

KORRUPTIONS- PRÄVENTION



ARBEITSHILFE KORRUPTIONSPRÄVENTION

Grundsätze, Vorschriften und Hinweise zum Aufbau eines Systems
zur Korruptionsprävention

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel	Überschrift	Seite
1	Einführung	3
1.1	Vorwort	3
1.2	Korruption und Korruptionsprävention	4
2	Maßnahmen zur Korruptionsprävention	5
2.1	Wesentliche Bausteine	5
2.1.1	Kultur	5
2.1.2	Risikoanalyse	6
2.1.3	Handlungsanweisungen	7
2.1.4	Kommunikation und Weiterbildung	7
2.1.5	Organisation	8
2.2	Richtlinienverstöße	8
2.3	Maßnahmen bezüglich der Geschäftspartner	8
3	Korruptionstatbestände	9
3.1	Vorteile	9
3.2	Zuwendungen, Geschenke und Einladungen	10
3.3	Umgang mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern	11
3.4	Interessenskonflikte	11
4	Abschluss	12
4.1	Schlussbemerkung	12
4.2	Ansprechpersonen	12

EINFÜHRUNG

1.1

Vorwort

Die AWO lebt vom Vertrauen der Mitglieder, Zuwendungsgeber, Mitarbeiter*innen, sonstiger Geschäftspartner und der Öffentlichkeit in der Leistung und Integrität. Das Vertrauen hängt dabei wesentlich vom Verhalten der Gesamtheit ab, d.h. wie sich die Mitarbeitenden, Führungskräfte, Vorstände und ehrenamtlichen Mandatsträger für Integrität einsetzen.

Diese Arbeitshilfe soll beim Aufbau eines Systems zur Korruptionsprävention (u.a. die Erstellung einer Richtlinie) genutzt werden, die den eigenen Anforderungen hinsichtlich Organisationsgröße und Komplexität gerecht wird. Maßgeblich sind die nachfolgenden **Grundprinzipien**.

1. Prinzip

Integeres Verhalten: Dies bedeutet nicht nur Gesetzestreue, sondern auch Fairness bei allen Beteiligten und in allen Belangen unserer täglichen Arbeit.

2. Prinzip

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. Prinzip

Risikobewusstsein: Für spezifische Bereiche mit besonderen Korruptionsrisiken sind spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen zu ergreifen. Diese Prozesse sind regelmäßig zu prüfen und bei Bedarf zu verbessern.

4. Prinzip

Verantwortung: Die Vorbeugung und der Schutz der AWO vor gesetzeswidrigem Verhalten muss ein wesentliches Anliegen sämtlicher Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen sein.

5. Prinzip

Aktivität: Von den Mitarbeitenden und den Ehrenamtlichen wird erwartet, im Falle von rechtlichen Fragen bzw. zweifelhaften Vorgängen Hilfe bei der zuständigen Ansprechperson (siehe 4.2) zu suchen.

6. Prinzip

Vertrauen: Aus den Meldungen möglicher, nachvollziehbarer Verdachtsfälle dürfen keine Nachteile erwachsen. Die Hinweise sind vertraulich zu behandeln.

7. Prinzip

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. Prinzip

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.



EINFÜHRUNG

1.2

Korruption und Korruptionsprävention

Was verstehen wir unter Korruption?

Grundsätzlich gibt es keine allgemeingültige Definition des Begriffs. Für unsere Arbeit und diese Arbeitshilfe legen wir folgende, häufig angewandte Definition zugrunde: **Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil.** In der Regel geht dies mit der gleichzeitigen Verschleierung der Handlung einher. Das Strafrecht kennt keine übergreifende Korruptionsstrafvorschrift. Es sind insbesondere nachfolgende Straftatbestände darunter zu subsumieren:

- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB)
- Vorteilsannahme (§ 331 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)



Die häufigste Form von Korruption ist die **Bestechung**. Sie ist definiert als Annehmen oder Anbieten von Geld, Geschenken oder anderen Vorteilen mit dem Ziel, jemanden im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit dazu zu bringen, eine pflichtwidrige Handlung oder einen Vertrauensbruch zu begehen. Hervorzuheben ist, dass nicht nur bereits die Vorteilsgewährung gegenüber Amtsträgern in diesem Zusammenhang strafbar ist, sondern auch die passive und aktive Bestechung im geschäftlichen Verkehr. Korruptes Verhalten knüpft in der Regel an weitere, erhebliche Delikte wie bspw. Betrug, Untreue, Steuerhinterziehung, Strafvereitelung im Amt und Verletzung von Dienstgeheimnissen an.

