



# **Antikorruptionsrichtlinie (AKR)**

## **des**

## **AWO Landesverband Thüringen e.V.**

## **(im Folgenden „AWO Landesverband“)**

### **Einführung und Begriffsdefinitionen**

#### **Korruption**

„Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Die häufigste Form von Korruption ist die Bestechung. Sie ist definiert als Annehmen oder Anbieten von Geld, Geschenken oder anderen materiellen und immateriellen Vorteilen mit dem Ziel, jemanden im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit dazu zu bringen, eine pflichtwidrige Handlung oder einen Vertrauensbruch zu begehen.“

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

#### **Integrität**

Der AWO Landesverband und seine Tochterunternehmen leben vom Vertrauen der Mitglieder, Zuwendungsgeber\*innen, Mitarbeiter\*innen, sonstiger Geschäftspartner\*innen und der Öffentlichkeit in die Integrität seiner Leistungen. Das Vertrauen hängt dabei wesentlich davon ab, wie das Verhalten in der Gesamtheit ist, wie sich also die ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen, hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen und Leitungskräfte für Integrität einsetzen. Integres Verhalten bedeutet dabei nicht nur Gesetzentreue, sondern auch Ethik und Fairness bei allen Beteiligten in allen Belangen der täglichen Arbeit. Integrität im Geschäftsverkehr und der korrekte Umgang mit Geschäftspartner\*innen, Behörden und Amtsträger\*innen muss ein wesentliches Anliegen sämtlicher Funktionsträger\*innen, Mitarbeiter\*innen und Leitungskräfte sein.

#### **Standards der Korruptionsprävention**

Der AWO Landesverband und seine Tochterunternehmen gestalten ihre Geschäftsabläufe transparent, indem Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten eindeutig geregelt sind und alle relevanten Vorgänge dokumentiert und archiviert werden. Damit werden alle Handlungen und die zugrundeliegenden Beweggründe verständlich und nachvollziehbar. Für den Zahlungsverkehr werden spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen ergriffen. Neben der Einhaltung des Vier-Augen-

Prinzipien werden die sorgfältige Auswahl und Betreuung der Beschäftigten und ggf. eine Personal- oder Aufgabenrotation angewendet. Spezielle organisatorische Schutzmaßnahmen liefert zudem die Trennung von Aufsicht und Führung, die durch den AWO Governance Kodex bundesweit festgeschrieben wurde, um eine verantwortungsbewusste Führung des Landesverbandes zu gewährleisten.

In dieser Richtlinie sind die grundlegenden Anforderungen aufgeführt. Allerdings können auch Richtlinien die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen, hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen und Leitungskräfte nicht erschöpfend darstellen. Bei der Vermittlung unserer Werte und der Einhaltung dieser Richtlinie sind daher Vorstand und Leitungskräfte besonders verpflichtet.

Neben den Leitungskräften sind sowohl die Abteilungen Recht und Compliance als auch die Interne Revision für jede\*n Mitarbeitende\*n sowie für Vorstandsmitglieder Ansprechpartner\*in und zu beteiligende Stabsstellen bei Rückfragen, rechtlicher Unsicherheit sowie bei zweifelhaften Vorgängen.

Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen, hauptamtliche Mitarbeiter\*innen und Leitungskräfte werden ermutigt, alle Anzeichen korrupten Verhaltens so früh wie möglich an den Vorgesetzten, die benannten Stabstellen und/oder an die interne Vertrauensperson [vertrauensperson@awo-thueringen.de](mailto:vertrauensperson@awo-thueringen.de) (oder auch zukünftig über das externe Hinweisgebersystem (auch anonym möglich): Dr. Rainer Frank Tel. 030 31 86 85 931; [vertrauensanwalt-awo-thueringen@fs-pp.de](mailto:vertrauensanwalt-awo-thueringen@fs-pp.de)) zu melden. Die Hinweise werden vertraulich behandelt.

Die Korruptionsrichtlinien sind Verhaltensrichtlinien, deren in der persönlichen Verantwortung jeder\*s Einzelnen liegen. Sie sind kein Patentrezept, sondern bieten eine Orientierungshilfe.

### **Rechtliche Grundlagen im Überblick**

Ziel dieser Richtlinie ist es, auftretende Korruptionsfälle konsequent zu verfolgen und durch vorbeugende Maßnahmen möglicher Korruption rechtzeitig entgegenzuwirken. Diese Richtlinie füllt die durch die „Arbeitshilfe zur Korruptionsprävention“ vom AWO Bundesverband e. V. im Juni 2019 herausgegebenen Vorgaben aus. Grundlage ist auch der AWO Governance Kodex (12/2020), insbesondere hier die Ziffer 4e), der die Erstellung einer solchen Richtlinie vorschreibt.

Weitergehende Regelungen, beispielsweise durch Zuwendungsgeber\*innen oder die Sozialgesetzgebung, genauso wie relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte sowie spezielle gesetzliche Grundlagen (insbesondere im Gesundheitswesen) gehen dieser Richtlinie vor. Des Weiteren sind auch für Deutschland die Strafnormen des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (IntBestG) und des EU-Bestechungsgesetzes (EUBestG) relevant.

