



# Help

**Hilfe zur Selbsthilfe**

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe**

---

**Implementation Manual Chapter x.x.**

---

**Verhaltenskodex:  
Richtlinie zur Betrugs- und  
Korruptionsbekämpfung**

**Überarbeitete Version V 1.1 vom 15.11.2016**

---

**Datum des Inkrafttretens: 01.12.2016**

Dieser Verhaltenskodex basiert auf den in der Satzung des Vereins festgelegten Werten und Handlungsgrundsätzen von "Help - Hilfe zur Selbsthilfe".

Die Help-Richtlinie zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung folgt den Grundsätzen und Standards, wie sie der VENRO<sup>1</sup> Verhaltenskodex für Transparenz, Organisationsführung und Kontrolle erfordert. Sie wurde gemäß der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung (2004) entwickelt und orientiert sich an den Empfehlungen zur Korruptionsverhütung in der Bundesverwaltung des Bundesinnenministeriums (Stand: 2012)<sup>2</sup>. Die "Anti-Korruptions-Grundsätze und Leitlinien für NRO" von Transparency International<sup>3</sup> wurden als weiteres wichtiges Referenzdokument für die Entwicklung dieses Kodex herangezogen.

## Einführung

---

Korruption steht im Widerspruch zu grundlegenden Werten von Integrität, Transparenz und Rechenschaftspflicht und untergräbt die Wirksamkeit der Tätigkeiten einer Organisation. Korruption in ihren vielfältigen Erscheinungsformen ist in allen Ländern zu finden. Sie verletzt die am stärksten gefährdeten und hilfsbedürftigen Menschen überproportional, entzieht für die Entwicklung und die humanitäre Hilfe vorgesehene Ressourcen ihrer Bestimmung und erhöht die Kosten für elementare öffentliche Dienste. Korruption untergräbt wirtschaftliches Wachstum und ist ein Hindernis für Armutsbekämpfung und verantwortungsvolle Staatsführung. Oftmals verschärft Korruption Konflikte und Gefährdungslagen.

Korruption in all ihren Formen kann große Auswirkungen auf die Reputation von Help haben, auf das Vertrauen von Gebern und Spendern und damit letztendlich wiederum auf die Menschen, die wir unterstützen wollen. Help hat eine Null-Toleranz-Haltung gegenüber Korruption jeglicher Art oder unter jedweden Umständen, gleich ob sie von Mitarbeitern, Freiwilligen, Auftragnehmern oder Partnern begangen wird. Help ist entschlossen Korruption zu verhindern und, wo dies nicht möglich ist, solche Handlungen zu erkennen und zu untersuchen.

## Definitionen

---

Korruption ist definiert als der Missbrauch von anvertrauter Macht zum unrechtmäßigem privaten (Einzel-oder Gruppen-) Nutzen oder Vorteil. Dieses Verständnis beinhaltet sowohl monetäre als auch nicht monetäre Korruption. Korruption manifestiert sich als Schmiergelder, Bestechung, Kickback-Zahlungen, Bevorzugung, Erpressung, Unterschlagung und Formen von Betrug. Dies umfasst das Angebot, das Versprechen, das Geben, das Annehmen oder das Fordern von Geld, einem Geschenk oder eines anderen Vorteils als Anreiz dafür, etwas zu tun, das illegal ist oder einen Vertrauensbruch im Rahmen der Durchführung der Organisationstätigkeit darstellt. Korruption tritt auf verschiedenen Ebenen und in verschiedenen Formen auf.

Die Wahrnehmung und das Verständnis dessen, was Korruption ausmacht, können innerhalb und über kulturelle Grenzen hinweg variieren und sind oft auf finanzielle Misswirtschaft und Betrug beschränkt. Andere nicht monetäre Korruption, wie Vetternwirtschaft, sexuelle Ausbeutung und die Abzweigung von Hilfsmitteln an Nichtzielgruppen, werden in einigen Kulturen weniger häufig als korrupte Praktiken verstanden.

---

<sup>1</sup> VENRO ist der Bundesverband entwicklungspolitischer Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Help ist Vollmitglied dieses Verbandes.

<sup>2</sup> Beide Dokumente enthalten in BMI-Broschüre "Regelungen zur Integrität":  
[http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Themen/OED\\_Verwaltung/Korruption\\_Sponsoring/integritaet.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Themen/OED_Verwaltung/Korruption_Sponsoring/integritaet.pdf?__blob=publicationFile) (Zugriff am 15.11.2016)

<sup>3</sup> <http://www.transparency.org.uk/publications/anti-bribery-principles-and-guidance-for-ngos/> (Zugriff am 15.11.2016)

Im Rahmen dieser Richtlinie wird innerhalb der Organisation Help und in der Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen und/oder Auftragnehmern der Missbrauch von Macht zur Erlangung nicht-finanzieller Vorteile immer als korrupte Handlung aufgefasst, auf die zu reagieren ist.

## **Ziele und Anwendungsbereich**

Help wird mit finanziellen Mitteln von einer Vielzahl von Gebern und Spendern betraut und anerkennt, dass damit die große Verantwortung verbunden ist, Korruption zu vermeiden und sicherzustellen, dass die Mittel korrekt und transparent für Geber, Spender, Partner und Begünstigte ausgegeben werden. Dieser Verhaltenskodex zielt darauf ab, die Einhaltung der Anforderungen von Anti-Korruptionsgesetzen und der Transparenz zu gewährleisten und ein Verhalten zu wahren und zu fördern, das sich auszeichnet durch hohe Standards der persönlichen und organisatorischen Integrität sowohl innerhalb der Organisation als auch mit anderen externen Akteuren. Die Verpflichtung zur Vermeidung, Prävention und aktiven Bekämpfung von Korruption sollte die zentrale Grundlage für unsere weltweiten Operationen und die Zusammenarbeit mit Partnern bilden.

Die Grundsätze, Regeln und Verfahren dieser Richtlinie zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung gelten für:

- alle Mitarbeiter von Help - in der Zentrale in Bonn sowie in den Hilfsprogrammen in den Ländern, in denen wir tätig sind;
- Mitarbeiter von Partnern oder Projekten, die Unterstützung durch Help erhalten;
- Consultants und andere freiberufliche Berater, die von Help beauftragt werden;
- Mitglieder der Help-Gremien und Freiwillige, die sich an unserer Arbeit beteiligen.

Die Grundsätze, Regeln und Verfahren dieser Richtlinie zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung sind fester Bestandteil von Arbeitsverträgen, Beraterverträgen und Partnerverträgen. Auftragnehmer (z. B. im Rahmen von Beschaffungen) sollten diesen Kodex anerkennen und befolgen.

## **Prinzipien und Instrumente der Korruptionsbekämpfung**

Die folgenden Prinzipien und Instrumente sind für eine effektive Prävention und Bekämpfung von Korruption essentiell. Alle Dienststellen von Help müssen diese Grundsätze einhalten und bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben entsprechend handeln.

### **Transparenz und Rechenschaftspflicht**

Help ist den höchsten Standards von Transparenz und Rechenschaftspflicht verpflichtet. Um das Korruptionsrisiko zu vermeiden und zu verringern, gilt für alle relevanten Entscheidungsprozesse, insbesondere in den Bereichen Finanzmanagement, Beschaffung und Personalmanagement, das Vier-Augen-Prinzip und das Prinzip der Funktionstrennung. Kann die Trennung von Funktionen aufgrund begrenzter Personalressourcen nicht vollständig durchgeführt werden, so sind ausgleichende Kontrollmaßnahmen zu ergreifen. Für alle relevanten Prozesse, Entscheidungen, Finanzströme und Mittelverwendungen ist eine transparente und nachvollziehbare Dokumentation und Berichterstattung erforderlich. Help gewährleistet relevanten Stakeholdern den Zugang zu Informationen und Dokumentationen für Audit- und Kontrollzwecke.

### **Risikoanalyse und -bewertung**

Ein wesentlicher Schritt bei der Bekämpfung von Korruption ist das Bewusstsein dafür, wo und wie Korruption auftreten kann. Ein klares Verständnis der Korruptionsrisiken ist für die Einleitung und Etablierung wirksamer Präventionsmaßnahmen entscheidend. Daher muss die Bewertung von Korruptionsrisiken im Rahmen des gesamten Risikomanagementprozesses von Help durchgeführt werden.

Alle Help-Büros – Bonner Zentrale und Programm- und Projektbüros vor Ort - müssen eine Analyse der Korruptionsrisiken in ihren Einsatzgebieten und spezifischen Kontexten durchführen, um besonders korruptionsanfällige Tätigkeitsbereiche zu identifizieren. Auf Grundlage der Ergebnisse der Risikobewertung müssen angemessene Risikominderungsmaßnahmen entwickelt und umgesetzt werden, inklusive Verfahren und angemessene Kontrollmechanismen zur Reduzierung von potenziellen oder festgestellten Risiken. Diese müssen im Hinblick auf ihre Angemessenheit und Effizienz überwacht und regelmäßig analysiert werden. Die Help-Richtlinie für Risikomanagement bietet Anleitung für die Durchführung von Risikoanalysen und -bewertungen.

Zu den potentiellen Hauptgebieten mit Korruptionsrisiken gehören unter anderem:

*Landes- / "Kultur-" spezifisch* - Risiken können in bestimmten Ländern oder Regionen innerhalb von Ländern oder in bestimmten kulturellen Kontexten je nach Praxis, Wahrnehmung und Akzeptanz von Korruption höher sein.

