander zu trennen.

Wir legen 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 ist dieses unverzüglich der vorgesetzten Person mitzuteilen. Sollte keine angemessene Reaktion gefunden werden, ist das Compliance-Team zu informieren.

III. Interessenskonflikte

1. Definition

Ein Interessenskonflikt liegt vor, wenn persönliche Interessen oder Beziehungen im Widerspruch zu geschäftlichen Interessen liegen.

Interessenskonflikte können dazu führen, dass Mitarbeitende nicht ausschließlich im wirtschaftlichen Interesse des Unternehmensverbundes und nach Maßgabe der Grundwerte und -prinzipien der AWO handeln.

Beispiele für Interessenskonflikte:

Interessenskonflikte können u. a. vorliegen, wenn Mitarbeitende, die ermächtigt sind, für das Unternehmen Verträge abzuschließen, mit einer nahestehenden Person (d. h. nahe Angehörige, wie Ehe-/Lebenspartner, Kinder, Enkelkinder) oder dessen Unternehmen für den Unternehmensverbund eine Geschäftsbeziehung eingehen, sprich einen Vertrag abschließen.

Beispiel: Eine Einrichtungsleitung will mit dem Cateringunternehmen der Ehefrau einen Cateringvertrag abschließen oder ein Mitarbeiter schließt einen Mietvertrag für einen Gewerberaum mit seinem Vater ab.

2. Pflichten bzw. zu beachtende Vorgaben

Mögliche Interessenskonflikte sind von jedem Mitarbeitenden gegenüber der jeweiligen vorgesetzten Person bei Bekanntwerden offenzulegen. Die vorgesetzte Person entscheidet nach Maßgabe des AWO-Governance-Kodex und dieser Richtlinie, wie damit umgegangen wird.

3. Umgang mit Interessenskonflikten

Mitarbeitende sind verpflichtet, mögliche Interessenskonflikte gegenüber der jeweiligen vorgesetzten Person nachweislich offenzulegen. Für eine Auftragsvergabe ist in diesen Fällen immer eine Freigabe seitens der jeweils vorgesetzten Person einzuholen.

Sofern sich die Geschäftsbeziehung nicht auf eine einmalige Beauftragung beschränkt und eine Dauer-schuldverhältnis eingegangen werden soll (z. B. Dienstvertrag) entscheidet die jeweils vorgesetzte Person darüber, ob der/die Mitarbeitende weiterhin mit der Geschäftsbeziehung betraut bleiben kann.

IV. Richtlinienverstöße

Verstöße gegen Bestimmungen dieser Korruptionsrichtlinie können je nach Schwere zu straf-, zivil- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen haben. Arbeitsrechtliche Konsequenzen können alle Maßnahmen bis hin zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses sein. Die AWO behält sich vor, ggfs. Schadensersatzansprüche geltend zu machen. Strafrechtliche Verstöße werden zur Anzeige bei den zuständigen Strafverfolgungsbehörden gebracht.

V. Hinweisgeberstelle

Hinweise auf mögliche Gesetzes-, Richtlinien oder Governance-Verstöße, die Mitarbeitende der AWO betreffen, können auch über das interne Hinweisgebersystem an das Compliance-Team gegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, die Hinweise anonym zu geben. Der Hinweisgeberschutz ist ein wichtiger Bestandteil innerhalb der Bearbeitung von Hinweisen. Alle Angaben werden strikt vertraulich behandelt.

VI. Inkrafttreten/Bekanntwerden

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2024 in Kraft. In einem Rhythmus von zwei Jahren bzw. bei einem konkreten Anlass wird geprüft, ob Änderungsnotwendigkeiten bestehen.

Braunschweig, den 01.01.2024



Rifat Fersahoglu-Weber
Vorsitzender des Vorstandes



Gabriele Siebert-Paul
Präsidiumsvorsitzende