Es sind auch korrupte Handlungen **unterhalb der Strafbarkeitsschwelle** zu vermeiden, da diese ebenso schädlich für die Integrität und die Reputation der AWO sind.

Weitergehende Regelungen, bspw. durch Zuwendungsgeber oder die Sozialgesetzgebung, gehen den Hinweisen dieser Arbeitshilfe vor.

Inwiefern helfen Richtlinien und Vorschriften zur Korruptionsprävention?

Der strukturierte Kampf gegen Korruption eröffnet eine Vielzahl von Vorteilen:

- Es schafft Vertrauen bei aktuellen oder zukünftigen Mitgliedern und Zuwendungsgebern.
- Es erhöht die Reputation im geschäftlichen Verkehr – bspw. die Kreditwürdigkeit bei Banken oder bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen.
- Ein hoher ethischer Standard erhöht die Attraktivität des Arbeitsgebers bei qualifiziertem Personal.
- Unternehmerische oder verbandliche Entscheidungen werden aufgrund sinnvoller Gründe getroffen und nicht aufgrund eines erkauften Einflusses.

Diese Auflistung ist nicht abschließend.



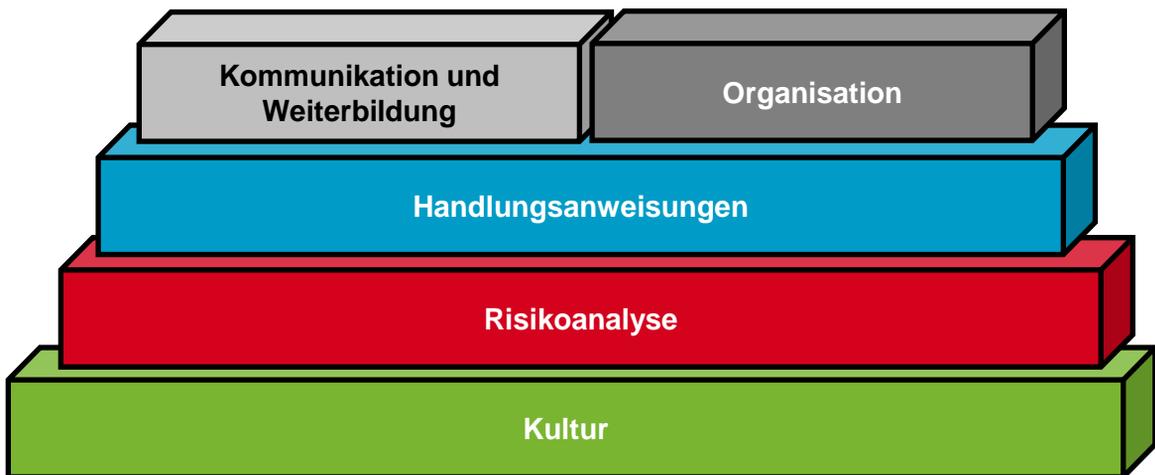
MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

2.1

Wesentliche Bausteine

Was entscheidet, ob Korruptionsprävention erfolgreich umgesetzt werden kann?

Ein System, welches 100% Sicherheit garantiert, ist nicht möglich. Allerdings gibt es einige Elemente, die einen wesentlichen Einfluss darauf haben, das Risiko von Korruptionmöglichkeiten und -fällen erheblich zu reduzieren. Je effektiver diese umgesetzt werden, desto stärker sinkt der Risikograd.



2.1.1

Kultur

Bei diesem Punkt geht es **nicht** darum, eine Kultur des Misstrauens aufzubauen. Allerdings ist die Grundlage für jede Form der Korruptionsprävention, dass allen Beteiligten bewusst ist, dass keine Form von Korruption akzeptiert noch toleriert wird. Hierbei sind insbesondere die leitenden Angestellten und Geschäftsführungen gefragt. Sie haben eine Vorbildfunktion, prägen die Kultur nachhaltig und leben die Bedeutung dieses wichtigen Themas vor. Die Mitarbeitenden müssen das Gefühl spüren und die Sicherheit haben, dass ihnen keine Nachteile erwachsen würden, wenn sie auf Missstände oder zweifelhafte Vorgänge hinweisen.