*Nothilfe* - Zeitdruck und Sicherheitskontext können das Risiko erhöhen.

*Sektor* – die Sektoren, die ein Projekt abdeckt, können jeweils spezifische Risiken darstellen (z. B. im Baubereich).

*Partner* - Abhängig von der Größe / Struktur / Führung der Partner, ihrer politischen Beteiligung oder Verbindungen, ihrer Verwaltungsstruktur und internen Kontrollsysteme können spezifische Risiken bestehen.

*Management-und „Unterstützungs“-Funktionen* wie Buchhaltung und Finanzabteilung, Logistik und Beschaffung, Personalmanagement (vor allem bzgl. Rekrutierung) und Verwaltung – diese Bereiche sollten sich der Konstellationen und Tätigkeitsbereiche bewusst sein, in denen das Auftreten von Korruption wahrscheinlicher ist.

#### **Prinzip der gebührenden Sorgfalt bei Auswahl, Einschätzung und Bewertung von Mitarbeitern, Partnern und Auftragnehmern**

Das Konzept der „Gebührenden Sorgfalt“ („Due Diligence“) beinhaltet eine professionelle, sorgfältige und gründliche Ausführung der Arbeitsaufgaben, welche weit über den Minimalaufwand hinausgeht. Gebührende Sorgfalt ist insbesondere bei der Auswahl von Mitarbeitern für besonders korruptionsgefährdete Tätigkeitsbereiche erforderlich. Das Korruptionsrisiko, das mit der Aufnahme von Partner- oder Vertragsvereinbarungen mit anderen Organisationen oder Unternehmen verbunden ist, ist sorgfältig zu prüfen und bei laufenden Vertragsverhältnissen ist diese Prüfung regelmäßig zu wiederholen. Dazu gehört auch eine Bewertung, ob diese Organisationen über Richtlinien und Verfahren verfügen, die mit den hier vorliegenden Richtlinien und Vorschriften vereinbar sind. Anti-Korruptionsklauseln sind in alle Partner- und Beschaffungsverträge einzuarbeiten.

#### **Verbreitung und Kommunikation**

Wirksame interne und externe Kommunikation dieser Richtlinie zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung und der darin enthaltenen Vorschriften und Verfahren sind durch die Help-Zentrale in Bonn und die Programmbüros in den Einsatzländern sicherzustellen. Trainings- und Sensibilisierungsmaßnahmen sind durchzuführen, um zu gewährleisten, dass die Mitarbeiter von Help, vertraglich gebundene Berater und Partner sich der potenziellen Risiken bewusst sind und Bescheid wissen, wie Korruption sie beeinflussen könnte und was sie tun sollen, wenn ihnen Bestechungsgelder oder andere Formen korrupter Handlungen angeboten werden (siehe unten „Verhaltensregeln“ in diesem Verhaltenskodex). Außerdem ist im Rahmen dieser Trainings über die Konsequenzen aufzuklären, sollte festgestellt werden, dass ein Mitarbeiter eine Bestechung geleistet oder erhalten hat oder an einer anderen Form von Korruption beteiligt war. Die Help-Länderprogramme müssen darüber hinaus auch



sicherstellen, dass Zielgruppen und Begünstigte sowie andere relevante externe Stakeholder unterrichtet sind über Help's Verpflichtung und Engagement zur Korruptionsvermeidung und -bekämpfung sowie über die spezifischen Meldeinstrumente, welche für die Beschwerdeführung genutzt werden können, im Falle dass jemand Zeuge von korruptem Verhalten wurde oder ein begründeter Verdacht dafür vorliegt.

#### **Management Richtlinien und Verfahren**

Das "Help Implementation Manual" beinhaltet Richtlinien, Leitfäden, Verfahren und Instrumente für die Bereiche Projektmanagement und -verwaltung, Finanzmanagement, Logistik und Beschaffungen, Personalmanagement usw. Darin eingeschlossen sind Instrumente zur Prävention und Bekämpfung von Korruption. Wo erforderlich und angemessen, sind durch das Management der einzelnen Länderprogramme die Verfahren weiterzuentwickeln oder zusätzliche Kontrollmechanismen einzurichten, wenn die Ergebnisse der Korruptionsrisikoanalyse für das spezifische Programm entsprechende Maßnahmen anzeigen. Entsprechend erforderliche Anpassungen oder zusätzliche Maßnahmen sind jeweils im Verhältnis zur Größe, den vorhandenen Ressourcen und der Komplexität des betreffenden Programms oder der Projekte vorzunehmen.

#### **Interne Kontrolle und Qualitätssicherung**

Die Umsetzung und Einhaltung von Anti-Korruptionsvorschriften und Kontrollmechanismen müssen als Bestandteil des gesamtorganisatorischen Risikomanagements, der internen Kontrolle und Qualitätssicherungsprozesse überwacht werden. Es liegt in der Verantwortung des zuständigen Leitungs- und Führungspersonals sowohl in der Zentrale als auch in den Länderprogrammen, dafür Sorge zu tragen, dass wirksame Verfahren und Kontrollmechanismen vorhanden sind, umgesetzt und eingehalten werden. Die Richtlinien, Verfahren und Vorschriften werden innerhalb der internen Revision und der Qualitätssicherungsprozesse regelmäßig hinsichtlich ihrer Effektivität und Angemessenheit überprüft und, wenn erforderlich, überarbeitet.

#### **Externe Prüfung**

Die wirtschaftliche Tätigkeit und das Management von Help werden regelmäßig durch unabhängige externe Rechnungsprüfer in Bezug auf solide Buchführung, umfassende Finanzberichterstattung und Jahresabschlüsse geprüft. Auch die internen Kontrollmechanismen, einschließlich der Kontrollmechanismen zur Korruptionsvermeidung und -bekämpfung, sind Bestandteil dieser Prüfung.

Externe Audits auf Projektebene, einschließlich der von Partnerorganisationen umgesetzten Projekte, können von einer durch Help autorisierten Person oder Agentur jederzeit durchgeführt werden.

#### **Verantwortung des Managements**

Management und Führungspersonal in der Help-Zentrale und in den Länderprogrammen sind verantwortlich für die Etablierung und Pflege einer Kultur innerhalb der gesamten Organisation, in der Korruption inakzeptabel ist, und es wird von ihnen erwartet, dass sie als gutes Vorbild führen. Sie müssen sicherstellen, dass sie mit den jeweiligen Korruptionsarten vertraut sind, die in ihrem spezifischen Arbeitsgebiet auftreten können, und müssen wachsam sein hinsichtlich Interessenkonflikten und jeglichen Anzeichen für Korruption oder vorschriftswidriger Tätigkeit. Zusätzlich müssen sie Kontrollen beibehalten, um das Auftreten jeglicher Form von Korruption zu vermeiden.

Das Führungspersonal ist dazu verpflichtet sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter unter ihrer Aufsicht eine Kopie dieser Richtlinie in einer Sprache, die sie verstehen können, erhalten. Der Empfang der Richtlinie ist durch Unterschrift zu bestätigen. Das Führungspersonal ist ebenso dafür verantwortlich, die Mitarbeiter über den Whistleblowing-Mechanismus (siehe S.7: "Meldung von Vorfällen / Mitteilungspflicht") zu informieren und die Mitarbeiter dazu zu ermutigen, Korruptionsverdachtsfälle zu melden.

## **Verhaltensregeln**

---

### **Interessenkonflikte**

Die Vermeidung von Interessenkonflikten ist essentiell für die Bekämpfung von Korruption. Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Ausübung der beruflichen Funktionen kompromittiert wird durch familiäre Hintergründe, emotionale Hintergründe, wirtschaftliche oder andere Interessen, z.B. in Bezug auf Partner, Bewerber, Bieter oder Auftragnehmer. Wenn Interessenkonflikte nicht identifiziert werden und in angemessener Weise mit ihnen umgegangen wird, können sie sich zu Korruption entwickeln, die jederzeit zu vermeiden ist.

Alle Mitarbeiter von Help haben hinsichtlich individueller oder organisatorischer Interessenkonflikte wachsam zu sein. Besteht ein Interessenkonflikt, so ist er dem übergeordneten Manager und dem Landesdirektor zu melden und angemessene Maßnahmen sind zu ergreifen.

### **Missbrauch von Macht und Erpressung**

Der Gebrauch des Berufsstatus und der offiziellen Position zum privaten Gewinn ist streng verboten, d.h. es ist nicht erlaubt, unter Verwendung der offiziellen Position zu versuchen, eine Person oder Institution zu beeinflussen oder ihnen für private Ziele persönliche Vorteile anzubieten. Help-Management- oder Führungspersonal ist es nicht erlaubt, ihre Macht dahingehend zu missbrauchen, von Mitarbeitern persönliche Gefälligkeiten oder Dienstleistungen zu verlangen. Es ist untersagt, Eigentum, Einrichtungen, Dienstleistungen und finanzielle Ressourcen von Help für private Zwecke zu verwenden, außer in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch das Management. Der Einsatz jeglicher Form von Erpressung zur Erlangung von Vorteilen ist strengstens verboten.

