

Antikorruptionsrichtlinie

für die Arbeiterwohlfahrt

**(AWO Bezirksverband Weser-Ems e.V.
und aller Tochtergesellschaften)**

Gliederung

	Präambel	Seite 3
1	Geltungsbereich	Seite 3
2	Grundsätze	Seite 3
3	Grundsätze für die Beauftragung von Dritten	Seite 5
4	Kauf und Verkauf von Grundstücken nach Maßgabe von Satzung und Geschäftsordnung	Seite 5
5	Vermeidung von Korruption im Gesundheitswesen	Seite 5
6	Überlassung von medizinischen und pflegerischen Geräten	Seite 6
7	Sponsoring von internen Veranstaltungen	Seite 6
8	Gesponserte Teilnahme an externen Veranstaltungen....	Seite 7
9	Geschenke	Seite 8
10	Spenden und Sachzuwendungen	Seite 8
11	Bewirtung	Seite 9
12	Nebentätigkeiten	Seite 9
13	Einstellung von Angehörigen	Seite 10
14	Verhalten bei Korruptionsverdacht	Seite 10
15	AWO Governance-Kodex	Seite 10
16	Verstöße gegen diese Richtlinie	Seite 11
17	Revision der Richtlinie	Seite 11
18	Inkrafttreten	Seite 11

Präambel

Die Arbeiterwohlfahrt gehört zu den Spitzenverbänden der freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Sie ist aufgrund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. In ihr haben sich Mitglieder, als ehren- und hauptamtlich Tätige, zusammengefunden, um in unserer Gesellschaft bei der Bewältigung sozialer Probleme und Aufgaben mitzuwirken und um den demokratischen, sozialen Rechtsstaat zu verwirklichen.

Die Erfüllung dieser Aufgaben bewahrt nicht vor dem Risiko, unangemessener Einflussnahme von dritter Seite ausgesetzt zu sein, die darauf abzielt, Entscheidungen des Bezirksverbandes der AWO sowie Entscheidungen der Tochtergesellschaften in unlauterer Weise zu beeinflussen.

Diese Richtlinie soll dem Präsidium, dem Vorstand, den Aufsichtsräten, der Geschäftsführung und allen Mitarbeiter*innen¹ des Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften (nachfolgend zusammenfassend „AWO“) Instrumente an die Hand geben, um schon frühzeitig Ansätze für korruptionsgefährdetes Handeln zu erkennen und, insbesondere im Hinblick auf die bestehenden Regelungen, größere Handlungssicherheit in der täglichen Arbeit zu erlangen. In dieser Richtlinie werden die Aktivitäten, die in einzelnen Bereichen der AWO auf dem Gebiet der Korruptionsprävention bereits stattfinden, zusammengefasst. Die Richtlinie soll dazu beitragen, das Ansehen der AWO in der Öffentlichkeit zu fördern und das Vertrauen in sachgerechte Entscheidungen aller Mitarbeiter*innen unserer Organisation aufrechtzuerhalten.

Diese Richtlinie stellt u.a. die Umsetzung der Vorgaben des AWO Governance-Kodex, beschlossen durch den Bundesausschuss am 25.11.2017 und geändert durch den Bundesausschuss am 05.12.2020 (zuletzt geändert am 05.03.2022), in die tägliche Praxis des AWO Bezirksverband Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften dar. Sie konkretisiert die Vorgaben des AWO Governance-Kodex und regelt verbindlich die Verantwortlichkeiten vor Ort.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für das Präsidium, den Vorstand, die Aufsichtsräte, die Geschäftsführung, die leitenden Angestellten und alle Mitarbeiter*innen des Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften. Wenn in dieser Richtlinie der Begriff „alle Mitarbeiter*innen“ verwendet wird, sind alle Personen nach Satz 1 gemeint.

