



Antikorruptionsrichtlinie

des EJF Unternehmensverbunds

I. Zweck der Richtlinie

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zur Erlangung eines Vorteils, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Der EJF-Unternehmensverbund (im Folgenden EJF genannt) duldet ausnahmslos keine Art von Korruption. Er verpflichtet sich zur Integrität, Transparenz und verantwortungsbewussten Geschäftspraktiken. Dabei ist es strengstens untersagt, direkt oder indirekt, Korruption in jeglicher Form zu tolerieren oder sich zu beteiligen. Dazu gehören Bestechung, Bestechlichkeit, Unterschlagung, Schmiergeldzahlungen, Erpressung, Vorteilsannahme und andere unethische Handlungen.

II. Begriffsbestimmung

Korruption

Unter Korruption versteht man den Missbrauch einer Machtposition (z.B. eine Vertrauensstellung oder Befugnis, Entscheidungen zu treffen) zum eigenen Vorteil unter Missachtung allgemeingültiger Verhaltens- oder Vertragsnormen.

Es ist zwischen aktiver und passiver Korruption zu unterscheiden:

Aktive Korruption: Vorteilsgewährung oder Bestechung = Das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines materiellen oder immateriellen Vorteils (Vorteilsgewährung), ggf. als Anreiz für die Ausübung einer pflichtwidrigen Handlung (Bestechung)

Passive Korruption: Vorteilsnahme oder Bestechlichkeit = Das Fordern, Sich-versprechen-lassen oder Annehmen eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich oder einen Dritten (Vorteilsnahme), ggf. für die Ausübung einer pflichtwidrigen Handlung (Bestechlichkeit).

Korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche

Die korruptionsgefährdeten und gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass (wesentliche organisatorische Veränderungen in Verbindung mit Änderungen der Aufgabeninhalte oder verfahrensmäßige Änderungen; korruptionsrelevante Vorfälle in den Arbeitsbereichen) durch die Geschäftsbereiche festzustellen.

Als korruptionsgefährdet ist jeder Arbeitsbereich anzusehen, in dem Informationen vorhanden sind oder Entscheidungen getroffen werden, die für Dritte außerhalb des EJF einen materiellen oder immateriellen Vorteil darstellen oder einen Nachteil bedeuten

können. Ein Korruptionsrisiko besteht insbesondere bei den Aufgaben, die mit Außenkontakten zu Geschäftspartner:innen verbunden sind. Ein Korruptionsrisiko ist immer dann zu bejahen, wenn Mitarbeiter:innen für ihre Tätigkeit ein Vorteil durch Dritte zugewendet werden kann, auf den sie keinen gesetzlichen oder tariflichen Anspruch haben.

Korruptionsgefährdet sind insbesondere die Personen in Arbeitsbereichen, in denen:

1. Aufträge vergeben werden,
2. Verträge abgeschlossen und Leistungen überwacht, bestätigt und als sachlich und rechnerisch richtig bescheinigt werden,
3. Kontrollen und Aufsichtstätigkeiten durchgeführt werden,
4. Vorgänge mit vertraulichen Informationen bearbeitet werden oder der Zugang zu vertraulichen Informationen besteht, die für Dritte von Bedeutung sein können.

Die Einschätzung, ob ein Arbeitsplatz beziehungsweise eine Dienstposition korruptionsgefährdet ist, gilt unabhängig von der Person, die die jeweilige Stelle besetzt. Sie beruht allein auf objektiven, aufgabenbezogenen Merkmalen.

Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung liegt vor, wenn

1. häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis bestehen, der von der Entscheidung des/ der Mitarbeiter:in Vor- oder Nachteile zu erwarten hat,
2. der mögliche Vorteil für eine:n Dritte:n oder eine:n Mitarbeiter:in einen bedeutenden materiellen oder immateriellen Wert hat oder der mögliche Nachteil für eine:n Dritte:n oder eine:n Mitarbeiter:in erheblich ist, wie zum Beispiel bei einer Strafe, Gefährdung der beruflichen Existenz oder der Gefährdung des Fortbestandes der betroffenen Institution.