### **Betrug und Unterschlagung**

Betrug und Unterschlagung sind kriminelle Handlungen, und die Verwendung derartiger Methoden zum persönlichen oder beruflichen Vorteilsgewinn oder zur persönlichen Bereicherung sind daher strengstens verboten. Beispiele für Betrug und Unterschlagung sind Fälschung von Kosten oder Ausgaben, Fälschung von Dokumenten, unwahre Aussagen über Qualifikationen, Missbrauch von Macht oder Wissen, um Geld und / oder Ausrüstung aus dem Büro abziehen, Missbrauch von Projektgeldern und dergleichen.

### **Bestechung**

Bestechung ist gesetzeswidrig und schadet dem fairen Wettbewerb und fairen Verfahren. Das Angebot oder die Annahme von Bestechungsgeldern in jedweder Form ist strengstens verboten. Beispiele für Bestechung sind Geld, Dienstleistungen oder Wertsachen von potentiellen Partnern oder Bietern zu erhalten, um mit ihnen Verträge abzuschließen, oder Geld, Dienstleistungen oder Wertsachen an Partner zu geben, um diese zu beeinflussen.

### **Nepotismus und Bevorzugung**

Die Begünstigung von Freunden, Familie oder anderen persönlichen Beziehungen bei der Einstellung von Mitarbeitern, bei Beschaffungen, bei der Auswahl von Partnern oder hinsichtlich der Leistung von humanitärer Hilfe oder Entwicklungsmaßnahmen ist nicht zulässig. Beispiele sind, eine Arbeitsstelle an einen Verwandten oder Freund auf Grundlage der persönlichen Beziehung statt auf Grundlage von Qualifikation zu vergeben, oder Mitarbeitern oder Vertragspartnern, die mit Personen des Führungspersonals verwandt sind, höhere Gehälter oder andere Vorteile zu gewähren.

Wenn mit Interessenkonflikten auf transparente Art und Weise umgegangen wird, kann es akzeptabel sein, Verwandte oder Freunde zu rekrutieren oder Verträge mit ihnen abzuschließen – vorausgesetzt, dass die Auswahl ausschließlich auf Qualifikation und objektiven Kriterien beruht und der Entscheidungsprozess transparent durchgeführt und sorgfältig dokumentiert wird.

**Geschenke und Gastfreundschaft**

Das Angebot oder die Annahme – sei es direkt oder indirekt – von Geschenken, unverhältnismäßiger Gastfreundschaft oder anderer Gefälligkeiten, welche möglicherweise die Ausübung unserer Funktion oder die Pflichterfüllung beeinflusst oder Help auf andere Art und Weise Schaden zufügt, ist nicht gestattet. Geschenke sind definiert als Dienstleistungen, Reisen, Unterhaltung, materielle Dinge oder Gefälligkeiten und dergleichen. Sie können von kleinen Geschenken (z. B. Blumen oder Süßigkeiten) bis hin zu teurer Gastfreundschaft (z. B. Reisen) reichen. Übermäßige Geschenke und Gastfreundschaft können dazu dienen, korrupte Handlungen zu verdecken, welche dazu bestimmt sind, nicht ordnungsgemäßes Verhalten hervorzurufen.

Aus Gründen der gebräuchlichen Gastfreundschaft oder der Achtung lokaler Traditionen dürfen kleine Geschenke akzeptiert werden. Der Wert eines akzeptablen Geschenks variiert je nach Kontext der verschiedenen Länder, in denen Help tätig ist. Von allen Help-Mitarbeitern wird erwartet, ein gesundes Urteilsvermögen zu zeigen und im Zweifelsfall den Vorgesetzten um Rat zu bitten. Eine Faustregel ist, dass ein Geschenk ein unabhängiges Urteil nicht beeinflussen sollte und dass angenommene Geschenke mit den Kollegen geteilt werden. Bargeldgeschenke sind stets und strikt abzulehnen.

**Schmiergeldzahlungen**

Die Anti-Korruptionsgesetzgebung betrachtet Schmiergeldzahlungen als Bestechung. Das Angebot oder die Annahme von Schmiergeldzahlungen wird nicht toleriert. Bei Schmiergeldern handelt es sich in der Regel um kleine inoffizielle Zahlungen, die geleistet werden zur Absicherung oder Beschleunigung von Routinetätigkeiten oder notwendigen Handlungen, auf die der Zahler des Schmiergeldes rechtlichen oder anders begründeten Anspruch hat. Beispiele sind inoffizielle Zahlungen an den Zoll, um die Freigabe von eingeführten Waren zu beschleunigen, oder eine Schmiergeldzahlung, um eine NRO-Registrierung zu sichern oder zu beschleunigen. Jede Aufforderung zu einer solchen Zahlung sollte gemeldet werden und in die entsprechende Korruptionsrisikoanalyse einfließen.

**Zahlungen unter Zwang**

Die Sicherheit von Mitarbeitern, Partnern und anderen Stakeholdern darf niemals gefährdet werden, um dieser Richtlinie gerecht zu werden. Es mag Vorfälle geben, in denen Zahlungen getätigt werden müssen, um vor Verlust des Lebens, der Unversehrtheit oder der Freiheit zu schützen. Zahlungen unter solchen Umständen werden als "Zahlung unter Zwang" bezeichnet. Derartige Zahlungen oder Vorfälle sind dem Landesdirektor und der Help-Zentrale in Bonn als „Zahlung unter Zwang“ zu melden.

Zahlungen solcher Art, die jedoch wiederholt, systematisch oder als Teil der Durchführung der Geschäfte in einem Programm akzeptiert werden, werden nicht als „Zahlung unter Zwang“, sondern als Bestechung verstanden und stellen daher eine Verletzung dieser Richtlinie dar.

**Meldung von Vorfällen / Verpflichtung zur Meldung**

Alle Mitarbeiter von Help sind verpflichtet, diese Anti-Korruptionsrichtlinien zu befolgen und Verstöße gegen die Richtlinien und Vorschriften zu melden. Alle Korruptionsvorfälle, einschließlich des Versuches von Korruption oder eines begründeten Korruptionsverdachts, sind zu melden. Die Mitarbeiter von Help werden ermutigt, dem jeweiligen Landesdirektor darüber Bericht zu erstatten, es sei denn, der Landesdirektor selbst ist an solchen Handlungen beteiligt. In diesem Fall ist der Vorfall oder der Verdacht direkt an die Help-Zentrale in Bonn (den zuständigen Programmkoordinator oder die Interne Revision in der Zentrale in Bonn) oder aber, falls bevorzugt, an die Ombudsperson berichten. Weitere Einzelheiten und Anweisungen zur Vorgehensweise der Meldung eines Korruptionsfalls oder Korruptionsverdachts sind der Help-Whistleblowing-Richtlinie zu entnehmen.

Personen, die nicht bei Help angestellt sind oder unter Vertrag stehen, können ebenfalls Korruptionsvorwürfe melden. Sie können sich an einen als geeignet erachteten Vorgesetzten bei Help, an den jeweiligen Landesdirektor oder direkt an die Help-Zentrale in Bonn oder die Ombudsperson wenden, sofern dies bevorzugt wird, und dabei den Beschwerdemechanismus gemäß der Help-Richtlinie zum externen Beschwerdemanagement verwenden.

Die Beschwerde wird vertraulich und respektvoll gegenüber dem Beschwerdeführer und den Personen / Organisationen, auf die die Beschwerde hindeutet, behandelt werden. Drangsalierungen wegen der Meldung von Korruptionsvorwürfen werden nicht geduldet.

Die Person, die einen Vorfall melden möchte, sollte ihrem Bericht so viel relevante Informationen wie möglich beifügen, welche helfen können, die Vorwürfe aufzuklären. Jedoch ist der Whistleblower nicht der zuständige Ermittler und sollte daher keine der folgenden Aktionen ausführen:

- sich direkt mit dem / der Verdächtigen in Verbindung zu setzen, um Fakten zur ermitteln, Erklärungen zu verlangen oder Entschädigungen einzufordern.
- zu versuchen, Beweise zu sammeln, die nicht leicht zu erlangen sind; unter keinen Umständen ist das Gesetz zu brechen, um solche Beweise zu erhalten.
- den Vorfall mit jemandem innerhalb der Help-Strukturen zu besprechen, außer mit Personen, die der Whistleblowing-Kommunikationslinie angehören.
- den Vorfall mit irgendeiner Person außerhalb der Help-Strukturen zu besprechen, es sei denn gesetzliche Vorschriften verlangen dies.

Das Risiko, dass Projekte, in deren Rahmen Korruption auftritt, geschlossen werden könnten, ist unvermeidlich, und ein potenzieller Whistleblower mag aufgrund des Risikos, seine Beschäftigung zu verlieren, möglicherweise auf die Meldung des Vorfalls lieber verzichten wollen. Jedoch ist ein frühzeitiges Erkennen von Unregelmäßigkeiten unerlässlich, um rechtzeitig Korrekturen vornehmen oder angemessene Maßnahmen ergreifen zu können, bevor erheblicher Schaden entsteht, und um auf diese Weise das Risiko der Schließung von Projekten zu verringern.

#### **Anonyme Beschwerden:**

Es ist sehr schwierig auf anonyme Beschwerden zu reagieren, da wenig oder keine Beweise vorliegen mögen, die die Vorwürfe untermauern können. Eine ordnungsgemäße Untersuchung kann sich als unmöglich erweisen, wenn der Ermittler keine weiteren Informationen vom Beschwerdeführer erhält, Rückmeldung geben oder nachprüfen kann, ob die Vorwürfe in Treu und Glauben erhoben wurden. Aus diesem Grund akzeptiert Help keine anonymen Beschwerden, auch daher weil Help es für angemessener erachtet, sich persönlich mit seinen Bedenken oder einer Beschwerde zu melden.