2. Grundsätze

Bei der Annahme von Zuwendungen sind die nachfolgenden Grundsätze zu beachten. Unter Zuwendungen sind alle Sach-, Dienst- und Geldleistungen oder andere geldwerte bzw. immaterielle Besserstellungen zu verstehen, die der AWO, deren Mitarbeiter*innen und denen nahestehenden Personen, Ehe- und Lebenspartner*innen, Verwandten und ähnlichen zugutekommen. Der Begriff Zuwendung ist weit zu verstehen. Das bedeutet nicht automatisch, dass jede Zuwendung bereits Korruption darstellt. Korruption liegt in der Regel erst dann vor, wenn die Zuwendung mit einer unlauteren Bevorzugung des*der Zuwendenden im Wettbewerb verknüpft ist. Korruption ist häufig gekennzeichnet durch den Missbrauch einer Funktion, wobei die korrupten Handlungen von den Beteiligten verschleiert werden.

¹ Unter Mitarbeiter*innen verstehen wir auch Arbeitnehmer*innen, Freiwillige (z.B. „FSJler“ und „BFDler“), Praktikanten, Auszubildende und Leiharbeiter*innen.

2.1 Trennungsgrundsatz

Zuwendungen sind von Umsatzgeschäften klar zu trennen. Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der AWO dürfen deshalb keine Zuwendungen in Abhängigkeit von Umsatzgeschäften gewährt werden. D.h., dass keine Zuwendungen angenommen werden dürfen, die mittelbar oder unmittelbar Einfluss auf die Dienstausübung haben könnten oder auch nur den entsprechenden Eindruck erwecken. Mitarbeiter*innen der AWO dürfen zudem keine Zuwendungen annehmen, die ganz oder teilweise privaten Zwecken dienen.

2.2 Transparenzgrundsatz

Nach dem Transparenzgrundsatz sind Zuwendungen an die AWO oder die Mitarbeiter*innen, wodurch die AWO oder die Mitarbeiter*innen begünstigt werden könnten, in allen Details und nachvollziehbar gegenüber der Referentin Recht & Compliance beim Bezirksverband (möglichst) vorab offenzulegen. Wenn eine Offenlegung vorab nicht möglich sein sollte, ist dies unverzüglich nachzuholen.

Einer Offenlegung bedarf es nicht, wenn die Zuwendung durch andere Regelungen (z.B. Ziffer 9) erlaubt ist.

2.3 Dokumentationsgrundsatz

Alle entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen Dritter (von außerhalb der AWO stammenden Quellen) an die AWO, sind vollständig und nachvollziehbar schriftlich zu erfassen. Die Dokumentation ist aufzubewahren.

2.4 Äquivalenzgrundsatz

Bei jeder Vertragsbeziehung zwischen einem*einer Dritten und der AWO müssen Leistung und Gegenleistung in einem angemessenen Verhältnis zueinanderstehen.

2.5 Genehmigungspflicht

Annahme, Art und Umfang der Zuwendungen sowie der zu erbringenden Gegenleistungen sind von dem Vorstand bzw. den Geschäftsführer*innen der Tochtergesellschaften zu genehmigen. Eine Genehmigung ist nicht erforderlich, soweit eine Handlung ausdrücklich nach dieser Richtlinie zulässig ist oder eine entsprechende Bevollmächtigung vorliegt.

Der Besuch von Vertreter*innen externer Unternehmen in den Einrichtungen der AWO ist restriktiv zu handhaben.

2.6 Rahmenbedingungen für die vertragliche Zusammenarbeit

a) Verträge, die den Austausch von Leistungen zum Gegenstand haben, bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung, welche eine detaillierte Leistungsbeschreibung und eine abschließende Regelung zur Gegenleistung/Vergütung enthält. Ohne eine schriftliche Vereinbarung bzw. über die schriftliche Vereinbarung hinaus dürfen keine Leistungen erbracht werden. Dies gilt für alle Leistungsaustauschverhältnisse der AWO mit Dritten, also auch für Leistungsaustauschverhältnisse zwischen dem Bezirksverband und den Tochtergesellschaften bzw. Leistungsaustauschverhältnissen der Tochtergesellschaften untereinander.

b) Dabei sind alle unternehmensinternen Vorgaben der AWO, in ihrer jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

3. Grundsätze für die Beauftragung von Dritten

3.1 Bei der Beauftragung von Dritten, z.B. mit Dienstleistungen oder Beratungstätigkeiten sowie bei der Beschaffung von Gegenständen, sind die geltenden internen Vorgaben einzuhalten. Diese sind in der Vergaberichtlinie (siehe **Anlage 1**), die in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Richtlinie ist, festgelegt. Der Verhaltenskodex (**Anlage 2**) soll ebenfalls zur Handlungssicherheit beitragen.