Für die gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereiche ist eine Analyse der auf den konkreten Arbeitsplatz beziehungsweise Dienstposten bezogenen Korruptionsgefährdung einschließlich der Wirksamkeit der vorhandenen Sicherungen vorzunehmen (Risikoanalyse). Im Rahmen dieser Risikoanalyse sind unter anderem die Arbeitsabläufe, die Handlungs- und Entscheidungsspielräume sowie interne Kontrollen zu berücksichtigen. Die Risikoanalyse ist in angemessenen Abständen oder anlassbezogen zu wiederholen. Wenn Sicherungslücken festgestellt werden, sind unverzüglich entsprechende Präventivmaßnahmen einzuleiten. Bei wesentlichen Organisations- oder Aufgabenveränderungen in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen ist die Risikoanalyse insoweit erneut durchzuführen.

Ein Korruptionsverdacht ist entsprechend der Hinweisgeber:innenrichtlinie anzuzeigen.

Der Bereich des Einkaufs ist als gesteigert korruptionsgefährdeter Arbeitsbereich zu qualifizieren. Deshalb sind für diesen Bereich die Vorgaben der Vergaberichtlinie dringend zu beachten und einzuhalten. Diese enthalten Bestimmungen, die Manipulation und Korruption verhindern bzw. erschweren.

Amtsträger: innen

Unter Amtsträger: innen sind alle Personen zu verstehen, die (auch nur mittelbar) Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Neben klassischen Beamte:innen, Richter:innen und sonstigen öffentlichen Angestellten gehören hierzu z.B. auch amtliche Kontrolleur:innen, zivile Mitarbeiter:innen von Behörden oder sonstigen öffentlichen Einrichtungen, Mitarbeiter:innen von Sparkassen und Landesbanken, Mitarbeiter:innen

von Betrieben der öffentlichen Daseinsorge (Müllentsorgungsunternehmen, Stadtwerke etc.) oder politische Mandatsträger:innen.

Nahestehende Person

Personenkreis von

- Verwandten bzw. Lebenspartnern von Mitarbeiter:innen bzw. Geschäftspartner:innen sowie um
- Unternehmen, die Mitarbeiter:innen und Geschäftspartner:innen aufgrund verwandtschaftlicher oder ähnlicher Beziehung nahestehen.

Spenden

sind Geld- oder Sachleistungen zur Förderung gemeinnütziger Belange, die ohne eine Gegenleistung seitens der Empfangsperson oder Dritter vergeben werden.

Sponsoring

Beim Sponsoring handelt es sich um die vertragliche Partnerschaft mit einer Organisation oder einem/einer Veranstalter/in, bei der gegen eine vereinbarte finanzielle Förderung bestimmte Rechte und Vorteile gewährt werden, die die Kommunikations- und Marketingziele des EJJ und insbesondere die Reputation und das Image unterstützen.

Vorteile

Aus dem Strafrecht: jegliche, materielle oder immaterielle Besserstellung, die erreicht oder angestrebt wird und auf die kein durchsetzbarer Rechtsanspruch besteht.

III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter:innen, Führungskräfte, Vorstandsmitglieder, Aufsichtsratsmitglieder, Auftragnehmer:innen, Lieferant:innen, Partner:innen und sonstige Dritte, die im Namen des EJJ handeln.

IV. Geschenke, Einladungen und Vergünstigungen

Grundsätzlich gehören Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen und Präsente zur allgemeinen Geschäftskultur. Wenn sie sich in einem angemessenen Rahmen bewegen, sind sie zulässig. Nicht angemessen sind jedoch solche Zuwendungen, die den Anschein von Beeinflussung oder unlauteren Vorteilen erwecken könnten. Um diesen Anschein auszuschließen, sind die Gewährung und Annahme von Geschenken, Einladungen und sonstigen Zuwendungen bei EJJ nur unter den in dieser Richtlinie vorgegebenen Voraussetzungen zulässig. Ab einer bestimmten Grenze ist das Vieraugenprinzip zu beachten.

Geschenke

Erlaubt ist die Annahme von geringwertigen Geschenken, z.B. Streuwerbeartikeln wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke, Haftnotizen; i.d.R. mit einem Firmenlogo versehen. Als geringwertig gelten nicht: Kunstkalender, Event- und Stadionkarten, hochwertige Schreibgeräte, Alkoholika.

Erlaubt ist die Annahme von Geschenken, wenn davon ausgegangen werden kann, dass das Geschenk seinem Wert nach nicht geeignet ist, den/die Empfänger:in zu beeinflussen. Hier ist eine Wertgrenze von 35,00 € brutto je Zuwendungsempfänger:in anzusetzen.