#### **Ermittlungen**

Jeder Korruptionsverdacht wird von Help ernst genommen. Auf jeden gemeldeten Korruptionsvorfall oder -verdacht wird reagiert werden, und die folgenden Maßnahmen werden in Übereinstimmung mit Help's Richtlinien und Vorschriften, sowie mit den lokalen Gesetzen und in einer dem Kontext und der Art des Vorfalls angemessenen Weise getroffen.

Wenn ein Korruptionsvorfall oder -verdacht gemeldet wird, besteht der erste Schritt darin, die Schwere der Angelegenheit zu ermitteln und einen Plan für die folgenden Maßnahmen zu entwickeln, welche interne und/oder externe Ermittlungen sein können; oder aber den Fall zu schließen, wenn sich herausstellt, dass der Korruptionsverdacht oder -vorwurf keine erwiesene oder begründete Grundlage aufweist. Im letzteren Fall ist ein Aktenvermerk zu erstellen, welcher alle relevanten Informationen enthält (wer Informationen erhalten hat, wer beteiligt war usw.). Im Falle eines begründeten

Verdachts oder der Feststellung von Unregelmäßigkeiten ist eine Tiefenprüfung durch den zuständigen Manager unverzüglich zu initialisieren und eine Entscheidung über die nächsten Schritte zu treffen. Die Help-Zentrale in Bonn ist in diesen Prozess einzubinden, und es liegt in der Verantwortung der Bonner Zentrale, dafür zu sorgen, dass der betreffende Geber ohne Verzögerung über die Angelegenheit informiert wird.

Die nächsten Schritte könnten Folgendes umfassen:

- Feststellung, ob Korruption tatsächlich stattgefunden hat und wer dafür verantwortlich war;
- Treffen geeigneter Disziplinarmaßnahmen, sollte ein Mitarbeiter von Help in den Vorfall involviert sein;
- Meldung der Angelegenheit an die zuständigen Behörden (Polizei und andere gesetzliche Behörden vor Ort oder in Deutschland; Meldung an eine Führungsperson der Partnerorganisation oder des Vertragspartners, wenn die in den Korruptionsvorfall involvierte oder dafür verantwortliche Person Mitarbeiter eines Partners oder Auftragnehmers ist);
- Identifizierung notwendiger Verbesserungen der Help-Verfahren und Kontrollmechanismen.

Die Ermittlungen sollten entweder von entsprechend erfahrenen unabhängigen Help-Mitarbeitern oder von unabhängigen Dritten durchgeführt werden. Der Landesdirektor sollte nicht direkt an der Durchführung der Ermittlungen beteiligt sein, da er derjenige ist, der den Untersuchungsbericht prüfen und an der Entscheidung über etwaige Disziplinarmaßnahmen beteiligt sein wird. Der Landesdirektor übernimmt jedoch die Rolle des "Ermittlungsleiters", dessen Aufgabe es ist, die Benachrichtigung und Konsultation der Bonner Help-Zentrale in der Angelegenheit sicherzustellen, ein geeignetes Untersuchungsteam zusammenzustellen und/oder zu beauftragen und dafür Sorge zu tragen, dass die Vorschriften und Verfahren während des Aufklärungs- und Untersuchungsprozesses eingehalten werden. Werden die Ermittlungen intern durchgeführt, sollte das beauftragte Untersuchungsteam mindestens zwei Mitglieder umfassen. Die Ermittler müssen sorgfältig Acht geben, nicht in einer Weise zu handeln oder Dokumente oder andere Informationen offen zu legen, die anderen Personen einen Hinweis darauf gibt, dass ein Whistleblower involviert ist. Die Schutzmaßnahmen für Whistleblower sind stets und in allen Fällen anzuwenden.

Alle Tätigkeiten des Untersuchungsteams sind zu dokumentieren, einschließlich der Verschriftlichung durchgeführter Interviews. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit ist eine Vertraulichkeitsklausel als Teil der Abzeichnung auf der Interview-Mitschrift einzufügen. Zur Wahrung der Vertraulichkeit sollte die Offenlegung von Einzelheiten zu den erhobenen Vorwürfen in einer der Situation und der jeweils befragten Person angemessenen Weise erfolgen, ohne den Zeugen in irgendeiner Weise irrezuführen.

Der Abschluss aller Ermittlungen ist zu dokumentieren. Der Untersuchungsbericht muss alle Einzelheiten zu den Ermittlungen enthalten, einschließlich der Verschriftlichung von Interviews, sowie einen zeitlichen Plan über den Ablauf aller Ereignisse, die stattgefunden haben. Ebenso sollte der Bericht auch Empfehlungen des Untersuchungsteams hinsichtlich zu treffender Maßnahmen beinhalten. Angemessene Maßnahmen werden vom Landesdirektor und dem zuständigen Personal der Bonner Zentrale gemeinsam beschlossen. Die Ursachen und Defizite, die zu den Unregelmäßigkeiten geführt haben, sind sofort und in Abstimmung mit der Internen Revision und der Qualitätssicherung in der Bonner Help-Zentrale anzugehen und zu beheben. Durchgeführte Korrekturmaßnahmen sind diesen Stellen mitzuteilen, um eine Weiterverfolgung und Nachkontrollen sowie das Lernen für die gesamte Organisation zu ermöglichen.

Die Person (oder der Personenkreis), die (der) den Vorfall ursprünglich gemeldet hat, sollte über das Ergebnis der Ermittlungen informiert werden. Dies sollte jedoch erst dann erfolgen, wenn der (interne!) Bericht abgeschlossen ist und über die einzuleitenden Maßnahmen entschieden wurde.



## **Vertraulichkeit und Schutzmaßnahmen für Whistleblower**

---

Die Sicherheit von Whistleblowern ist ein sehr wichtiges Thema und muss von den an der Untersuchung und Klärung des Falles Beteiligten ernst genommen werden. Help hat die Verpflichtung, Mitarbeiter, die ein Fehlverhalten gemeldet haben, zu schützen. Drangsalierung von Mitarbeitern aufgrund der Meldung von Korruptionsvorwürfen wird nicht geduldet.

Help wird sich bemühen, die Identität der Person zu schützen, wenn diese auf einen Sachverhalt hinweist und nicht will, dass ihr Name preisgegeben wird. Es versteht sich jedoch auch, dass eine Untersuchung von Fehlverhalten möglicherweise die Identifizierung der Informationsquelle und eine Erklärung durch die entsprechende Person als Teil der Beweisführung erforderlich machen kann. Die Identität eines Whistleblowers wird jedoch nicht ohne vorherige Zustimmung der betroffenen Person offengelegt werden.

Die Mitarbeiter sollten sich darüber im Klaren sein, dass Help dafür sorgen wird, dass ein Beschwerdeführer keinerlei Konsequenzen zu befürchten hat, wenn ein Vorwurf nach Treu und Glauben erhoben wird, aber durch die Ermittlungen letztlich nicht bestätigt wird. Wenn jedoch eine Person in böswilliger oder missbräuchlicher Absicht Anschuldigungen erhebt, können gegen diese Person Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden.

Weitere Informationen sind in der Help-Whistleblowing-Richtlinie zu finden.

## **Sanktionen**

---

### **Schadenersatz, Rechtliche Konsequenzen**

In Fällen, in denen festgestellt wird, dass Help einen Verlust erlitten hat, wird gegen den Verursacher eine Schadensersatzforderung oder die Rückforderung der missbrauchten Mittel, notwendigenfalls durch Zivilklage, erhoben.

Im Falle, dass ein Help-Mitarbeiter an korrupten Handlungen beteiligt war, wird eine entsprechende Disziplinarmaßnahme (Abmahnung oder Entlassung) und gegebenenfalls eine strafrechtliche Verfolgung (Meldung an die zuständigen lokalen Behörden) eingeleitet. Alle Help-Mitarbeiter haben diesen Verhaltenskodex zu erhalten und zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift erkennt der Mitarbeiter an, dass eine Missachtung der Bestimmungen des Kodex vertragliche Konsequenzen und Kündigung zur Folge haben kann.

### **Beendigung der Partner- oder Vertragsbeziehung**

Help behält sich das Recht vor, die Partner- oder Vertragsbeziehung unverzüglich zu beenden und die weitere Zusammenarbeit und / oder Finanzierung einzustellen, wenn ein Partner oder Auftragnehmer die Aufklärung von Korruptionsvorwürfen, das Beheben identifizierter Defizite oder die Einleitung von Rechts- oder Disziplinarmaßnahmen nicht unterstützt. Partner und Auftragnehmer haben das gleiche Recht, falls Help nicht entsprechend handelt.

## **Änderungen an den Kontrollsystemen**

---

Die Ermittlungen bei einem Korruptionsverdacht oder -vorfall werden wahrscheinlich aufzeigen, wo ein Mangel an Aufsicht und / oder eine Störung oder Abwesenheit von Kontrolle aufgetreten ist. Erforderliche Maßnahmen zur Verbesserung der Kontrollsysteme sind im Untersuchungsbericht zu dokumentieren und unverzüglich umzusetzen. Weiterverfolgung und Nachkontrollen werden im Rahmen der internen Revision und des Qualitätssicherungsprozesses stattfinden.