3.2 Bei Abschluss eines Vertrages ist darauf zu achten, dass die Vertragspartner*innen der AWO den Vertrag nicht dazu nutzen, Einfluss auf Entscheidungen der AWO zu nehmen oder den Vertrag zu bloßen Werbezwecken zu missbrauchen.

4. Kauf und Verkauf von Grundstücken nach Maßgabe von Satzung und Geschäftsordnung

4.1 Der Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken, die Belastung von Grundstücken sowie die Aufhebung oder Änderung bestehender Grundstückslasten (nachfolgend: Grundstücksgeschäfte) sind nur nach Maßgabe der Satzung und Geschäftsordnung zulässig.

4.2. Grundstücksgeschäfte dürfen nicht freihändig erfolgen. Es ist zuvor immer ein Wertgutachten von einem unabhängigen, vereidigten Sachverständigen einzuholen. Die Festlegung, welche*r Sachverständige beauftragt werden soll, kann nur einstimmig und durch den Vorstand gefasst werden; in den Tochtergesellschaften wird die Entscheidung von der Geschäftsführung getroffen.

4.3. Die Grundstücksgeschäfte tragenden Gründe und wirtschaftlichen Auswirkungen sind schriftlich zu dokumentieren.

5. Vermeidung von Korruption im Gesundheitswesen

5.1 Bei Kooperationen der AWO mit der Industrie, Dienstleistern und Dienstleisterinnen, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern und Leistungserbringerinnen, insbesondere mit niedergelassenen Ärzten und Ärztinnen, ist es untersagt, für die Zuführung von Patienten und Patientinnen oder Untersuchungsmaterial einen Vorteil zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen oder auch anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.

5.2 Ebenfalls ist es im Rahmen einer Kooperation mit der Industrie, Dienstleistern und Dienstleisterinnen, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern und Leistungserbringerinnen untersagt, für die Verordnung von Arznei-, Heil- oder Hilfsmitteln und den Bezug von Arznei- oder Hilfsmitteln oder von Medizinprodukten einen Vorteil zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen oder auch nur anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.

5.3 Unter Vorteil ist jede Verbesserung der wirtschaftlichen, rechtlichen oder persönlichen Lage, auf die kein Rechtsanspruch besteht, zu verstehen. Der Vorteil kann materieller oder immaterieller Natur, z.B. auch eine Ehrung, sein. Die Zuwendung ist ein Unterfall des Vorteils. Untersuchungsmaterial ist jede aus dem menschlichen Körper stammende Substanz, insbesondere Körpersaft, Ausscheidungs- und Sekretprodukte, Zellen, Gewebe, die mit dem Ziel entnommen wurde, sie in medizinischer Hinsicht zu untersuchen, um eine Krankheit, deren Ursachen und Entstehung zu erkennen, eine Krankheit und deren Verlauf zu überwachen oder um einer Krankheit vorzubeugen.

5.4 Die vereinbarten gegenseitigen Leistungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zueinanderstehen. Die Berechnung der vereinbarten Vergütung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

5.5 Sofern Mitarbeiter*innen oder ein*e nahe*r Angehörige*r oder ein*e Lebenspartner*in, der*die in die Kooperation involviert ist, an dem Unternehmen des*der Kooperationspartners*Kooperationspartnerin beteiligt ist, hat er*sie gegenüber dem Vorstand bzw. der Geschäftsführung der Tochtergesellschaft das konkrete Beteiligungsverhältnis an dem*der Kooperationspartner*in offenzulegen.

5.6 Kooperationsverträge der AWO mit der Industrie, Dienstleistern und Dienstleisterinnen, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern und Leistungserbringerinnen dürfen nur durch den Vorstand oder durch die Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften abgeschlossen werden. Für den Vorstand und für die Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften gilt, dass diese nur jeweils im Rahmen und im Umfang ihrer Bestellung als Geschäftsführer*in Verträge abschließen dürfen.