Der AWO Tarifvertrag regelt dazu in § 5 „Belohnungen und Geschenke“:

*„Der Beschäftigte darf Belohnungen und Geschenke, die ihm im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit angeboten werden, nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitgebers annehmen. Dies gilt auch für Zuwendungen, soweit sie auf letztwilligen*

*Verfügungen beruhen. Abweichende Regelungen können in Betriebsvereinbarungen festgelegt werden.“*

Über das Angebot einer Zuwendung im Zusammenhang mit ihrer betrieblichen Tätigkeit haben die Beschäftigten ihre\*n Vorgesetzte\*n unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten. Dies gilt ebenfalls für Zuwendungen aus Testamenten und Erbverträgen, die die Beschäftigten im Zusammenhang mit ihrer betrieblichen Tätigkeit erhalten.

### **Richtlinienverstöße**

Verstöße gegen die vorstehenden Bestimmungen können zu vereins-, straf- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder dem Ausschluss aus dem Gemium/Verein führen.

Bei Korruptionsverdacht ist beispielsweise durch den Entzug von Zuständigkeiten und durch die Sicherung von Unterlagen eine Verschleierung von Vorgängen zu unterbinden. Bei einem hinreichenden Verdacht auf Korruption sind die betroffenen Vertragspartner\*innen zu informieren, sofern dadurch die vollständige Aufklärung nicht behindert wird.

### **Zu beachten ist immer:**

#### **1. Integres Verhalten:**

Dies bedeutet nicht nur Gesetzesstreue, sondern auch Fairness bei allen Beteiligten und in allen Belangen unserer täglichen Arbeit.

#### **2. Klarheit:**

Geschäftsabläufe müssen transparent sein. Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sind eindeutig zu regeln und alle wesentlichen Vorgänge zur Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren und zu archivieren.

#### **3. Risikobewusstsein:**

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

#### **4. Verantwortung:**

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

#### **5. Aktivität:**

Von ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen, hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen und Leitungskräften wird erwartet, im Falle von rechtlichen Fragen bzw. zweifelhaften Vorgängen Hilfe bei den genannten Kontaktpersonen und Abteilungen zu suchen.

## **6. Vertrauen:**

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

## **7. Führung:**

Es ist Aufgabe aller ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtlichen Führungskräfte, die Sensibilisierung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und die Einhaltung der Richtlinie im verantworteten Bereich zu gewährleisten. Diese ist durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen.

## **8. Grenzen:**

Eine Richtlinie kann die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der haupt- und ehrenamtlichen Führungskräfte und Mitarbeitende nicht erschöpfend darstellen. Es ist kein Patentrezept, sondern eine Orientierungshilfe. Es verbleibt die Verantwortung jedes\*r Einzelnen.

### **Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Darüber hinaus gelten neben dieser Richtlinie der AWO Governance Kodex des AWO Bundesverband e. V. vom 05.12.2020, die „Arbeitshilfe für Korruptionsprävention“ des AWO Bundesverbandes e. V. vom 11.06.2019 sowie die übrigen Regelungen im Managementsystem.

Erfurt, den 28.08.2023

**AWO Landesverband Thüringen e.V.**

  
Petra Rottschalk

Vorstandsvorsitzende

  
Katja Glybowskaja  
Geschäftsführerin

## Anlage

### **Verhaltensstandards im Umgang mit Geschenken, Zuwendungen und Einladungen**

1. Zuwendung und Vorteil
2. Mögliche Ausnahmen für Geschenke und Einladungen
3. Umgang mit Kund\*innen, Lieferant\*innen oder sonstigen Geschäftspartner\*innen
4. Interessenkonflikte

#### **1. Zuwendung und Vorteil**

Zuwendungen sind Geschenke, Belohnungen oder sonstige unentgeltliche Leistungen, die den\*die Mitarbeiter\*in materiell oder immateriell besserstellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht (Vorteil). Der Vorteil muss kein dauerhafter sein, er kann auch an Dritte weitergegeben werden:

Beispiele für materielle Vorteile können sein:

- Zahlung von Geld oder bargeldähnlichen Zuwendungen (z. B. Gutscheine oder Eintrittskarten),
- Schenkung von Schmuck oder anderen Wertgegenständen,
- Gewährung von kostenloser oder ungewöhnlich verbilligter Unterkunft oder Bewirtung,
- Gewährung von besonderen Begünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinsloses oder zinsgünstiges Darlehen, Stundung einer Schuld, Verzicht auf Ansprüche, Gewährung von Rabatten),
- Rückvergütungsrabatte, Beteiligungsmöglichkeit an einem Unternehmen und an Geschäftsanteilen z. B. einer GmbH,
- Überlassung von Gegenständen (z. B. Fahrzeugen) zum privaten Gebrauch, Vermittlung einer bezahlten Nebenbeschäftigung,
- Zahlung von unverhältnismäßig hohen Vergütungen für (auch genehmigte) private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge),
- Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, Einladungen und Eintrittskarten zu Veranstaltungen, Mitnahme auf Reisen
- Erbrechtliche Begünstigungen (z. B. Zuwendungen von Vermächtnissen oder Einsetzung als Erbe).