## **Überprüfung und Aktualisierung**

---

Dieses Dokument wird regelmäßig überprüft werden, um festzustellen, ob es weiterhin zweckdienlich, relevant und wirksam ist, und wird, falls erforderlich, aktualisiert werden.



## Annex

### Verpflichtungserklärung für Help-Mitarbeiter

---

Hiermit bestätige ich, dass ich die Help-Richtlinien zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung, welche Bestandteil des Help Verhaltenskodex sind, erhalten, gelesen und verstanden habe.

Ich erkläre, dass ich meine Pflichten zur Einhaltung der oben genannten Vorschriften und Verhaltensregeln erfüllen werde und mich für deren Umsetzung einsetzen werde. Dies zu den höchsten professionellen Standards und im besten Interesse von Help.

Ich bin mir voll und ganz bewusst, dass ein Nichtbefolgen des Verhaltenskodex zu Disziplinarmaßnahmen führen kann, welche vertragliche Konsequenzen und eine Kündigung beinhalten können.

Name des Mitarbeiters:

---

Position:

---

Datum:

---

Unterschrift:

---



**Hilfe zur Selbsthilfe**

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe**

---

**Implementation Manual Chapter x.x.**

---

**Code of Conduct:  
Prevention of and Response to  
Sexual Exploitation and Abuse Policy**

**Revised Version as of 20.01.2017**

---

**Effective Date: 21.06.2017**

## Background

---

“Help – Hilfe zur Selbsthilfe” will not tolerate any sexual abuse or an act of exploitation being committed by any of Help’s team members or anyone associated with the delivery of our humanitarian projects. Help will ensure that allegations of sexual exploitations and abuse are investigated and that appropriate disciplinary measures are taken.

### **Definition** (As per the UN Secretary General’s bulletin (ST/SGB/2003/13))

---

**Sexual Exploitation** is defined as *the abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust* for sexual purposes; this includes profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another.

**Sexual abuse** is defined as the actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, including inappropriate touching, by force or under unequal or coercive conditions.

This policy applies to all member of Help’s Board of Directors, Management Team, employees, volunteers, consultants, representatives and those connected to Help including our partner organizations. They should ensure that their conduct:

- is never influenced by personal gain or advantage that results in a risk or damage to Help
- will not raise any suspicion of improper motive,
- will respect and never violate the rights of vulnerable people

Therefore Help acknowledges and validates the 6 core principles of the Inter-Agency Standing Committee on Protection from Sexual Exploitation and Abuse in Humanitarian Crises.

1. Sexual exploitation and abuse by humanitarian workers constitute acts of gross misconduct and are therefore grounds for termination of employment.
2. Sexual activity with children (persons under the age of 18) is prohibited regardless of the age of majority or age of consent locally. Mistaken belief regarding the age of a child is not a defence.
3. Exchange of money, employment, goods, or services for sex, including sexual favors or other forms of humiliating, degrading or exploitative behavior is prohibited. This includes exchange of assistance that is due to beneficiaries.
4. Sexual relationships between humanitarian workers and beneficiaries are strongly discouraged since they are based on inherently unequal power dynamics. Such relationships undermine the credibility and integrity of humanitarian aid work.
5. Where a humanitarian worker develops concerns or suspicions regarding sexual abuse or exploitation by a fellow worker, whether in the same agency or not, he or she must report such concerns via established agency reporting mechanisms.
6. Humanitarian workers are obliged to create and maintain an environment which prevents sexual exploitation and abuse and promotes the implementation of their code of conduct. Managers at all levels have particular responsibilities to support and develop systems which maintain this environment.

## **Procedures to handle Allegations**

---

Help will ensure that any allegation of sexual exploitation and/or abuse involving any of Help's Board of Directors, Management Team, employees, volunteers, consultants, representatives, and those connected to Help including our partner organizations, will be thoroughly investigated. Appropriate disciplinary measures in compliance with the relevant local laws will be taken to the perpetrator. Where this Policy and/or the Help Code of Conduct for staff or the country specific Help Internal Staff Regulations (if available) establish a stricter standard than local laws, this standard shall prevail. In such cases legal advice shall be sought to ensure that staff can legally be held to account if they breach the Help Code of Conduct (as a minimum in terms of termination of contract with Help).

Help's Whistleblowing Policy and Procedures, as approved by the Help Members' Meeting on 20<sup>th</sup> November 2016, is valid and shall be applied to handle internal reports on sexual exploitation and/or abuse allegation.

Help's Complaints Policy and Procedures is valid and shall be applied to handle external complaints about sexual exploitation and/or abuse allegation.

## **Annex**

### **Affirmative statement for Help staff**

---

**I hereby confirm that I have received, read, and understood the Prevention of and Response to Sexual Exploitation and Abuse Policy and Regulations which are part of Help's Code of Conduct.**

**I declare that I shall carry out my duties to comply with the abovementioned rules of behaviour and work for the implementation thereof. This, to the highest professional standards and in the best interests of Help.**

**I am fully aware that failure to comply with the Code of Conduct requirements may be cause for disciplinary action, which may include contractual consequences and dismissal.**

Employee name:

Position:

Date:

Signature:

---

---

---

---

---



# Help

## Hilfe zur Selbsthilfe

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe**

---

**Implementation Manual Chapter x.x.**

---

**Verhaltenskodex:  
Whistleblowing – Richtlinie zum  
internen Beschwerdemanagement**

**Revidierte Fassung V 1.1 vom 15.11.2016**

---

**Datum des Inkrafttretens: 01.12.2016**



## Einführung

„Help – Hilfe zur Selbsthilfe“ verpflichtet sich, die höchsten Standards von Aufrichtigkeit, Anstand und Integrität in seiner Arbeit anzuwenden, und erwartet, dass seine Mitarbeiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben entsprechend handeln. Help ist sich jedoch bewusst, dass alle Organisationen mit dem Risiko konfrontiert sind, unwissentlich Fehlverhalten zu beherbergen. Help ist davon überzeugt, die Pflicht zu haben, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um solche Situationen zu identifizieren und alle angemessenen Anstrengungen zu unternehmen, um sie zu aufzuklären. Daher *ist jeder Mitarbeiter von Help dafür verantwortlich, die Identifizierung und/oder Untersuchung jeglichen Fehlverhaltens oder Missbrauchs zu unterstützen.*

Help ermutigt alle seine Mitarbeiter, Bedenken über mögliches schweres Fehlverhalten bei der frühestmöglichen Gelegenheit und in geeigneter Form zu melden.

Das Ziel dieser Richtlinie ist es, Help-Mitarbeitern ein wirksames Verfahren für die Anmeldung von Bedenken bereitzustellen, für den Fall, dass ein Mitarbeiter glaubt, dass Missbrauch, schweres Fehlverhalten oder Vergehen im Amt stattgefunden hat oder wahrscheinlich stattfinden wird. Diese Richtlinie zielt auch darauf ab sicherzustellen, dass jeder Mitarbeiter ohne Angst vor Strafe oder Vergeltung Bedenken äußern kann, vorausgesetzt, er oder sie handelt nach Treu und Glauben.

"Treu und Glauben" bedeutet, dass eine Offenlegung mit ehrlichen Absichten und ohne niederträchtige Gründe oder aus Bosheit erfolgt.

## Verantwortung für die Whistleblowing-Richtlinie

Die Gesamtverantwortung für diese Richtlinie liegt bei der Geschäftsführung der Help-Zentrale in Bonn. Leitungskräfte und Führungspersonal haben eine besondere Verantwortung dafür, die Umsetzung dieser Richtlinie zu fördern und sicherzustellen, dass Mitarbeiter und Freiwillige sich imstande fühlen, Bedenken ohne Angst vor Sanktionen gemäß den unten beschriebenen Verfahren zu melden.

## Definitionen und Anwendungsbereich

„Whistleblowing“ kann als Akt der Offenlegung von Hinweisen auf schweres Fehlverhalten oder schweren Missbrauch bzw. auf unmittelbar bevorstehendes schweres Fehlverhalten oder schweren Missbrauch innerhalb einer Organisation definiert werden.

Der Begriff "**schweres Fehlverhalten**" umfasst Vorfälle, in denen jemand, der mit oder für Help arbeitet, ordnungswidrig, fahrlässig oder kriminell handelt und folglich gegen den Help-Verhaltenskodex verstößt. Beispiele für „schweres Fehlverhalten“ sind unter anderen:

- Belästigung und sexueller Missbrauch;
- Korruption, Bestechung oder Betrug;
- Interessenkonflikte;
- Straftaten;
- Verstöße gegen gesetzliche oder reglementarische Verpflichtungen;
- Fehlrteile;
- Gefährdung der Gesundheit und Sicherheit einer Einzelperson oder einer Gruppe von Individuen;
- Verursachung von Umweltschäden, die eine unmittelbare Gefahr für Menschen, Tiere, Pflanzen oder das Ökosystem darstellen;
- Andere Handlungen, die Help's Aktivitäten, Mission und Mandat Schaden zufügen oder in Verruf bringen könnten;
- Vertuschung einer oder mehrerer der zuvor genannten Handlungen.