6. Überlassung von medizinischen und pflegerischen Geräten

Die testweise unentgeltliche oder vergünstigte Überlassung von medizinischen oder pflegerischen Geräten ist unter den Voraussetzungen zulässig,

- a) dass sichergestellt ist, dass für anfallende Folgekosten finanzielle Mittel für den angestrebten Zweck zur Verfügung stehen,
- b) dass weitere Produktbeschaffungen hierdurch nicht beeinflusst werden,
- c) dass der Leihvertrag eine maximale Vertragslaufzeit von sechs Monaten hat.

7. Sponsoring von internen Veranstaltungen

7.1 Interne Veranstaltungen, z.B. wissenschaftliche Kongresse, Tagungen, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und Informationsveranstaltungen oder Workshops, die von einer Einrichtung der AWO durchgeführt und von einem*einer Dritten finanziell gefördert werden, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstands bzw. der Geschäftsführung der betroffenen Tochtergesellschaft. Das Sponsoring ist frühestmöglich vor der geplanten Durchführung schriftlich bei den in Satz 1 genannten Stellen zu beantragen. Der Antrag muss insbesondere folgende Angaben enthalten und muss zwingend vorab auf eine mögliche Steuerverpflichtung überprüft werden:

- a) Art und Inhalt der internen Veranstaltung,
- b) Name des Sponsors
- c) Form der Förderung, gegebenenfalls unter Angabe von Art und Höhe des geldwerten Vorteils.

Dem Antrag sind entsprechende Nachweise zu den vorgenannten Angaben sowie – soweit vorhanden – weitere Unterlagen und ein Vertragsentwurf beizufügen.

7.2 Die interne Veranstaltung muss im Interesse der AWO liegen.

7.3 Findet die in Ziffer 7.1 beantragte und genehmigte Veranstaltung nicht wie beantragt oder gar nicht statt, ist dies dem Sponsor unverzüglich mitzuteilen. Erhaltene Zuwendungen sind zurückzuzahlen.

8. Gesponserte Teilnahme an externen Veranstaltungen

8.1 Die Mitarbeiter*innen der AWO sollen zur Vermittlung und Verbreitung von Wissen, Forschungsergebnissen und zum Erfahrungsaustausch an wissenschaftlichen Kongressen, Tagungen, Fort- und Weiterbildungs- und Informationsveranstaltungen und Workshops aktiv und passiv teilnehmen.

8.2 Die aktive Teilnahme an externen Veranstaltungen, z. B. als Referent*in und Moderator*in, die von Dritten gesponsert wird, ist zulässig, wenn sie fachbezogen ist, die Vermittlung von Fachwissen im Vordergrund steht und im überwiegenden Interesse der AWO liegt. Im Rahmen der aktiven Teilnahme an einer externen Veranstaltung sind die Annahmen folgender Sponsoringleistungen zulässig:

- a) Übernahme von Reisekosten im Rahmen der jeweils gültigen Fassung des Bundesreisekostengesetzes² (BRKG).
- b) Übernahme von Übernachtungskosten im angemessenen Rahmen, wenn die Hin- und Rückreise am Veranstaltungstag unzumutbar ist (max. vier Sterne-Unterkunft oder dieser Kategorie entsprechenden sternefreien Unterkunft).
- c) Übernahme von Veranstaltungsgebühren.
- d) Versorgung in Kaffee-Pausen und Mittags-Buffer.
- e) Arbeitsessen in angemessenem Umfang (max. 60,00 €), wenn das Arbeitsessen dem weiteren Erfahrungsaustausch dient.
- f) Annahme eines angemessenen Honorars für die gesponserte aktive Tätigkeit sowie die Vorbereitungszeit (max. 100,00 € pro Stunde und insgesamt maximal 1.000,00 €). Die Annahme eines persönlichen Honorars während der Arbeitszeit ist nicht möglich.

8.3 Die passive Teilnahme an einer externen Veranstaltung darf von einem*einer Dritten nur unter den Voraussetzungen gesponsert werden, dass die Teilnahme ein dienstliches Interesse verfolgt und die Veranstaltung von dem*der Sponsor*in selbst organisiert wird oder dessen Produkt betrifft. Für den Umfang des Sponsorings gilt Ziffer 8.2 lit. a) bis e) entsprechend.