Alle Entscheidungsträger*innen bei der AWO müssen hinter der Korruptionsprävention stehen, um den Erfolg zu sichern.

MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

2.1.2

Risikoanalyse

Um die Entscheidung treffen zu können, welche Maßnahmen an welchem Ort sinnvoll sind, ist es notwendig, sich mit den möglichen Risiken auseinanderzusetzen. Ziel ist es, den Grad der Korruptionsgefährdung festzustellen, die korruptionsgefährdeten Bereiche festzulegen und sich mit den möglichen Folgen auseinanderzusetzen.

Korruptionsgefährdete Bereiche sind insbesondere dort anzunehmen, wo auf Aufträge, Fördermittel, Genehmigungen sowie Gebote und Verbote Einfluss genommen werden kann oder auch hochpreisige Vermögensgegenstände wie Immobilien veräußert bzw. erworben werden.

Warnsignale im Hinblick auf den Grad der Korruptionsgefährdung können personenbezogene, systembezogene und passive Indikatoren sein, wenn diese stark ausgeprägt sind oder häufiger bzw. in Kombination auftreten.

BEISPIELE

Personenbezogene Indikatoren:

- Persönliche Probleme (u.a. Sucht, Überschuldung, Frustration)
- Unerklärlich hoher Lebensstandard
- Abschottung einzelner Aufgabenbereiche (bspw. durch Vermeidung einer Vertretung)
- Gezielte Umgehung von Kontrollen

Systembezogene Indikatoren:

- Zu starke Konzentration von Aufgaben auf eine Person
- Unzureichendes Überwachungssystem (fehlende bzw. ineffektive Kontrollen und Aufsicht)
- Fehlende bzw. schwerverständliche Vorschriften

Passiver Indikator:

- Ausbleiben von zu erwartenden Gegenstimmen bzw. Reaktionen

Ohne eine effektive Risikoanalyse würde man die begrenzten Ressourcen mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht optimal verteilen, Bereiche vergessen bzw. übersehen oder Themen unzureichend bewerten. Letzteres hätte die Folge, dass wenig gefährdende Bereiche mit zu vielen Regelungen gelähmt oder stärker gefährdende Bereiche mit unzureichenden Maßnahmen gesteuert werden würden. Die wesentlichen Schritte der Risikoanalyse sind die **Erfassung möglicher Risiken**, die **Bewertung der Risiken** nach einem zweckmäßigen Bewertungsmodell zur Priorisierung, die anschließende **Festlegung von Steuerungsmaßnahmen** und die **Dokumentation**.

Der Aufbau des Bewertungsmodells hängt stark von individuellen Gegebenheiten der jeweiligen Organisation ab. In den Bewertungskriterien könnten bspw. der direkte finanzielle Schaden, der indirekte finanzielle Schaden, die geschätzte Eintrittswahrscheinlichkeit, aber auch die subjektive Einschätzung der Geschäftsführung aus Erfahrungswissen Berücksichtigung finden.



MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

2.1.3

Handlungsanweisungen

Aus der vorgelagerten Risikoanalyse sind Handlungsanweisungen abzuleiten, um sicherzustellen, dass die Einhaltung der gesetzlichen und AWO-internen Bestimmungen gewährleistet ist. Auf diesem Weg können finanzielle Schäden sowie Reputationsschäden durch bspw. Haftungsfälle oder Schadensersatzklagen verringert werden. Eine verbindliche Richtlinie zur Korruptionsprävention, die auf Grundlage dieser Arbeitshilfe erstellt wird, wäre ein Beispiel für eine Handlungsanweisung.

Aufgrund des hohen Grads an Individualität in der AWO müssen die Gliederungen neben den eigenen Richtlinien wie der für Korruptionsprävention oder dem AWO Governance Kodex **zweckmäßige Prozesse und Verfahrensanweisungen** entwickeln, die zu den Zielen und eigenen Rahmenbedingungen passen. Dadurch wird ein System geschaffen, welches hilft, Verstöße gegen gesetzliche Vorgaben und interne Richtlinien zu vermeiden oder zumindest zu erschweren. Anfänglicher Aufwand im Aufbau **klarer, verständlicher und widerspruchsfreier Prozesse und Leitlinien** sorgt für ein effektives und effizientes Systems, welches langfristig den zeitlichen Aufwand reduziert und mehr Sicherheit bietet. Dabei gilt es nicht, jedes Detail im Vorfeld zu bestimmen.