Auf die Höhe des Vermögenswertes kommt es grundsätzlich nicht an, auch kleinere Aufmerksamkeiten und Werbegeschenke sind einbezogen, wenngleich die Annahme dieser Geschenke im Rahmen der Sozial Adäquanz gerechtfertigt oder ihre Geringwertigkeit Indiz dafür sein kann, dass sie nicht als Gegenleistung für eine unlautere Bevorzugung gegeben worden sind.

Geschenke, die der\*die Mitarbeitende 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 Richtlinie.

## **2. Mögliche Ausnahmen für Geschenke und Einladungen**

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

Bei der Beurteilung ist allerdings Vorsicht geboten. Zwischen der Einhaltung erlaubter Regeln und der allgemeinen gesellschaftlichen Höflichkeit und der Zuwendung verbotener Vorteile gibt es keine festgelegte Grenze.

Beispiele für mögliche Geschenke und Einladungen können sein:

- Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblock)
- Zuwendungen, deren Wert im Einzelfall 40,00 Euro und jährlich insgesamt 100,00 Euro nicht übersteigen
- Einladungen und Eintrittskarten zu Veranstaltungen, bei denen der\*die Mitarbeitende die AWO offiziell repräsentiert
- Angemessene Bewirtung bei dienstlichen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen (z. B. Verabschiedung von Personen, Einweihungen) und Sitzungen von Aufsichtsgremien und Organen rechtlich selbstständiger Unternehmen, an denen der\*die Mitarbeitende im dienstlichen Auftrag teilnimmt
- Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass dienstlicher Besprechungen und ähnlichem. Entsprechendes gilt für die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes beschleunigen oder erleichtern (z. B. Abholung vom Bahnhof oder Flughafen)

Zu beachten ist, dass auch geringfügige Zuwendungen bedenklich sein können, wenn diese sehr häufig erfolgen. In allen Bereichen unserer Arbeit gilt, dass niemals die Unabhängigkeit von Entscheidungsträger\*innen oder sonstigen betrauten Personen in Frage gestellt sein darf.

## **3. Umgang mit Kund\*innen, Lieferant\*innen oder sonstigen Geschäftspartner\*innen**

Bei der Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen von Geschäftspartnern\*innen ist schon der bloße Eindruck zu vermeiden, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes gewünschtes Verhalten verstanden werden können. In allen Zweifelsfragen sowie insbesondere dann, wenn Zuwendungen in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über wesentliche Verträge o. ä. erfolgen, bedarf es der vorherigen Zustimmung der\*des Vorgesetzten und der Rücksprache mit der\*dem Compliance Beauftragten.

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

Private und geschäftliche Interessen sind strikt voneinander zu trennen.

Die AWO Landesverband Thüringen e.V. und seine Tochtergesellschaften legen Wert auf die Wahrung der Unabhängigkeit der ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen, hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen und Leitungskräfte. Daher ist es ihnen nicht gestattet, von Personen bzw. Unternehmen, insbesondere von Geschäftspartner\*innen, aus Anlass des Funktions- bzw. Arbeitsverhältnisses, Darlehen, Provisionen, Vergünstigungen anderer Art oder ähnliche Leistungen zu fordern, anzunehmen oder sich unwidersprochen in Aussicht stellen zu lassen.

Wird einer\*einem ehrenamtlichen Funktionsträger\*in, hauptamtlichen Mitarbeiter\*in oder einer Leitungskraft ein solches Angebot gemacht, so hat sie\*er dieses unverzüglich der dem Vorgesetzten und/oder der\*dem Compliance Beauftragten mitzuteilen.

#### **4. Interessenkonflikte**

Persönliche, soziale, finanzielle oder auch politische Aktivitäten eines\*einer ehrenamtlichen Funktionsträger\*in, hauptamtlichen Mitarbeiters\*in oder einer Leitungskraft können im Einzelfall zu einem Interessenkonflikt führen.

Beispiele für häufig auftretende Interessenkonflikte sind Nebenbeschäftigung und Zugehörigkeit zu anderen Unternehmen auch von nahen Verwandten.

Beziehungen zu Wettbewerber\*innen, Kund\*innen oder Geschäftspartner\*innen, aus denen sich ein Interessenkonflikt ergibt, müssen der\*dem Vorgesetzten und der\*dem Compliance Beauftragten offengelegt werden. Dies gilt auch für den Fall naher Verwandter. (Nahe Verwandte sind Ehepartner\*innen, Lebenspartner\*innen, Eltern, Stiefeltern, Kinder, Stiefkinder, Geschwister, Stiefgeschwister, Nichten, Neffen, Tanten, Onkel, Großeltern, Enkelkinder und angeheiratete Familienmitglieder).

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