8.4 Die aktive und passive Teilnahme an externen Veranstaltungen bedarf der vorherigen Zustimmung der Referentin Recht & Compliance. Hierzu hat der*die jeweilige Mitarbeiter*in frühestmöglich vor der Veranstaltung einen Antrag zu stellen. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) Bezeichnung und Art der Veranstaltung,
- b) Ort und Datum der Veranstaltung nebst zeitlichem Umfang,
- c) Grund für die Teilnahme an der externen Veranstaltung,
- d) Name des Sponsors,
- e) Art und Höhe des geldwerten Vorteils,
- f) ggf. Honorarhöhe (nur bei aktiver Teilnahme an Veranstaltung).

Dem Antrag sind die entsprechenden Nachweise zu den vorgenannten Angaben, weitere Unterlagen zur Tätigkeit und ggf. ein Vertragsentwurf beizufügen.

² Z.B. §§ 4, 5 BRKG

Richtlinie zur Korruptionsprävention – Antikorrupsionsrichtlinie

8.5 Nimmt der*die Mitarbeiter*in an der nach Ziffer 8.4 beantragten und genehmigten externen Veranstaltung nicht im vollen Umfang oder gar nicht teil, so hat er*sie dies dem direkten Vorgesetzten unverzüglich nach Kenntnis dieses Umstandes schriftlich anzuzeigen. Entsprechend hat in diesem Fall der*die Mitarbeiter*in ggfls. nur einen anteiligen bzw. keinen Anspruch auf Kostenübernahme durch den Sponsor. Überschüssige Beträge sind an den Sponsor zurück zu gewähren.

8.6 Sofern das Honorar für die aktive Teilnahme der*die Mitarbeiter*in erhält, ist er*sie für die ordnungsgemäße Versteuerung des Honorars verantwortlich.

9. Geschenke

9.1 Die Gewährung, Annahme und Verwendung von Zuwendungen Dritter (aller Art, z.B. auch Erbschaften oder sonstige Besserstellungen) an Mitarbeiter*innen ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmeweise ist die Gewährung, Annahme und Verwendung von Zuwendungen Dritter zulässig,

a) wenn es sich um Rabatte von Rahmenabkommen der AWO handelt oder wenn es sich um Werbeartikel, also Gegenstände von geringem Wert handelt, die durch eine dauerhafte und deutlich sichtbare Bezeichnung des Werbenden oder des Produkts oder beider gekennzeichnet sind (bspw. Kugelschreiber, Kalender, Textmarker o.ä.) oder

b) wenn es sich um geringwertige Kleinigkeiten (bspw. Pralinen, Gutscheine o.ä.), deren Wert 25,- € nicht überschreitet, handelt.

9.2 Mehrere Geschenke eines Dritten werden für die Bestimmung des Wertes zusammengerechnet. Soweit regelmäßige Zuwendungen im Einzelfall diese Geringwertigkeitsgrenze nicht überschreiten, sind alle Zuwendungen innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten zusammen zu betrachten.

9.3 Für die Rehabilitationseinrichtungen gilt, dass Belohnungen und Geschenke für das Stations- und Funktionspersonal erst nach Beendigung der Behandlung gewährt werden dürfen.

9.4 Die Beschränkungen nach § 7 des Heilmittelwerbegesetzes sind zu beachten.

9.5 Geschenke oder Sachzuwendungen dürfen angenommen werden, wenn diese dazu bestimmt sind, in einer Tombola an Mitarbeiter*innen verlost zu werden. Die Beschränkungen nach Ziffer 9.1 gelten dann nicht.

9.6 Geschenke und Zuwendungen dürfen einen Wert von bis zu 50,- € haben, wenn sie allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Arbeitsbereichs zugutekommen.

10. Spenden und Sachzuwendungen

10.1 Spenden sind freiwillige Zuwendungen Dritter in Form von Geld oder Sachwerten (z.B. auch Erbschaften), die die AWO ohne wirtschaftliche Gegenleistung erhält.

10.2 Die Annahme von Spenden und Sachzuwendungen für die AWO ist im Rahmen dieser Richtlinie grundsätzlich zulässig. Spenden können jedoch ausschließlich an den AWO Bezirksverband oder eine anerkannte gemeinnützige Tochtergesellschaft, nicht aber an einzelne Mitarbeiter*innen, gerichtet werden. Außerdem dürfen Spenden zugunsten von Fördervereinen der AWO angenommen werden. Für persönliche Geschenke an Mitarbeiter*innen oder Einladungen gilt Ziffer 9.