Für Bereiche, die auf Grundlage der Risikoanalyse als korruptionsgefährdete Bereiche eingestuft wurden, werden nachfolgend einige Maßnahmen aufgeführt:

- Stärkung der Dienst- und Fachaufsicht bzw. Führungsverantwortung durch Vorgangskontrollen an zweckmäßigen Punkten oder Einrichtung einer Innenrevision
- Herausgabe von Prüfrastern und Checklisten für einen ordnungsgemäßen Vorgangsablauf
- Standardisierung von Prozessen unter Einsatz von IT-Systemen
- Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips und der Funktionstrennung bei festgelegten Vorgängen

BEISPIEL AUS DER PRAXIS

Rotationsgebot: Im Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Einrichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (KorruptionsbG) legt die Landesregierung Nordrhein-Westfalen fest, dass Beschäftigte der öffentlichen Stellen in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden – sofern die betroffene Stelle über eine bestimmte Größe verfügt.

2.1.4

Kommunikation und Weiterbildung

Auch beim Thema Korruptionsbekämpfung spielen die Mitarbeitenden eine entscheidende Rolle. Damit sie diese Rolle angemessen ausüben können, müssen sie zum einen für die Themen sensibilisiert werden und zum anderen dafür befähigt werden. Welche Art von Weiterbildungen und Kommunikationswege genutzt werden, ist entsprechend der eigenen Gegebenheiten zu bestimmen. Zwei Kriterien sind allerdings entscheidend:

- Regelmäßigkeit
- Verständlichkeit im Sinne einer adressatengerechten Sprache



MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

2.1.5

Organisation

Letzter Baustein für ein effektives System zur Korruption ist eine angemessene Organisation mit klaren Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten – in Abhängigkeit zu der Größe der jeweiligen Gliederung. Die Mitarbeitenden müssen wissen, an wen sie sich zu welchem Thema wenden können. Daher muss festgelegt werden, wer die*der Beauftragte für Korruptionsbekämpfung ist. Bei der AWO wird es in der Regel die jeweilige Geschäftsführung bzw. die*der jeweilige Vorgesetzte sein. Je nach Fall ist auch die übergeordnete Gliederung oder der Bundesverband anzusprechen. Für anonyme Hinweise kann darüber hinaus auch die AWO Vertrauensperson kontaktiert wird. Eine Übersicht der Ansprechpersonen mit Kontaktdaten findet sich unter **Ziffer 4.2 „Ansprechpersonen“**.

2.2

Richtlinienverstöße

Verstöße gegen die Bestimmungen im nachfolgenden Kapitel **„Korruptionstatbestände“** können zu straf- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Bei Korruptionsverdacht sollte bspw. durch den Entzug von Zuständigkeiten und durch die Sicherung von Unterlagen eine Verschleierung von Vorgängen unterbunden werden. Bei einem hinreichenden Verdacht auf Korruption sind die betroffenen Vertragspartner zu informieren, sofern dadurch die vollständige Aufklärung nicht behindert wird.

Geschäftskontakte zu Firmen, die der AWO durch korruptes Verhalten aufgefallen sind, sollten untersagt werden.

2.3

Maßnahmen bezüglich der Geschäftspartner

Zur Vermeidung von Korruption trägt natürlich auch die Auswahl der richtigen Geschäftspartner bei. Diese sind sorgfältig auszusuchen und es ist zu prüfen, ob es sich um integre Unternehmen handelt – auch wenn dies nur in einem begrenzten Maß möglich ist. Eine dem Anlass und den eigenen Möglichkeiten angemessene Überprüfung stellt eine Vorsichtsmaßnahme dar, ob aus geschäftlichen oder ethischen Gesichtspunkten Vorbehalte bezüglich einer Zusammenarbeit bestehen. Nachfolgende Punkte können u.a. als Hinweise dienen:

- Vorhandensein eines Antikorruptionsprogramms
- Prüfung der Struktur und der Leitung des Unternehmens
- Prüfung der Zahlungsorte und ob eine Eintragung im Handelsregister vorliegt
- Prüfung der Reputation durch eigene Recherche oder Austausch mit anderen Geschäftspartnern



KORRUPTIONSTATBESTÄNDE

3.1

Vorteile

Was ist unter einem Vorteil zu verstehen?