Im Wiederholungsfall darf zwischen Geber:in und Empfänger:in ein Gesamtwert von 105,00 € brutto im Kalenderjahr nicht übersteigen.

Diese Wertgrenze gilt auch für die allgemein erlaubte Annahmen von Aufmerksamkeiten anlässlich eines besonderen Anlasses, wie z.B. Hochzeitstag, (runde) Geburtstage oder Jubiläen.

In Fällen, die darüber hinaus gehen, ist die Erlaubnis des Vorgesetzten zur Annahme eines Geschenkes einzuholen. Bei der Genehmigung sind folgende Kriterien zu beachten:

- es handelt sich um eine Aufmerksamkeit zu einem besonderen Anlass, z.B. Hochzeitstage, runde Geburtstage, Jubiläen
- es handelt sich um ein Geschenk im Rahmen einer langjährigen Geschäftsbeziehung
- es besteht kein Interesse des Zuwendenden an einer bestimmten geschäftlichen Handlung oder Entscheidung, vor allem nicht an der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder dem Abschluss eines Vertrages
- die Übergabe des Geschenkes erfolgt offen und transparent
- die Wertgrenze von 75,00 € brutto je Zuwendenden und Kalenderjahr wird in Summe nicht überschritten.

Einladung zu Geschäftsessen

Geschäftsessen sind Zusammenkünfte anlässlich geschäftlicher Tätigkeit und zur Erörterung geschäftlicher Gegenstände in Zusammenhang mit der Einnahme einer Mahlzeit.

Erlaubt ist die Annahme einfacher und üblicher Bewirtungen mit Imbisscharakter anlässlich geschäftlicher Tätigkeiten. Als Wertgrenze gelten hierbei maximal sechs Bewirtungen im Kalenderjahr zu je 35,00 € brutto/bewirteter Person.

Für weitergehende Einladungen zu Geschäftsessen kann eine Genehmigung durch den Vorgesetzten erteilt werden. Dabei sollten folgende Kriterien erfüllt sein:

- das Geschäftsessen bietet die geeignete Gelegenheit zur Erörterung geschäftlicher Gegenstände; die geschäftlichen Erörterungen machen den Kern und wesentlichen Teil des Geschäftsessens aus
- das Geschäftsessen erfolgt im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit und zur üblichen Geschäftszeit
- es besteht keine Absicht des Einladenden an einer bestimmten geschäftlichen Handlung oder Entscheidung, vor allem nicht an der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder dem Abschluss eines Vertrages
- die Einladung erfolgt offen und transparent
- es nehmen auf keiner Seite private Begleitpersonen teil
- der Wert der Bewirtung übersteigt nicht die Wertgrenze von 100,00 € brutto
- es erfolgen nicht mehr als vier Bewirtungen durch denselben Einladenden (Person oder Unterhemen) im Kalenderjahr und der Abstand zu der letzten Einladung beträgt mindestens drei Monate.

Diese Grundsätze gelten auch entsprechend für Freikarten.

Einladung zu Veranstaltungen

Gemeint sind vorliegend zum einen fachlich bezogene Veranstaltungen wie Fachmessen, fachspezifische oder technische Produktinformationsveranstaltungen oder sonstige Informationsveranstaltungen von Unternehmen. Zum anderen können auch Veranstaltungen ohne fachlichen Bezug betroffen sein, wie z.B. Richtfeste, Einweihungen, Firmenjubiläen und Kultur- und Sportveranstaltungen.

Es ist grundsätzlich die Erlaubnis des/der Vorgesetzten zur Annahme einer solchen Einladung einzuholen. Dabei sollten folgende Kriterien erfüllt sein:

- es handelt sich um eine Veranstaltung mit maßgeblichem Informationswert oder Werbewert und die Teilnahme ist geschäftlich sinnvoll

- die Einladung dient nicht dem Zweck der Anbahnung einer Geschäftsbeziehung oder eines Vertragsabschlusses
- der Vertreter des Einladenden ist anwesend
- die Einladung erfolgt offen und transparent
- der Wert der Einladung übersteigt die Wertgrenze von 100,00 € brutto nicht
- es erfolgt nicht mehr als eine Einladung durch denselben Einladenden im - Kalenderjahr
- es werden keine Fahrtkosten und Übernachtungskosten von Dritten übernommen

Nicht erlaubnisfähig ist die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegendem Unterhaltungs- und/ oder Freizeitwert.