10.3. Spenden dürfen nur auf ein Konto der AWO oder eines Fördervereins eingezahlt werden.

10.4 Über die Verwendung von Spenden entscheiden der Vorstand bzw. die Geschäftsführungen der Tochtergesellschaften. Über Spenden an Dritte entscheidet der Vorstand. Soweit von dem*der Spender*in mit der Spende ein bestimmter Zweck verfolgt werden soll, muss dieser Zweck zwingend Beachtung finden. Vor der Annahme von Spenden mit einer vorgegebenen Zweckbestimmung, muss geprüft werden, ob der Zweck von der AWO erfüllt werden kann. Ist die Zweckerfüllung unmöglich oder spricht gegen unsere Wertevorstellung, ist die Spende abzulehnen. Die Spendenverwendung ist zu dokumentieren.

10.5 Spendenquittungen werden ausschließlich zentral durch das Rechnungswesen beim Bezirksverband erstellt und versendet.

11. Bewirtungen

11.1 Bewirtungen von Mitarbeitern*Mitarbeiterinnen durch Dritte sind in der Regel untersagt.

11.2 Die Einladung eines*einer Mitarbeiters*Mitarbeiterin zum Geschäftsessen oder einer ähnlichen Veranstaltung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie sich in einem angemessenen Umfang bewegt und durch sie nicht auf Beschaffungs- oder Therapieentscheidungen des*der bewirteten Mitarbeiters*Mitarbeiterin Einfluss genommen werden soll. Ein angemessener Umfang ist in der Regel anzunehmen, wenn die Bewirtung der Höflichkeit und Gefälligkeit entspricht und sozial üblich sowie allgemein gebilligt ist. Dies richtet sich nach den folgenden Kriterien:

- Stellung und Inhalt der Tätigkeiten des*der bewirteten Mitarbeiters*Mitarbeiterin innerhalb der AWO,
- Art und Umfang der Bewirtung,
- Nähe zwischen dienstlicher Tätigkeit und Anlass der Bewirtung,
- (abstrakte Möglichkeit) der unlauteren Beeinflussung der dienstlichen Tätigkeit durch die Bewirtung und
- Anschein des Charakters einer Gegenleistung der Bewirtung für die dienstliche Tätigkeit.

11.3 Die angenommene Bewirtung durch Dritte hat der*die Mitarbeiter*in seinem unmittelbaren Vorgesetzten unter Angabe des Anlasses der Bewirtung anzuzeigen. Der Vorstand hat dem Präsidialausschuss quartalsweise zu berichten.

11.4 Für die Bewirtung von Dritten durch Mitarbeiter*innen der AWO gelten die in Ziffer 11.2 festgelegten Maßstäbe entsprechend.

12. Nebentätigkeiten

12.1 Für die Ausübung von Nebentätigkeiten gelten die jeweils einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen.

12.2 Sofern ein*e Mitarbeiter*in beabsichtigt, eine Nebentätigkeit für ein Unternehmen aufzunehmen, das in einer Geschäftsbeziehung oder in Konkurrenz zur AWO steht oder stehen könnte, hat sie*er unbeschadet der vorgehenden Regelungen dieser Richtlinie dies spätestens vier Wochen vor Aufnahme der Tätigkeit schriftlich dem Vorstand bzw. der Geschäftsführung der betroffenen Tochtergesellschaft anzuzeigen.

13. Einstellung von Angehörigen

13.1 Die Beschäftigung von Personen, die einem Mitglied des Vorstandes oder der Geschäftsführung einer Tochtergesellschaft nahestehen, ist nur mit vorheriger Zustimmung des Aufsichtsgremiums erlaubt (vgl. 3.2.4 des AWO-Governance-Kodex).

13.2 Die Beschäftigung von Personen, die Einrichtungsleitern bzw. Einrichtungsleiterinnen oder Abteilungsleitern bzw. Abteilungsleiterinnen nahestehen, ist nur mit Zustimmung des Vorstandes bzw. der Geschäftsführung der Tochtergesellschaft erlaubt.

13.3 Nahestehende Personen sind Ehe- und Lebenspartner*innen, Verwandte sowie Verwandte der Ehe- und Lebenspartner*innen und Personen, die mit in der häuslichen Gemeinschaft leben (i.S.d. § 138 Insolvenzordnung).

13.4 Gefestigte intime Beziehungen zwischen Einrichtungsleitern bzw. Einrichtungsleiterinnen oder Abteilungsleitern bzw. Abteilungsleiterinnen und deren Mitarbeiter*innen sind dem Vorstand bzw. der Geschäftsführung der Tochtergesellschaft anzuzeigen.

14. Verhalten bei Korruptionsverdacht

14.1 Entsteht der Eindruck einer unlauteren Geschäftsanbahnung von Dritten, ist diese sofort zurückzuweisen. Alle Mitarbeiter*innen der AWO sind gehalten, sofern sie nachvollziehbare Hinweise auf ein Korruptionsdelikt oder deren Begleitdelikte erhalten haben oder selbst entsprechende Wahrnehmungen hatten, umgehend ihren direkten Vorgesetzten oder die Referentin Recht & Compliance zu informieren. Soweit möglich, sind der Information Beweise beizufügen.

14.2 Erfolgt die Information an den Vorgesetzten, ist dieser verpflichtet, die Information einschließlich aller erhaltener Beweismittel an die Referentin Recht & Compliance weiterzuleiten.

14.3 Ansprechpartner für alle Fragen zum Thema Antikorruption sowie Hinweisgeber- und Beschwerdestelle ist:

Antonia Seidel (Referentin Recht & Compliance)

E-Mail: antonia.seidel@awo-ol.de

Tel.: (04 41) 48 01 – 319, Mobil: 0151 641 79 999

14.4 Hinweise und Beschwerden werden vertraulich behandelt (vgl. Hinweisgeber-Richtlinie **Anlage 3**)

15. AWO-Governance-Kodex

Der AWO-Governance-Kodex ist in seiner jeweils geltenden Fassung jederzeit zu beachten. Sollten Regelungen dieser Antikorrupsionsrichtlinie im Widerspruch zum AWO-Governance-Kodex stehen, geht der Kodex vor. Der Governance-Kodex kann unter <https://www.awo.org/awo-governance-kodex-20> oder in unserem Intranet eingesehen werden.

16. Verstöße gegen diese Richtlinie

Verstöße gegen diese Richtlinie können strafrechtliche, zivilrechtliche und berufsrechtliche Konsequenzen haben. Arbeitsrechtliche Konsequenzen können alle Maßnahmen bis hin zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses sein. Die AWO behält sich vor, gegebenenfalls Schadensersatzansprüche geltend zu machen.

17. Revision der Richtlinie

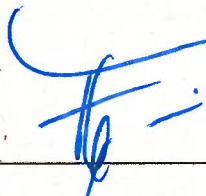
Diese Richtlinie wird ihre volle Wirkung nur entfalten, wenn sie sich in der Praxis bewährt. Deshalb wird diese Richtlinie nach zwei Jahren einer Revision unterzogen. Alle Mitarbeiter*innen sind aufgefordert, Verbesserungsvorschläge schriftlich an die Referentin Recht & Compliance zu richten. Die Vorschläge werden dort gesammelt und fließen in die Beratungen zu einer Aktualisierung der Richtlinie ein. Soweit erforderlich, wird die Richtlinie auch vor Ablauf von zwei Jahren überarbeitet bzw. aktuellen Entwicklungen der Gesetzgebung und Rechtsprechung angepasst.

18. Inkrafttreten

Diese Richtlinie löst die bisherige Antikorruptionsrichtlinie des AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e.V. und aller Tochtergesellschaften vom 01.02.2022 ab und gilt auf unbestimmte Zeit.



Thomas Elsner
Vorstandsvorsitzender



Christoph Fehring
Kaufmännischer Vorstand



Thore Wintermann
Vorstand Verband und Politik

Anlagen:

Vergaberichtlinie - **Anlage 1**

Verhaltenskodex - **Anlage 2**

Hinweisgeber-Richtlinie - **Anlage 3**