Diese Richtlinie gilt für alle Help-Mitarbeiter, Vertragspartner und Freiwillige weltweit. Die in diesem Dokument enthaltenen Verfahren betreffen in erster Linie schwerwiegende Verstöße oder eine unmittelbare Gefahr schwerwiegender Verstöße durch Help oder durch einen Help-Mitarbeiter gegenüber Help, den Begünstigten der Tätigkeiten von Help, gegenüber Help-Mitarbeitern und Interessengruppen.

## Grundsätze

---

Im Rahmen dieser Richtlinie und ihrer Verfahren gelten folgende Grundsätze:

- Jeder Help-Mitarbeiter, der meint, er/sie habe Kenntnis von schwerem Fehlverhalten durch Help oder schweren Verstößen gegen den Help-Verhaltenskodex durch einen Help-Mitarbeiter oder beauftragten Berater, hat das Recht und die Pflicht, den Vorfall an Help zu berichten.
- Alle erhobenen Bedenken oder Beschwerden werden fair und korrekt behandelt.
- Help wird Drangsalierungen oder Schikanierungen gegenüber einer Person, die aufrichtige Bedenken zum Ausdruck bringt, nicht dulden und gegebenenfalls sanktionieren.
- Die Identität jeder Person, die eine Beschwerde einbringt, wird vertraulich gehalten, solange nichts Gegenteiliges vereinbart wird.
- Help wird dafür Sorge tragen, dass jeder Beschwerdeführer darüber in Kenntnis gesetzt wird, wer die Angelegenheit behandelt.
- Help wird sicherstellen, dass niemand Strafe oder Vergeltung jedweder Form als Folge seiner nach Treu und Glauben offengelegten Bedenken befürchten muss, auch wenn sich diese Bedenken letztlich als unbegründet erweisen. Diese Zusicherung gilt jedoch nicht für Personen, die in böswilliger Absicht Vorwürfe erheben oder in dem Wissen, dass diese unwahr sind, oder wenn die entsprechende Person an dem jeweiligen Vergehen in irgendeiner Weise beteiligt ist.

Wenn der betreffende Mitarbeiter der Ansicht ist, dass er / sie aufgrund der Äußerung von Bedenken oder Beschwerden im Rahmen dieser Richtlinie einem Nachteil am Arbeitsplatz ausgesetzt ist, so wird dieser Mitarbeiter ermutigt, unmittelbar seinen direkten Vorgesetzten, ein höheres Leitungsteam oder direkt die Interne Revision bei Help in Bonn oder die Ombudsperson zu informieren.

Mitarbeiter, die gegenüber Personen, die Bedenken im Rahmen dieser Richtlinie gemeldet haben, Schikane betreiben oder Vergeltung üben, werden Disziplinarmaßnahmen unterzogen.

### **Anonyme Beschwerden:**

Es ist sehr schwierig auf anonyme Beschwerden zu reagieren, da wenig oder keine Beweise vorliegen mögen, die die Vorwürfe untermauern können. Eine ordnungsgemäße Untersuchung kann sich als unmöglich erweisen, wenn der Ermittler keine weiteren Informationen vom Beschwerdeführer erhält, Rückmeldung geben oder nachprüfen kann, ob die Vorwürfe in Treu und Glauben erhoben wurden. Aus diesem Grund akzeptiert Help keine anonymen Beschwerden, auch daher weil Help es für angemessener erachtet, sich persönlich mit seinen Bedenken oder einer Beschwerde zu melden.

## Vertraulichkeit

---

Die Identität von Whistleblowern wird ohne ihre vorherige Zustimmung nicht preisgegeben. Wenn der Gegenstand der Bedenken oder Beschwerde nicht geklärt werden kann, ohne die Identität der Beschwerdeführer aufzudecken (z. B. wenn ihre Beweise oder Aussagen vor Gericht benötigt werden), wird Help mit dem betreffenden Mitarbeiter in Dialog darüber treten, ob und wie in diesem Fall vorgegangen werden kann. Alle vorsorglichen Maßnahmen werden ergriffen, um die betroffene Person vor jeglicher ungerechter Behandlung oder Benachteiligung infolge der Offenlegung von Bedenken oder einer Beschwerde zu schützen.

Um die Ermittlungen in Bezug auf das vorgeworfene Fehlverhalten nicht zu gefährden, wird von dem Whistleblower gleichermaßen erwartet, hinsichtlich der Tatsache, dass eine Beschwerde eingereicht wurde, über die Art der Beschwerde und die Identität der involvierten Personen Vertraulichkeit zu wahren.

## **Beschwerdeverfahren**

### **Recht und Pflicht der Meldung**

Wenn ein Mitarbeiter eine begründete Annahme hat, dass Fehlverhalten am Arbeitsplatz vorliegt, muss er dies unverzüglich melden. Jeder Help-Mitarbeiter, der meint, Kenntnis zu haben von einem Verstoß gegen den Help-Verhaltenskodex durch jemanden, der mit Help verbunden ist, hat **sowohl das Recht als auch die Pflicht, Help diese Angelegenheit zu melden**. Das Unterlassen der Meldung eines mutmaßlichen schweren Verstoßes gegen den Help-Verhaltenskodex durch einen Help-Mitarbeiter stellt gleichermaßen einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex von Help dar und kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.

### **Schwerwiegende Bedenken / schwere Verstöße gegen den Help-Verhaltenskodex**

Schwerwiegende Bedenken oder schwere Verstöße gegen den Help-Verhaltenskodex (wie oben definiert) oder die unmittelbare Gefahr schwerer Verstöße sind direkt an den Landesdirektor zu melden. Hat der Beschwerdeführer jedoch Grund zur Annahme, dass der Landesdirektor in die Angelegenheit involviert ist, oder wenn er bereits zuvor dem Landesdirektor den Sachverhalt gemeldet hat und der Ansicht ist, dass keine Maßnahmen ergriffen wurden, so kann sich der Beschwerdeführer direkt an den zuständigen Programmkoordinator, die Interne Revision in der Help-Zentrale in Bonn oder schließlich an die für Help in Deutschland bestellte Ombudsperson wenden. Bitte machen Sie sich mit dem Meldemechanismus vertraut, wie im Whistleblowing- und Ermittlungs-Modell-Ablaufdiagramm auf Seite 8 dieses Dokumentes dargestellt.

### **Minderschwere Bedenken**

Minderschwere Bedenken werden durch die normale Managementlinie behandelt. Solche Bedenken müssen dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden. Wenn sich jedoch aus irgendeinem Grund die beschwerdeführende Person nicht imstande sieht, dies zu tun (z. B. wenn sie glaubt, dass der Vorgesetzte in die Angelegenheit verwickelt ist), sollte das Anliegen der nächst höheren Führungskraft gemeldet werden. Wenn daraufhin die Angelegenheit weiterhin nicht geklärt wird oder wenn die beschwerdeführende Person feststellt, dass auch die nächst höhere Führungskraft involviert ist, sollte das Anliegen dem Landesdirektor oder schließlich der Help-Zentrale in Bonn gemeldet werden. Bitte machen Sie sich mit dem Meldemechanismus vertraut, wie im Modellablaufdiagramm zur Meldung und Untersuchung minderschwerer Bedenken auf Seite 9 dieses Dokuments dargestellt.

### **Erheben einer Beschwerde**

Beschwerden müssen schriftlich eingereicht werden, das Dokument muss datiert, Name und Kontaktdaten müssen enthalten sein. Das befürchtete oder bezeugte Fehlverhalten muss kurz und prägnant beschrieben werden und plausible Einzelheiten beinhalten, die auf die Fragen "Was?", "Wer?", "Wo?" und "Wann?" Antwort geben. Wenn vorhanden, sind dem Bericht stützende Beweise und so viel relevante Informationen wie möglich beizufügen, welche helfen können, die Vorwürfe aufzuklären. Jedoch ist der Whistleblower nicht der zuständige Ermittler und sollte daher keine der folgenden Aktionen ausführen:

- sich direkt mit dem / der Verdächtigen in Verbindung zu setzen, um Fakten zur ermitteln, Erklärungen zu verlangen oder Entschädigungen einzufordern.
- zu versuchen, Beweise zu sammeln, die nicht leicht zu erlangen sind; unter keinen Umständen darf das Gesetz gebrochen werden, um solche Beweise zu erhalten.

- den Vorfall mit jemandem innerhalb der Help-Strukturen zu besprechen, außer mit Personen, die der Whistleblowing-Kommunikationslinie angehören.
- den Vorfall mit irgendeiner Person außerhalb der Help-Strukturen zu besprechen, es sei denn gesetzliche Vorschriften verlangen dies.

Bitte informieren Sie Help von Anfang an, wenn Sie hinsichtlich der vorgebrachten Beschwerde persönliche Interessen haben. In der Beschwerdeschrift ist anzugeben, dass Sie die Whistleblowing-Richtlinie anwenden und ob Ihre Identität vertraulich behandelt werden soll. Gemäß dieser Richtlinie wird der Whistleblower eine schriftliche Bestätigung erhalten über den Eingang der Beschwerde, darüber, dass die Angelegenheit untersucht werden wird, und dass Help zu gegebener Zeit auf den Whistleblower zukommen wird.