(Ehe-) Partner:innen

Einladungen von oder an Geschäftspartner:innen dürfen nicht die Ehe- oder Lebenspartner:innen einschließen. Ausnahmen sind nach vorheriger Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n möglich, wenn eine derartige Veranstaltung üblicherweise in Begleitung eines/einer Partner:in besucht wird (z.B. Dinner mit Tanz, Opernbesuch).

V. Nebentätigkeit

Über Nebentätigkeiten von Mitarbeiter:innen besteht für Dritte die Möglichkeit, persönliche Beziehungen zu diesen Mitarbeiter:innen aufzubauen und für korrupte Handlungen zu nutzen. Unsere geltenden Nebentätigkeitsbestimmungen in unserem Tarifvertrag wirken Loyalitätskonflikten, die im Rahmen von Nebentätigkeiten entstehen können, entgegen. Nach § 3 Absatz AVR-DWBO ist eine Nebentätigkeit grundsätzlich anzeige- und genehmigungspflichtig. Bei der Prüfung der Zulässigkeit von Nebentätigkeiten sind mögliche Interessenkonflikte besonders zu beachten.

VI. Amtsträger: innen

Zuwendungen und Einladungen gegenüber Amtsträger:innen sind grundsätzlich unzulässig. Ausnahmsweise kann eine Zuwendung und eine Einladung an eine/n Amtsträger: in durch die Compliance-Officer genehmigt werden, wenn der Wert der Einladung oder der Zuwendung unter einer Wertgrenze von 25,00 € (Deutschland) liegt. Hier ist dringend auf länderspezifische Gepflogenheiten zu achten.

Achtung: Bei der Vorteilsannahme/Vorteilsgewährung ist kein Bezug zu einer konkreten Diensthandlung erforderlich. So soll schon der Anschein der Käuflichkeit der Amtsperson verhindert werden.

VII. Spenden

Spenden dürfen nicht als Gegenleistung im Rahmen der Dienstausübung einer Amtsperson oder für eine Entscheidung eines/einer Geschäftspartner:in angeboten oder gewährt werden.

Für Spenden (und Sponsoring) gilt grundsätzlich das Transparenzgebot. Es muss ersichtlich sein, an wen Zahlungen geleistet oder Leistungen erbracht wurden, wer der/die letztendliche Empfänger:in ist und wofür die Spende (oder das Sponsoring) verwendet werden.

Eine Spende darf kein versteckter Rabatt oder ein Versuch sein, die Entscheidung bei Aufträgen zu "erleichtern". Darüber hinaus wird durch die zu beachtenden EJV- eigenen Vergabe -, Beschaffungs- und Baurichtlinien ausgeschlossen, dass eine Bestellung oder Auftragsvergabe mit einer eventuellen Spende/Zuwendung an EJV zusammenhängt oder durch Spenden/Zuwendungen die Objektivität/Urteilsfähigkeit des EJV bzw. der Mitarbeiter:innen beeinflusst werden können. Diese Richtlinien sichern unter anderem die Einhaltung des Vieraugenprinzips, die Dokumentationspflicht und die Pflicht zur Annahme des besten Angebotes.

VIII. Vieraugenprinzip

Für alle relevanten Entscheidungen wie Bewilligungen, Finanzierungszusagen, Zahlungsanweisungen, Beschlüsse über Projekte und deren Ausführung etc. gilt das Vieraugenprinzip. Näheres regeln die jeweils gültigen Fassungen der Vergabe- und Beschaffungsrichtlinien des EJF. Wenn zu befürchten oder zu vermuten ist, dass jemand eine:n Mitarbeiter:in um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will oder ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte, ist ein:e Kolleg:in zu dem Gespräch als Zeug:in hinzu zu ziehen.

IX. Sensibilisierung

Die Mitarbeiter:innen sind regelmäßig auf die spezifisch bestehende Korruptionsgefahr zu sensibilisieren.

Die Mitarbeiter:innen sind mit dem Thema Korruption vertraut zu machen.