Ein Vorteil liegt vor, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- a. unentgeltliche und entgeltliche Leistung,
- b. kein bestehender Rechtsanspruch,
- c. materielle und immaterielle Besserstellung und
- d. objektive Verbesserung der wirtschaftlichen, rechtlichen oder persönlichen Lage des Empfangenden

Der Vorteil muss kein dauerhafter sein und kann – auch an Dritte – weitergegeben werden.

Nachfolgend eine nicht abschließende Auflistung möglicher materieller und immaterieller Vorteile:

BEISPIELE

- Bargeld oder bargeldähnliche Zuwendungen (bspw. Gutscheine oder Überweisungen)
- Geschenke jedweder Art (bspw. Eintrittskarten oder Schmuck)
- Einladungen zum Essen oder Trinken
- Einladungen zu Urlauben oder Ausflügen / Übernahme von Reisekosten
- Überlassung von Gegenständen (bspw. Fahrzeuge) oder von Wohnraum
- Vermeidung eines angedrohten Übels
- Gewährung eines Darlehens – unabhängig von den Rückzahlungsbedingungen
- Gewährung von Begünstigungen bei Geschäften (bspw. Stundung einer Schuld, Gewährung von Rabatten oder Provisionen, Verzicht auf Ansprüche, Geldzahlungen, die prozentual an Umsatz gekoppelt sind)
- Beteiligungsmöglichkeiten an Unternehmen
- Zahlung von unverhältnismäßig hohen Vergütungen für (auch genehmigte) private Nebentätigkeiten (bspw. Vorträge)
- Vermittlung von bezahlten Nebenbeschäftigungen
- Erbrechtliche Begünstigungen

Auf die Höhe des Vermögenswertes kommt es grundsätzlich nicht an. Auch kleinere Aufmerksamkeiten und Werbegeschenke sind umfasst, wenngleich die Annahme dieser Geschenke im Rahmen des Üblichen 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 Arbeitshilfe.

3.2

Zuwendungen, Geschenke und Einladungen

Was ist erlaubt und was ist verboten?

Nicht jede Vorteilsgewährung bzw. Vorteilsannahme ist für sich genommen unzulässig oder illegal. Geschenke, Einladungen und sonstige Zuwendungen können bis zu einem **gewissen Umfang** geschäftsüblich und unter dem Prinzip der Sozialadäquanz – d.h. liegt im Rahmen des Üblichen und wird von der Allgemeinheit gebilligt – somit zulässig sein.

Bei dieser Beurteilung ist allerdings Vorsicht geboten, da es zwischen der Einhaltung erlaubter Regeln und der allgemeinen Höflichkeit sowie der Zuwendung verbotener Vorteile keine zuverlässige, allgemeinverbindlich festgelegte Grenze gibt. Für die Frage des Üblichen kommt es auf die besonderen Umstände des Einzelfalles an. **Es ist festzulegen**, in welcher Höhe eine Zuwendung in der Regel in den Bereich des Üblichen fällt – im besten Fall mit Nennung von konkreten Wertgrenzen für den Einzelfall und die jährliche Gesamtsumme. Angemessenheit liegt bspw. in der Regel in Folgendem vor:

- Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (bspw. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblock)
- Angemessene Bewirtung bei dienstlichen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen.

Was muss beachtet werden?

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.

Nachfolgende Bestimmungen sollten maßgeblich und zu beachten sein:

- a. Integrität und rechtmäßiges Verhalten bestimmen das Handeln bei der AWO. Geschäftsbeziehungen müssen **sachbezogen** und **frei von unlauteren Methoden** sein.
- b. Eine unlautere Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss **ausgeschlossen** sein.
- c. Der **bloße Eindruck**, Entscheidungen können mit sachfremden Erwägungen verbunden sein, ist strikt zu vermeiden.
- d. Zum **Selbstschutz** sollte sich immer die Frage gestellt werden, weshalb das Geschenk gemacht wurde, wer einen Nutzen daraus zieht und ob sich Verpflichtungen daraus ergeben könnten.
- e. Es ist stets sorgfältig zu prüfen, ob sich diese in einem angemessenen Rahmen halten und nicht – auch nicht dem Anschein nach – als eine Einflussnahme auf Entscheidungen angesehen werden können.
- f. Bei Zuwendungen oberhalb der festgelegten Grenze könnte festgelegt werden, dass der*die Vorgesetzte **informiert** bzw. der Mitarbeitende im Zweifel eine **vorherige Genehmigung** einholen muss. Leitungsorgane könnten mit Ihrem Compliance-Beauftragten oder dem Aufsichtsgremium sprechen.
- g. Im Zweifel kann eine Ansprechperson nach Ziffer 2.1.5 in Verbindung mit Ziffer 4.2 um Rat gebeten werden.

KORRUPTIONSTATBESTÄNDE

3.3 Umgang mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern

Welche Besonderheiten gibt es hierbei?

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen an Geschäftspartner sollte schon der **bloße Eindruck** vermieden werden, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes gewünschtes Verhalten verstanden werden könnten. In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn Zuwendungen in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über wesentliche Verträge o.ä. erfolgen, sollte es der vorherigen Zustimmung des Vorgesetzten und der Rücksprache mit dem Beauftragten für Korruptionsprävention vor Annahme bedürfen.

Bei der Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen sollte **restriktiv** verfahren werden. Geringe Zuwendungen (bspw. Werbegeschenke) sollten im Rahmen des geschäftlichen Üblichen bleiben und wertmäßig so gestaltet sein, dass jeglicher Anschein von Unredlichkeit vermieden wird.

Private und geschäftliche Interessen sind voneinander zu trennen.

3.4 Interessenskonflikte

Was sind die wesentlichen Aspekte?

Man spricht von einem Interessenskonflikt, wenn persönliche Interessen oder Beziehungen im Widerspruch zu geschäftlichen Interessen stehen. Persönliche, soziale, finanzielle oder auch politische Aktivitäten eines Mitarbeitenden können im Einzelfall zu einem Interessenskonflikt führen. Beispiele für häufig auftretende Interessenskonflikte sind Nebenbeschäftigungen und Zugehörigkeit zu anderen Unternehmen – auch von nahen Verwandten.

Beziehungen zu Wettbewerbern, Kunden oder Geschäftspartnern, aus denen sich ein Interessenskonflikt ergibt, sollten der*dem Vorgesetzten und der*dem Beauftragten zur Korruptionsbekämpfung offengelegt werden. Dies gilt auch für den Fall nahestehender Personen. Nahestehende Personen sind solche im Sinne des § 138 Insolvenzordnung (insbesondere Ehegatten und Lebenspartner, Eltern, Schwiegereltern, (Stief-)Kinder und (Halb-)Geschwister).

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

Besondere Regelungen zu Interessenskonflikten für Geschäftsführungen und Aufsichtsgremien finden sich im AWO Governance Kodex.



ABSCHLUSS

4.1

Schlussbemerkung

Diese Arbeitshilfe wird regelmäßig überprüft, ob Änderungsnotwendigkeiten bestehen. Die Hinweise und Anmerkungen sind ungeachtet weitergehender gesetzlicher oder sonstiger Verpflichtungen. Des Weiteren ist der AWO Governance Kodex zu beachten.

Es ist zudem zu empfehlen, die eigene Richtlinie der übergeordneten Gliederung zur Durchsicht vorzulegen.

4.2

Ansprechpersonen



Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter

**Die bzw. der Korruptionsbeauftragte
bei Ihrem Kreis-, Bezirks- oder Landesverband (falls vorhanden)**



Compliance beim AWO Bundesverband:

Herr Wolfgang Stadler (*Vorstandsvorsitzender*)

Frau Selvi Naidu (*Mitglied des Vorstands*)

Frau Lena Ringsgwandl (*Stabsstelle Compliance*)

Frau Maja Mascher (*Stabsstelle Compliance*)

Herr Hassan Mohamed (*Stabsstelle Transparenz, Steuern und Verbandscontrolling*)

E-Mail: compliance@awo.org | **Telefon:** 030 / 26309 - 0 |

Anschrift: Blücherstraße. 62 / 63, 10961 Berlin



AWO Vertrauensperson für Compliance:

Frau Brigitte Zypries

Kontaktdaten werden nachgetragen.



~~KORRUPTION~~

Die AWO toleriert keine Korruption.