**Beschwerden sollten schriftlich übermittelt werden an:**

- 1) Help-Landesdirektor, oder
- 2) Internal Revision in der Help-Zentrale in Bonn:
  - a. per Post, adressiert an: *Interne Revision*, Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V., Reuterstraße 159, 53113 Bonn, Germany, gekennzeichnet mit "persönlich und vertraulich"
  - b. per Email an: [internal\\_revision\(at\)help-ev.de](mailto:internal_revision(at)help-ev.de)
- Oder
- 3) Ombudsperson für Help in Deutschland:
  - a. per Post, adressiert an: Ombudsperson, Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V., Reuterstraße 159, 53113 Bonn, Germany, gekennzeichnet mit "persönlich und vertraulich"
  - b. per Email an: [ombudsperson\(at\)help-ev.de](mailto:ombudsperson(at)help-ev.de)

**Ombudsperson**

Die Ombudsperson nimmt ihr Amt unabhängig wahr und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie arbeitet ehrenamtlich, insbesondere erhält sie keine Vergütung, abgesehen von dem Ersatz der für die Tätigkeit notwendigen Ausgaben.

Bei der Ombudsperson muss es sich um eine Person handeln, die von ihrem persönlichen und beruflichen Hintergrund her eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben gewährleistet.

Die Ombudsperson darf weder persönliche noch geschäftliche Beziehungen zu Help und/oder den dort tätigen Personen und/oder Projektpartnern haben, die ihrer Neutralität im Wege stehen können. Persönliche Beziehungen sind dem bestellenden Organ von Help (Mitgliederversammlung) gegenüber offenzulegen. Geschäftliche Beziehungen dürfen in den letzten drei Jahren vor der Bestellung nicht bestanden haben und während der Dauer des Amtes nicht bestehen. Der Ombudsperson ist während der Amtsdauer jede Tätigkeit untersagt, die die Neutralität oder die Unparteilichkeit der Amtsausübung beeinträchtigen könnte.

**Rückmeldung an Whistleblower**

Mitarbeiter, die eine Beschwerde eingereicht haben, werden darüber informiert, wer mit der Angelegenheit befasst ist ("Untersuchungsleiter"), wie der Kontakt zwischen der für die Ermittlungen verantwortlichen Person und dem Beschwerdeführer erfolgen soll und ob weitere Unterstützung erforderlich ist. Der Beschwerdeführer wird so viel Feedback erhalten wie möglich, ohne dass die Vertraulichkeitspflicht, die Help gegenüber einer anderen Person innehält, verletzt wird. Der Beschwerdeführer wird eine schriftliche Mitteilung über das Ergebnis der Untersuchung erhalten, jedoch nicht in allen Einzelheiten und auch keine Kopie des Untersuchungsberichts. Wenn der Beschwerdeführer mit der erhaltenen Rückmeldung nicht zufrieden ist, so kann er sich in der Angelegenheit unter Angabe seiner Gründe direkt an die Interne Revision von Help in der Bonner Zentrale wenden.

## Umgang mit eingegangenen Beschwerden über schweres Fehlverhalten

---

### Erfassen einer Beschwerde

In jedem Help-Länderprogramm ist es Aufgabe des Landesdirektors, einen Mitarbeiter zu ernennen, der für die administrative Bearbeitung der eingegangenen Beschwerde verantwortlich ist. Administrative Bearbeitung einer Beschwerde bedeutet, eine Protokollakte zu führen, welche das Eingangsdatum, Details über die eingegangene Beschwerde, Informationen über den Mitarbeiter, der die Beschwerde eingereicht hat, gegebene Rückmeldungen usw. beinhaltet. Alle Unterlagen sind vertraulich zu behandeln und entsprechend zu schützen.

Auf Ebene der Help-Zentrale in Bonn ist die Interne Revision für diese Aufgabe zuständig. Werden Beschwerden direkt an die Ombudsperson gerichtet, so ist die Ombudsperson dafür verantwortlich, eine Protokollakte zu führen.

### Leitung der Ermittlungen

Bei Eingang einer Beschwerde auf Ebene eines Länderprogramms übernimmt der Landesdirektor die Rolle des "Ermittlungsleiters", welche folgende Verantwortlichkeiten und Aufgaben umfasst:

- Informieren der Help-Zentrale in Bonn über die gemeldete Beschwerde; Beratung und Entscheidung in Kooperation mit dem zuständigen Programmkoordinator und/oder der Internen Revision über die zur Klärung und Behebung des Vorfalls zu ergreifenden Maßnahmen.
- Beauftragung eines geeigneten Untersuchungsteams unter Sicherstellung, dass das Team über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügt, wie sie für die Untersuchung der vorliegenden spezifischen Angelegenheit angemessenen sind. Kein Mitglied des Untersuchungsteams darf zuvor in die Angelegenheit involviert gewesen sein. Abhängig von dem spezifischen Gegenstand der Beschwerde wird entschieden, ob es angemessen oder notwendig ist, ein internes oder externes Untersuchungsteam zu beauftragen. Wenn erforderlich, wird zu einem internen Untersuchungsteam externe Expertise hinzugezogen werden.
- Erstellen der Aufgaben- und Zielbeschreibung ("Terms of Reference") für das Untersuchungsteam und Erteilen von Anweisungen an das Team, Ermittlungen zur Klärung der des gemeldeten Vorfalls oder Verdacht durchzuführen.
- Sicherstellen, dass bei keinem Mitglied des Untersuchungsteams ein Interessenkonflikt bezüglich der Angelegenheit vorliegt, sowie Sicherstellen, dass alle, die in die Ermittlungen involviert sind, eine Erklärung zur Vertraulichkeit unterzeichnen.
- Hat der Beschwerdeführer darum gebeten, anonym zu bleiben, ist der Ermittlungsleiter dafür verantwortlich, die Vertraulichkeit seiner Identität sicherzustellen.
- Empfang und Prüfung des Untersuchungsberichts; Entscheidung über und Einleitung angemessener Maßnahmen in Koordinierung und Kooperation mit dem zuständigen Programmkoordinator in der Help-Zentrale in Bonn (Disziplinarmaßnahmen, Einschalten lokaler Behörden, z. B. Polizei usw.).
- Sicherstellung, dass die Help-Zentrale in Bonn, insbesondere die Innere Revision und Qualitätssicherung, angemessen über den Vorfall und die getroffenen Maßnahmen informiert wird, so dass ein Follow-up und Lernen der Organisation aus dem Vorfall gewährleistet ist.

### Ermittlungen

Alle Beschwerden werden ernst genommen. Alle Ermittlungen werden **vertraulich, objektiv und unabhängig** durchgeführt. Help's Ziel ist, die Ermittlungen innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Beschwerde zu beginnen. Das Untersuchungsteam muss zunächst den gemeldeten Verdacht oder Vorwurf bestätigen oder ablehnen. Dauer und Umfang der Ermittlungen hängen vom jeweiligen Untersuchungsgegenstand ab. Eine erste Bewertung der Beschwerde wird vorgenommen, um die

Notwendigkeit einer eingehenderen Untersuchung zu ermitteln. Die Ermittlungen sollten so rasch und fair wie möglich, diskret unter Beachtung der Integrität aller Beteiligten sowie in einer Weise durchgeführt werden, die das Risiko der Beeinträchtigung von Beweismitteln minimiert. Das Untersuchungsteam muss dem Ermittlungsleiter regelmäßig (mindestens einmal wöchentlich) Bericht erstatten und seine Ergebnisse, Schlussfolgerungen und Empfehlungen in einem schriftlichen Bericht an den Ermittlungsleiter weiterleiten, der den Bericht prüfen und auswerten wird.

#### **Follow-up**

Wenn die eingebrachte Beschwerde als begründet bestätigt wurde, wird der Ermittlungsleiter in Abstimmung mit dem zuständigen Programmkoordinator und der Internen Revision in der Help-Zentrale in Bonn geeignete Maßnahmen ergreifen, welche – abhängig vom jeweiligen Fall – interne Disziplinarmaßnahmen oder weitere strafrechtliche Verfolgung beinhalten können. In einigen Fällen kann es erforderlich sein, bestimmte Fristen zur Meldung eines Vorfalls bei der Polizei oder bei den lokalen Behörden einzuhalten. Der Beschwerdeführer wird informiert werden, wenn die Übergabe des Falls an eine externe Behörde erforderlich wird oder stattgefunden hat. *Wo es als angemessen erachtet wird*, wird Help diese Übergabe möglicherweise vornehmen müssen, ohne den Whistleblower darüber zu informieren.

Es ist sicherzustellen, dass dasselbe Problem nicht wieder auftritt. Über die getroffenen Maßnahmen werden keine Einzelheiten bekanntgegeben, da dies die Menschenrechte der betroffenen Person(en) verletzen könnte.

Wenn keine hinreichenden Beweise für missbräuchliche Handlungen oder schweres Fehlverhalten vorliegen, oder aber die Handlungen der betroffenen Person nicht schwerwiegend genug sind, um disziplinarische Konsequenzen zu rechtfertigen, wird der Ermittlungsleiter einen informellen Weg zur Klärung der Angelegenheit einschlagen.