Bei Einstellung sind die Mitarbeiter:innen über den Unrechtsgehalt und die dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die einschlägigen Regelungen über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren.

Sensibilisierung ist in Form der persönlichen Ansprache am wirksamsten. In Dienstbesprechungen haben die Leitungen die Bedeutung der Korruptionsprävention, die Erscheinungsformen der Korruption und die sich daraus ergebenden Konsequenzen regelmäßig und soweit möglich aufgrund konkreter Vorkommnisse zu verdeutlichen. Neben der Information über die präventiven Maßnahmen sowie dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Regelungen ist es wichtig, sich über Beobachtungen der Mitarbeiter:innen zu Schwachstellen im Präventionssystem auszutauschen und gemeinsam Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

Die Geschäftsbereichsleitungen, der Compliance-Officer bzw. der/die Antikorruptionsbeauftragte stellt sicher, dass Mitarbeiter:innen in geeigneter Weise über die Gesamthematik informiert und sensibilisiert sind.

Das Thema Korruption ist in EJF-internen Aus- und Fortbildungen zielgruppenorientiert und angemessen zu behandeln. Entsprechende Qualifizierungsangebote sind vorzuhalten. Mitarbeiter:innen in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen sollen in regelmäßigen Abständen an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen. Dies kann auch durch entsprechende Handreichungen sowie E-Learning-Angebote erfolgen. Neben den einschlägigen Rechtsvorschriften sowie den dienst-, arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen in Korruptionsfällen sollen insbesondere die Erscheinungsformen der Korruption, die damit verbundenen Gefahrensituationen, Maßnahmen zur Korruptionsprävention, die Fähigkeit, Korruption oder Manipulation zu erkennen, sowie der Umgang mit Konfliktsituationen und Verdachtsmomenten Gegenstand von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sein.

X. Buchführung/externe Prüfung

Eine ordnungsgemäße, transparente und nachvollziehbare Buchführung ist eine entscheidende Voraussetzung, um Korruption zu verhindern. Ausgaben dürfen nur für die vereinbarten Zwecke vorgenommen werden.

Das Handeln und Wirtschaften des EJF wird regelmäßig von unabhängigen Stellen überprüft. Dies setzt eine ordnungsgemäße Buchführung, Rechnungslegung und eine umfassende finanzielle Berichterstattung sowie die Aufstellung eines Jahresabschlusses, der von unabhängigen Wirtschafts-/Buchprüfern geprüft und testiert wird, voraus.

XI. Meldepflicht und Aufarbeitung

Sollten im EJV Korruptionsfälle aufgedeckt werden, so ist eine rigorose interne Aufklärung und Aufarbeitung der Fälle unumgänglich.

Ein Meldesystem mit Beschwerdeverfahren ist spätestens durch die Hinweisgeber:innenrichtlinie auch für Korruptionsverdachtsfälle sichergestellt. Es wird Bezug genommen auf die Ausführungen in der Hinweisgeber:innenrichtlinie sowie auf das dortige Verfahren.

Das erarbeitete Verfahren gewährleistet eine vertrauliche, effektive und faire Behandlung von Beschwerden und ermöglicht die Zusammenarbeit mit den Betroffenen zur Lösungsfindung.

XII. Richtlinien / Verhaltenskodex für Mitarbeiter:innen

Die weiteren Einzelheiten zur Korruptionsvermeidung und -bekämpfung werden durch unseren Verhaltenskodex für Mitarbeiter:innen des EJV geregelt. Darüber hinaus regeln die jeweiligen Einrichtungsleiter:innen die spezifischen Details für den durch sie verantworteten Bereich.

Die Einzelheiten für die Vergabe von Aufträgen und Leistungen und zur Kontrolle im Beschaffungs- und Bauwesen sind ebenfalls in entsprechenden EJV-eigenen Richtlinien festgelegt, auf welche vollumfänglich verwiesen wird.

Diese Richtlinie regelt auch Arbeitspflichten der Mitarbeiter:innen im EJV und tritt mit Wirkung ab Veröffentlichung in Kraft. Ein Verstoß gegen die Pflichten, die sich aus dieser Richtlinie ergeben, kann arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

XIII. In-Kraft-Treten

Diese Antikorruptionsrichtlinie wurde durch alle EJV-Unternehmen verabschiedet und tritt mit Wirkung zum Dezember 2023 in Kraft.