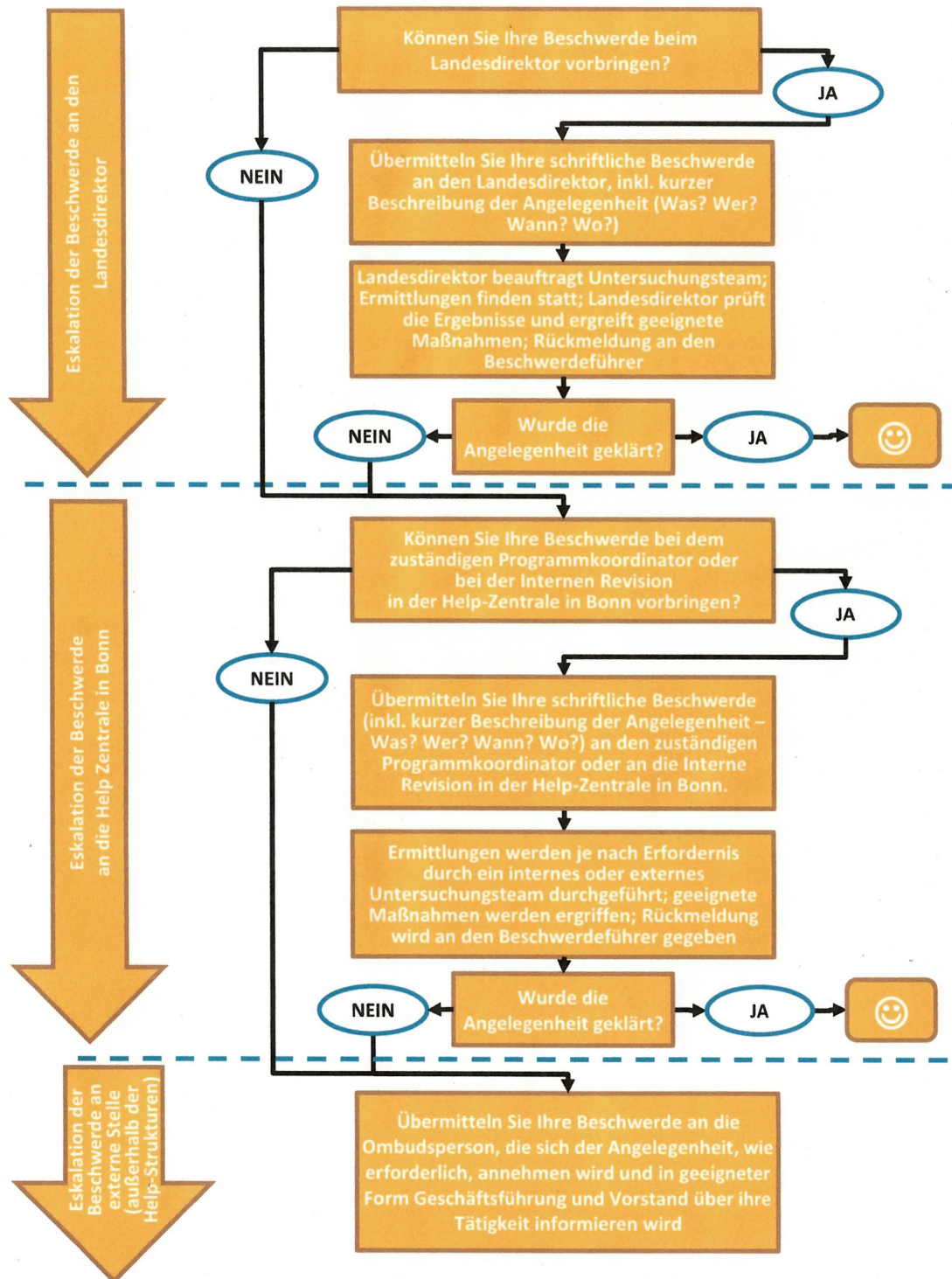
Wenn sich jedoch herausstellt, dass die Beschwerde einen wahrheitswidrigen, böswilligen und betrügerischen Akt darstellt, kann eine interne Disziplinarmaßnahme oder ein weiteres Strafverfahren gegen die Person eingeleitet werden, das wissentlich falsche Anschuldigungen erhoben hat.

#### **Lernen in der Organisation**

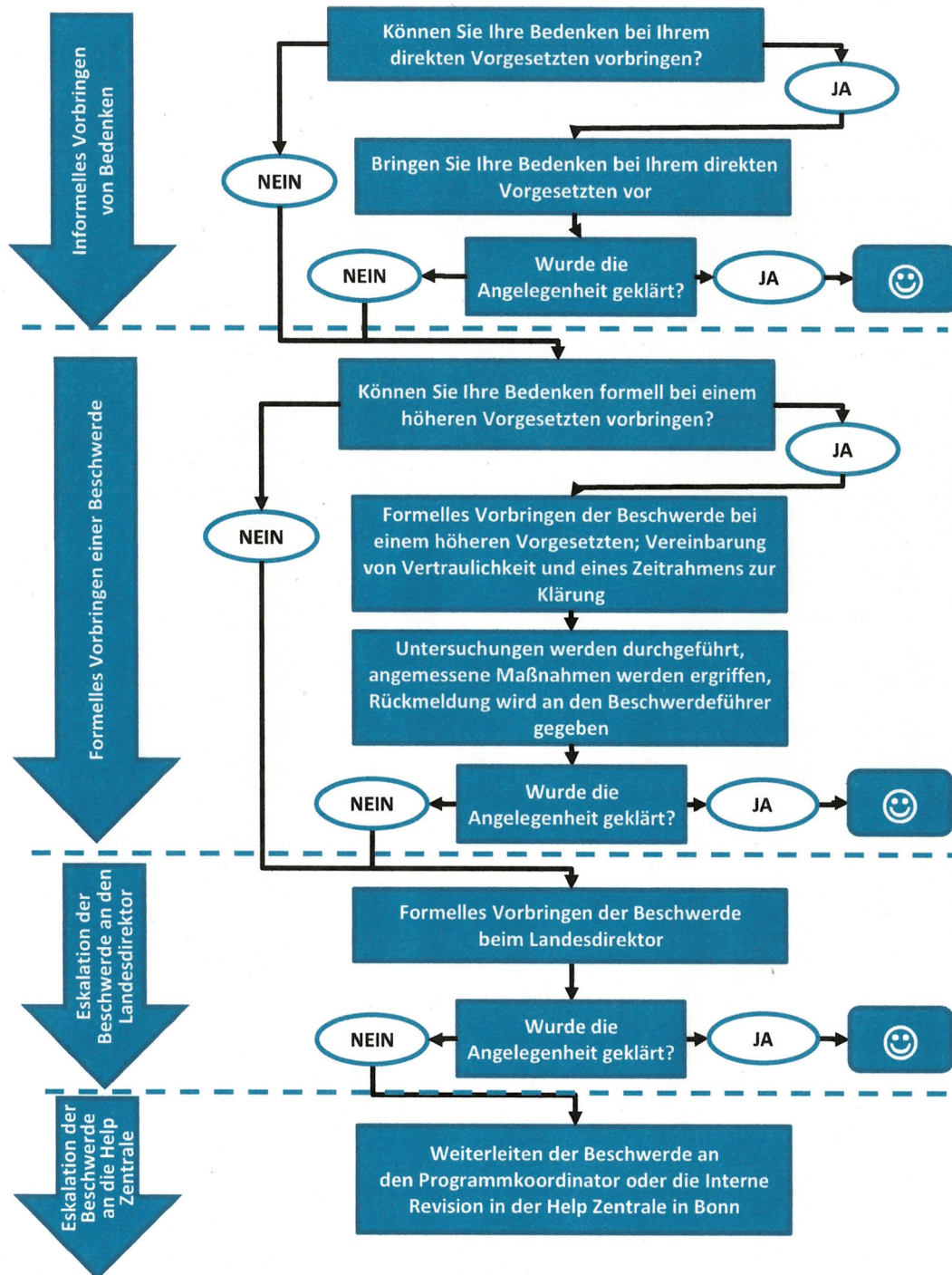
Die Interne Revision überprüft in Zusammenarbeit mit der Qualitätssicherung regelmäßig die anonymisierten Informationen, die in Bezug auf Beschwerden über Missbrauch und Fehlverhalten erfasst wurden, um zu gewährleisten, dass alle Beschwerden ordnungsgemäß behandelt werden und dass die zugrundeliegenden Probleme identifiziert und behoben werden. Interne Revision und Qualitätssicherung werden der Geschäftsführung Bericht erstatten, um sicherzustellen, dass systemische Schwächen angegangen werden.



**Modell-Ablaufdiagramm – Whistleblowing und Ermittlungen:  
Schwerwiegende Bedenken/Schwere Verstöße gegen den Help-Verhaltenskodex**



**Modell-Ablaufdiagramm:  
Meldung und Untersuchung „minderschwerer Bedenken“**



## Annex

### Verpflichtungserklärung für Help-Mitarbeiter

---

Hiermit bestätige ich, dass ich die Whistleblowing-Richtlinie, welche Bestandteil des Help Verhaltenskodex ist, erhalten, gelesen und verstanden habe.

Ich erkläre, dass ich meine Pflichten zur Einhaltung der oben genannten Vorschriften und Verhaltensregeln erfüllen werde und mich für deren Umsetzung einsetzen werde. Dies zu den höchsten professionellen Standards und im besten Interesse von Help.

Ich bin mir voll und ganz bewusst, dass ein Nichtbefolgen des Verhaltenskodex zu Disziplinarmaßnahmen führen kann, welche vertragliche Konsequenzen und eine Kündigung beinhalten können.

Name des Mitarbeiters:

Position:

Datum:

Unterschrift: