

Antikorruptionsrichtlinie
für die Arbeiterwohlfahrt 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 4
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	Sponsoring der Teilnahme an externen Veranstaltungen	Seite 6
9	Geschenke und Sachzuwendungen	Seite 8
10	Spenden und Sachzuwendungen	Seite 8
11	Bewirtung	Seite 9
12	Nebentätigkeiten	Seite 9
13	Einstellung von Angehörigen von Mitarbeitern	Seite 9
14	Verhalten bei Korruptionsverdacht	Seite 10
15	AWO Governance-Kodex	Seite 10
16	Verstöße gegen diese Richtlinie	Seite 10
17	Revision der Richtlinie	Seite 10
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 Frauen und Männer als Mitglieder und 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 den Mitarbeitern¹ 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 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, in die tägliche Praxis des AWO Bezirksverbandes 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 des Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften. Wenn in dieser Richtlinie der Begriff „alle Mitarbeiter“ 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 Mitarbeitern und denen nahestehenden Personen, Ehe- und Lebenspartnern, 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 Zuwendenden im Wettbewerb verknüpft ist. Korruption ist häufig gekennzeichnet durch den Missbrauch einer amtlichen Funktion, wobei die korruptiven Handlungen von den Beteiligten verschleiert werden.

¹ Aus Gründen der Einfachheit und Lesbarkeit wird die männliche Sprachform gewählt. Dies erfasst Personen sämtlicher geschlechtlicher Ausprägungen (männlich/ weiblich/ divers).

2.1 Trennungsgrundsatz

Zuwendungen sind von Umsatzgeschäften klar zu trennen. Den Mitarbeitern 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 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 ihre Mitarbeiter, durch die die AWO oder der Mitarbeiter begünstigt wird bzw. werden könnte, in allen Details und nachvollziehbar gegenüber der Stabsstelle Recht & Compliance beim Bezirksverband (Mitarbeiter an Vorstand, Vorstand an Präsidialausschuss u.s.w.) vorab offenzulegen.

2.3 Dokumentationsgrundsatz

Alle entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen Dritter an die AWO sind vollständig und nachvollziehbar schriftlich zu erfassen. Die Dokumentation ist aufzubewahren.

2.4 Äquivalenzgrundsatz

Bei jeder Vertragsbeziehung zwischen einem 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 Geschäftsführern der Tochtergesellschaften zu genehmigen. Eine Genehmigung ist nicht erforderlich, soweit eine Handlung ausdrücklich nach dieser Richtlinie zulässig ist. Der Besuch von Vertretern 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 stets 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 Gütern, sind die diesbezüglich geltenden internen Vorgaben stets einzuhalten. Diese sind in den Vergaberichtlinien, die in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Richtlinie sind, festgelegt (siehe Anlage 1).

3.2 Bei Abschluss eines Vertrages ist darauf zu achten, dass die Vertragspartner 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 (nachfolgen: 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, welcher Sachverständige beauftragt werden soll, kann nur einstimmig gefasst werden. Im Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. trifft die Entscheidung der Vorstand; in den Tochtergesellschaften wird die Entscheidung von der Geschäftsführung getroffen. Ist in einer Tochtergesellschaft nur ein Geschäftsführer bestellt, entscheidet dieser in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Präsidialausschusses des Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V.

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, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern, insbesondere mit niedergelassenen Ärzten, ist es untersagt, für die Zuführung von Patienten 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, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern 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 dabei 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 zueinander stehen. Die Berechnung der vereinbarten Vergütung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

5.5 Sofern der Mitarbeiter oder ein naher Angehöriger oder Lebenspartner, der in die Kooperation involviert ist, an dem Unternehmen des Kooperationspartners beteiligt ist, hat er gegenüber dem Vorstand bzw. der Geschäftsführung der Tochtergesellschaft das konkrete Beteiligungsverhältnis an dem Kooperationspartner offenzulegen.

5.6 Kooperationsverträge der AWO mit der Industrie, Dienstleistern, medizinischen und pflegerischen Einrichtungen und sonstigen Leistungserbringern 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 Verträge abschließen dürfen.

6. Überlassung von medizinischen und pflegerischen Geräten

6.1 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 Dritten finanziell gefördert werden, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstands bzw. der Geschäftsführung der betroffenen Tochtergesellschaft. Das Sponsoring ist mindestens vier Wochen vor der geplanten Durchführung schriftlich bei den in S. 1 genannten Stellen zu beantragen. Der Antrag muss insbesondere folgende Angaben enthalten:

- 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 gemäß Absatz 1 beantragte und genehmigte Veranstaltung nicht wie beantragt oder gar nicht statt, ist dies dem Sponsor unverzüglich mitzuteilen. Erhaltene Zuwendungen sind zurückzugewähren.

8. Sponsoring der Teilnahme an externen Veranstaltungen

8.1 Die Mitarbeiter 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 und Moderator, die von Dritten gesponsert wird, ist zulässig, wenn sie fachbezogen ist, die Vermittlung von Fachwissen im

Richtlinie zur Korruptionsprävention – Antikorruptionsrichtlinie

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 aktive Tätigkeit sowie die Vorbereitungszeit (max. 100,00 € pro Stunde und insgesamt maximal 1.000,00 €).

8.3 Die passive Teilnahme an einer externen Veranstaltung darf von einem Dritten nur unter den Voraussetzungen gesponsert werden, dass die Teilnahme ein dienstliches Interesse verfolgt und die Veranstaltung vom Sponsor 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 Stabsstelle Recht & Compliance. Hierzu hat der jeweilige Mitarbeiter mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung einen Antrag zu stellen. Der Antrag muss insbesondere 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.

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

8.6 Das Honorar für die aktive Teilnahme erhält der Mitarbeiter. Er ist für die ordnungsgemäße Besteuerung des Honorars verantwortlich.

² Aktuell sind insbesondere §§ 4, 5 BRKG einschlägig.

9 Geschenke und Sachzuwendungen

9.1 Die Gewährung, Annahme und Verwendung von Zuwendungen Dritter (aller Art, z.B. auch Erbschaften oder sonstige Besserstellungen) 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 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 des Arbeitsbereichs zugute kommen.

10. Spenden und Sachzuwendungen

10.1 Spenden sind Zuwendungen Dritter in Form von Geld oder Sachwerten, 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 Tochtergesellschaft, nicht aber an einzelne Mitarbeiter, gerichtet werden. Außerdem dürfen Spenden zugunsten von Fördervereinen der AWO angenommen werden. Für persönliche Geschenke an Mitarbeiter 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 im Einvernehmen mit dem Vorstand. Über Spenden an Dritte entscheidet der Vorstand. In den Gesellschaften entscheidet der einzelne Geschäftsführer. Soweit vom Spender mit der Spende ein bestimmter Zweck verfolgt werden soll, ist dies im Rahmen der Entscheidung zu berücksichtigen. 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 allen Mitarbeitern durch Dritte sind in der Regel untersagt.

11.2 Die Einladung eines Mitarbeiters zum Geschäftsessen oder einer ähnlichen Veranstaltung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie sich in einem sozialadäquaten Umfang bewegt und durch sie nicht auf Beschaffungs- oder Therapieentscheidungen des bewirteten Mitarbeiters Einfluss genommen werden soll. Ein sozialadäquater 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 bewirteten Mitarbeiters 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 Mitarbeiter 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 der AWO gelten die in Abs. 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 Mitarbeiter beabsichtigt, eine Nebentätigkeit für ein Unternehmen aufzunehmen, das in einer Geschäftsbeziehung zur AWO steht oder stehen könnte, hat 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. Einstellungen von Angehörigen von Mitarbeitern

13.1 Die Beschäftigung von Personen, die einem Mitglied des Vorstands 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 sonstigen Entscheidungsträgern auf der ersten Berichtsebene unterhalb der Vorstands- bzw. Geschäftsführungsebene nahestehen, ist nur mit Zustimmung des Vorstandes bzw. der Geschäftsführung der Tochtergesellschaft erlaubt.

13.3 Nahestehende Personen sind solche im Sinne von § 138 Insolvenzordnung.

14. Verhalten bei Korruptionsverdacht

14.1 Entsteht der Eindruck einer unlauteren Geschäftsanbahnung von Dritten, ist diese sofort zurückzuweisen. Alle Mitarbeiter 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 Stabsstelle 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 Stabsstelle Recht & Compliance weiterzuleiten.

14.3 Ansprechpartner für alle Fragen zum Thema Antikorruption sowie Meldestelle für Korruptionsverdachtsfälle ist:

Antonia Seidel (Stabsstelle Recht & Compliance)

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

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

15. AWO Governance-Kodex

Der AWO Governance-Kodex (beschlossen durch den Bundesausschuss am 25.11.2017 und geändert durch den Bundesausschuss am 05.12.2020) ist in seiner jeweils geltenden Fassung jederzeit zu beachten. Sollten Regelungen dieser Antikorruptionsrichtlinie 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 sind aufgefordert, Verbesserungsvorschläge schriftlich an die Stabsstelle 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 in Gesetzgebung und Rechtsprechung angepasst.

18. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.02.2022 in Kraft. Sie löst die bisherige „Richtlinie zur Korruptionsprävention der Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. und aller seiner Tochter- und Enkelgesellschaften“ ab.



Thomas Elsner
Vorstandsvorsitzender



Christoph Fehringer
Kaufmännischer Vorstand



Thore Wintermann
Vorstand Verband und Politik

Anlagen:

Vergaberichtlinie - Anlage 1

Anlage 1

Vergaberichtlinie

1. Allgemeines

Im Rahmen einer effektiven Korruptionsbekämpfung, ist der Vergabe von Aufträgen besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Korruptionsgefährdete Bereiche sind insbesondere dort anzunehmen, wo auf Aufträge, Fördermittel, Genehmigungen sowie Gebote und Verbote Einfluss genommen werden kann. Diese Richtlinie ist daher Bestandteil und eine Ergänzung unserer Antikorruptionsrichtlinie (Antikorruptionsrichtlinie für die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. und aller Tochtergesellschaften vom 01.02.2022).

Daneben soll die Vergaberichtlinie in den unterschiedlichen, mit Vergaben befassten Einrichtungen und Stellen des AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften (nachfolgend „AWO“ genannt), eine gesamtverbandlich einheitliche Wahrnehmung und Bewertung von Vorgängen im Vergabewesen sicherstellen.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle mit der Vergabe befassten Mitarbeiter*innen der AWO.

3. Ansprechpartner*in

In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn Zuwendungen in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über Verträge, Vergaben o.ä. erfolgen, soll vor Annahme die vorherige Zustimmung der/des Vorgesetzten oder der Stabsstelle Recht & Compliance eingeholt werden.

Alle Mitarbeiter*innen der AWO sind gehalten, sofern nachvollziehbare Hinweise eines Verstoßes gegen diese Richtlinie vorliegen oder die Mitarbeiter*innen selbst entsprechende Wahrnehmungen hatten, auch zur Vermeidung einer indirekten Komplizenschaft, umgehend ihren direkten Vorgesetzten oder die Stabsstelle Recht & Compliance zu informieren. Soweit möglich sind der Information Beweise beizufügen.

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

Hinweise werden vertraulich behandelt. Bei reinen Verdachtsfällen gilt die Unschuldsvermutung.

Ansprechpartner*in für alle Fragen zum Thema Antikorruption ist:
Antonia Seidel (Stabsstelle Recht & Compliance), Tel.: 0441 / 48 01 319, Mobil: 0151 641 799 99,
E-Mail: antonia.seidel@awo-ol.de

4. Vergabegrundsätze

Die AWO ist kein öffentlicher Auftraggeber. Deshalb ist sie nicht verpflichtet, die Vergabegrundsätze für die Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden, sondern kann davon

Richtlinie zur Korruptionsprävention – Vergaberichtlinie

abweichende Regelungen für die Vergabe festlegen. Eine Ausnahme bilden Bedingungen die im Zusammenhang mit der Gewährung von öffentlichen Zuschüssen, ausdrücklich verlangt werden.

Die Vergabe von Aufträgen an Angehörige des I. und II. Verwandtschaftsgrades ist untersagt.

Die Spende eines Geschäftspartners an eine AWO-Institution darf keinen Einfluss auf Vergabeentscheidungen haben. Ebenfalls besteht zwischen Auftragssumme und möglicher Spende ein Verrechnungsverbot.

5. Wettbewerbsgrundsatz

Die Leistungen sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Unlautere und wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen sind verboten und sollen von den Mitarbeiter*innen der AWO bekämpft werden.

6. Gleichbehandlungsgebot / Diskriminierungsverbot

Das Gleichbehandlungsgebot ist einer der wichtigsten Grundsätze. Es gebietet, alle Bieter gleich zu behandeln und verbietet, vergabefremde Kriterien anzuwenden. Der Auftragnehmer ist nach Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit auszuwählen. Weitergehende Anforderungen dürfen grundsätzlich nicht gestellt werden. Es ist nicht zulässig, die Bieter ohne sachlichen Grund unterschiedlich zu behandeln. Zum Beispiel:

- Ortsansässige Unternehmen dürfen nicht bevorzugt werden.
- Kein Bieter darf sein Angebot nach Ablauf der Angebotsfrist "nachbessern", selbst wenn das nachgebesserte Angebot viel günstiger ist als die übrigen Angebote.

Ausnahmen hiervon sind nur zulässig, wenn es an anderer Stelle dieser Richtlinie ausdrücklich anders geregelt und/oder durch den Vorstand/der Geschäftsführung nach dem Vieraugenprinzip autorisiert ist.

7. Zuverlässigkeit / Auswahl des Geschäftspartners

Zur Vermeidung von Korruption und weiteren Problemen, sollte der Geschäftspartner bei entsprechenden Anhaltspunkten überprüft werden. Insbesondere sollte sodann überprüft werden, ob es sich um ein integriertes Unternehmen handelt, auch wenn dies nur in einem begrenzten Maß möglich ist. Nachfolgende Punkte können u.a. als Hinweise dienen:

- Vorhandensein eines Antikorruptionsprogramms
- Prüfung der Struktur und der Leitung des Unternehmens
- Prüfung der Zahlungsorte und ob eine Eintragung im Handelsregister vorliegt
- Prüfung der Reputation durch eigene Recherche oder Austausch mit anderen Geschäftspartnern
- Prüfung, ob eine Freistellungsbescheinigung vom Finanzamt vorliegt. Diese Prüfung obliegt der Stelle, die die Zahlung anweist

8. Gebot der Losvergabe / Mittelstandsförderung

Bauleistungen sollen in einzelne Fach- und Teil-Lose aufgeteilt werden, um kleineren und mittleren Unternehmen die Möglichkeit zu eröffnen, sich im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit zu bewerben.

Der Grundsatz der losweisen Vergabe gilt nur im Bereich der Bauleistungen. Bei allen anderen Leistungen ist eine einheitliche Vergabe vorzunehmen.

9. Gebot der Wirtschaftlichkeit

Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend. Die Kriterien dieser Richtlinie sind stets in Abwägung zu bringen. Die Gründe für eine Auftragsvergabe an einen Bieter, der nicht den niedrigsten Preis abgegeben hat, sind nachvollziehbar zu dokumentieren und sind, unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, mit den Beschaffungsdokumenten zu archivieren. Die Dokumentation ist, gemeinsam mit dem Auftrag, zur Unterschrift an die vorgesetzte Stelle vorzulegen.

10. Grundprinzipien

- Die Entscheidung über die Vergabe von sämtlichen Aufträgen ist von mindestens zwei Personen zu treffen. Das vorgeschriebene „Vieraugenprinzip“ ist bei allen durchzuführenden Vergaben anzuwenden. Ausnahmen hiervon bestehen bei Gefahr für Leib und Leben und soweit es an anderer Stelle dieser Richtlinie anders geregelt ist.

Eine Ausnahme zum Vieraugenprinzip bilden zudem Nachträge, die auf Baustellen im üblichen Rahmen in Ausübung der Bauleitung beauftragt werden (z.B. nicht vermeidbare Stundenlohnarbeiten, Massenänderungen etc.). Diese werden in der Regel von einer Person beauftragt. Wertgrenzen dafür sind in Nr. 14.2 dieser Richtlinie geregelt. Die Mehrkosten sind zu dokumentieren bzw. bei Investitionsprojekten nachträglich in der Budgetverwaltung zu hinterlegen.

- Bei Kleinstaufträgen bis zu einem Waren- oder Dienstleistungswert in Höhe von € 50,- darf von dem „Vieraugenprinzip“ abgewichen werden.
- Sofern keine gesonderte Befugnis/Vollmacht besteht, ist bei allen Vergabeentscheidungen, die die AWO rechtlich binden, wirtschaftliche Auswirkungen haben und/oder aufgrund deren Auswirkung (z.B. politisch), die Genehmigung durch den Vorstand/die Geschäftsführung einzuholen.
- Ein überprüfbares und geordnetes Vergabewesen ist zu jeder Zeit sicherzustellen.

11. Umgang mit Wertgrenzen

Alle in dieser Richtlinie festgelegten Wertgrenzen beinhalten keine Mehrwertsteuer (Nettobeträge). Die Stückelung zusammengehöriger Leistungen z.B. nach örtlichen oder zeitlichen Kriterien ist unzulässig. Bei Aufträgen, die Einzelabruf vorsehen, bestimmt sich die Wertgrenze nach dem Auftragswert des Gesamtumfangs.

Der Wert eines beabsichtigten Auftrages darf nicht in der Absicht geschätzt werden, um ihn dem Anwendungsbereich dieser Bestimmungen zu entziehen.

Für die Ermittlung des Gesamtauftragswertes ist

- bei **zeitlich begrenzten Verträgen** (Kauf-, Leasing-, Miet- oder Pachtverträge) aus denen sich kein Gesamtpreis ergibt, der geschätzte Gesamtwert heranzuziehen und
- bei **unbefristeten Verträgen** oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer ein Vertragswert, der sich aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48 Monaten ergibt, heranzuziehen.

Für Dienstleistungsverträge gelten diese Regelungen zur Ermittlung des Gesamtauftragswertes analog.

12. Folgeaufträge

Für Folgeaufträge ist stets das Gebot der Verhältnismäßigkeit und der regelmäßigen Nachprüfung (mindestens alle 5 Jahre) einzuhalten.

Die freihändige Vergabe von Folgeaufträgen ist zulässig, wenn eine Leistung von einer vergebenen Leistung nicht ohne Nachteil getrennt werden kann.

13. Datenschutz

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) findet in allen Beschaffungsprozessen Berücksichtigung. Es muss stets geprüft werden, ob bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen datenschutzrelevante Punkte betroffen sind. In diesem Fall können zusätzliche Auflagen und Anforderungen, wie z.B. eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung oder Vertraulichkeitserklärung, notwendig werden. Nachfragen sind an unseren Datenschutzbeauftragten, Herrn Jenn, Tel.: 0441 / 4801 114, Mobil: 0179 44 111 62, E-Mail: datenschutz@awo-ol.de, zu richten.

14. Bauleistungen

14.1 Definition

Bauleistungen sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird. Es muss sich um ein Bauwerk (eine unbewegliche, durch Verwendung von Arbeit und Material in Verbindung mit dem Erdboden hergestellte Sache) handeln (§ 1 VOB/A). Hierunter fällt die Lieferung aller zur Herstellung, Instandhaltung, Sanierung oder Änderung einer baulichen Anlage zu montierenden Bauteile, insbesondere auch die Lieferung und Montage maschineller und elektronischer Einrichtungen.

Bauleistungen können auch Planungsleistungen umfassen, wenn sie einheitlich im Zusammenhang mit der Ausführung eines Bauvorhabens vergeben werden, z.B. im Falle der Auftragsvergabe an einen Generalunternehmer mit Bau- und Planungsleistungen.

Unter Bauleistungen fallen nicht Einrichtungen, die von der baulichen Anlage ohne Beeinträchtigung der Vollständigkeit oder Benutzbarkeit abgetrennt werden können und einem selbstständigen Nutzungszweck dienen (bloße Lieferungen, Planungs- und Berechnungsarbeiten, Bereitstellung von Baugeräten).

14.2 Auftragsvergabe / Wertgrenzen (Netto-Werte)

Bei der Auftragsvergabe sind in der Regel schriftliche Preisangebote einzuholen, und zwar (Netto-Werte)

- unter € 1.000,-- kein schriftliches Angebot erforderlich,
- über € 1.000,-- mindestens 2 vergleichbare Angebote,
- über € 25.000,-- mindestens 3 vergleichbare Angebote,
- über € 75.000,-- mindestens 4 vergleichbare Angebote,
- über € 250.000,-- mindestens 5 vergleichbare Angebote.

Die Preisabfragen erfolgen grundsätzlich in Schriftform und zeitgleich. Bei Instandhaltungsmaßnahmen können Angebote auch mündlich eingeholt werden.

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist sind Gespräche mit den Bietern über Preise unzulässig. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. bei Dringlichkeit/Eilbedürftigkeit bzw. wenn die Gefahr eines Schadens oder eine Gefahr für Leib und Leben droht) sind auch mündliche Absprachen möglich, diese sind nachträglich zu dokumentieren.

Sollte es in Einzelfällen nicht möglich sein, die geforderte Anzahl vergleichbarer Angebote zu erhalten, ist dies ebenfalls mit Begründung zu dokumentieren.

Vergabeverhandlungen nach Ablauf der Angebotsfrist sind bei Notwendigkeit zu führen. Im Falle einer notwendigen Nachverhandlung müssen mindestens die beiden wirtschaftlichsten Bieter die Gelegenheit bekommen, das Angebot zu überarbeiten. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Eine Nachverhandlung nur mit dem günstigsten Bieter vor Auftragsvergabe ist ausdrücklich gestattet.

14.3 Rahmenverträge

Wiederkehrende und nicht planbare Bauleistungen sollen – wenn dies wirtschaftlich sinnvoll ist – soweit wie möglich, gebündelt, standardisiert und nach Wettbewerb vergeben werden; es ist stets die Beschaffung über Rahmenvereinbarungen zu prüfen. Auf Rahmenverträge ist ausschließlich zweckentsprechend zurückzugreifen. Auch hier sind die festgelegten Wertgrenzen (Ziff. 11 und 14.2) zu beachten.

Ein Auftrag, welcher auf der Grundlage eines bestehenden Rahmenvertrages erteilt wird, unterliegt nicht den Regelungen unter Punkt 14.2, da diese Regelungen schon für den Rahmenvertrag selbst angewandt wurden.

14.4 Vergaben an Generalunternehmer

Vergaben an Generalunternehmer (Bauunternehmen, z.B. Schlüsselfertigbau) bedürfen einer eingehenden Begründung, verbunden mit einer Prüfung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit unter Einbeziehung von Auskunftsdateien (z.B. Creditreform), sowie der vorherigen Zustimmung durch den Vorstand/die Geschäftsführung. Bei Verträgen mit Generalunternehmern ist eine Vertragserfüllungsbürgschaft in Höhe von mindestens 10% des Brutto-Vertragswertes erforderlich.

14.5 Besonderheiten bei der Vergabe nach bestehendem Preisrecht

Bei Vergaben von Architekten- und Ingenieurleistungen wird der Bewerber gewählt, der am ehesten die Gewähr für eine sachgerechte und qualitätsvolle Leistungserfüllung bietet. Der Preis scheidet in der Regel wegen der Anwendung einer gesetzlichen Gebührenordnung (HOAI) als reguläres Bewertungskriterium aus. Obwohl die Mindestsätze der HOAI ab 2021 nicht mehr in jedem Fall bindend sind, dienen diese doch weiterhin zur Orientierung für die untere Preisebene. Insofern werden die folgenden Bewertungskriterien für die Entscheidung über die Auftragserteilung bei Architekten- und Ingenieurleistungen empfohlen, wobei im Einzelfall weitere Kriterien festgesetzt und gewichtet werden können:

- Fachliche Qualifikation
- Personelle Besetzung
- Referenzprojekte
- Technische Ausstattung
- Zuverlässigkeit und Termintreue

Der Personenkreis, der an den Auftragsgesprächen teilnimmt, soll gewährleisten, dass eine sachgerechte Auswahl unter den Bewerbern stattfindet.

Die Präsentation von Referenzobjekten, die der Bewerber zum Nachweis seiner Leistungsfähigkeit vorlegt, ist zugelassen. Die Auswahl eines Bewerbers darf nicht dadurch beeinflusst werden, dass von Bewerbern zusätzlich unaufgefordert Lösungsvorschläge eingereicht wurden.

Wettbewerbe mit dem Ziel alternativer Vorschläge für Planungen auf dem Gebiet des Bauwesens können jederzeit vor, während oder ohne Verhandlungsverfahren ausgelobt werden (Planungswettbewerbe).

Es ist stets anzustreben, möglichst den Mindestsatz in der Gebührenordnung, oder eine niedrigere Pauschalvergütung zu vereinbaren, wenn dadurch nicht eine Verschlechterung der Leistung provoziert wird. In der Regel wird eine Unterschreitung der Mindestsätze auch mit einer Reduzierung der zu erbringenden Leistung einhergehen.

Die Anrechnung der mitzuverarbeitenden Bausubstanz wird aus Gründen einer besseren Handhabbarkeit der Honorarvereinbarung ausgeschlossen.

Bei der Beauftragung von Rechtsanwälten, Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern, Gutachtern und sonstigen Beratern ist analog zu verfahren.

14.6 Private Auftragsvergabe an AWO-Geschäftspartner

Den mit der Auftragsvergabe direkt befassten Personen ist es untersagt, vorsätzlich private Bau- und Handwerkeraufträge an dieselben Firmen zu vergeben, welche sie für die AWO in den letzten 6 Monaten beauftragt haben, bzw. in absehbarer Zeit beauftragen werden. Mit der Entscheidung direkt befasst sind alle Personen, die an der Entscheidung zur Auftragsvergabe mitwirken.

Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch den Vorstand/die Geschäftsführung nach dem Vieraugenprinzip. Die Freigabe ist zu dokumentieren.

15. Sonstige Leistungen

15.1 Definition

Unter sonstigen Leistungen fallen alle Lieferungen und Dienstleistungen, die keine Bauleistungen sind, sowie im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht werden und eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können.

Leistungen sind u.a. Lieferaufträge, d. h. die zwischen der AWO und einem Auftraggeber geschlossenen entgeltlichen Kauf-, Werk-, Werklieferungs-, Miet-, Pacht- oder Leasingverträge (mit oder ohne Kaufoption) über Waren. Die Verträge können auch Nebenleistungen umfassen.

Leistungen sind auch Dienstleistungsaufträge, d. h. die zwischen der AWO und einem Auftraggeber geschlossenen entgeltlichen Verträge über die Erbringung von Dienstleistungen. Dabei wird zwischen gewerblichen Dienstleistungen und den von freiberuflich Tätigen erbrachten Dienstleistungen nicht unterschieden.

15.2 Auftragsvergabe / Wertgrenzen (Netto-Werte)

Bei der Auftragsvergabe sind in der Regel schriftliche Preisangebote einzuholen, und zwar (Netto-Werte)

unter €	1.000,--	kein schriftliches Angebot erforderlich,
über €	1.000,--	mindestens 2 vergleichbare Angebote,
über €	5.000,--	mindestens 3 vergleichbare Angebote,
über €	50.000,--	mindestens 4 vergleichbare Angebote,
über €	250.000,--	mindestens 5 vergleichbare Angebote.

Die Preisabfragen erfolgen grundsätzlich in Schriftform und zeitgleich. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist sind Gespräche mit den Bietern über Preise unzulässig. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. bei Dringlichkeit/Eilbedürftigkeit, wenn die Gefahr eines Schadens oder eine Gefahr für Leib und Leben droht) sind auch mündliche Absprachen möglich. Diese sind nachträglich zu dokumentieren.

Sollte es in Einzelfällen nicht möglich sein, die geforderte Anzahl vergleichbarer Angebote zu erhalten, ist dies mit Begründung zu dokumentieren.

Vergabeverhandlungen nach Ablauf der Angebotsfrist sind bei Notwendigkeit zu führen. Im Falle einer notwendigen Nachverhandlung müssen mindestens die beiden wirtschaftlichsten Bieter die Gelegenheit bekommen, das Angebot zu überarbeiten. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Eine Nachverhandlung nur mit dem günstigsten Bieter vor Auftragsvergabe ist ausdrücklich gestattet.

15.3 Rahmenverträge

Verbrauchsgüter sollen – wenn dies wirtschaftlich sinnvoll ist – gebündelt, standardisiert und nach Wettbewerb vergeben werden (Rahmenverträge). Auf Rahmenverträge ist ausschließlich zweckentsprechend zurückzugreifen. Auch hier sind die festgelegten Wertgrenzen (Ziff. 11 und 15.2) zu beachten.

Ein Auftrag, welcher auf der Grundlage eines bestehenden Rahmenvertrages erteilt wird, unterliegt nicht den Regelungen unter Punkt 15.2, da diese Regelungen schon für den Rahmenvertrag selbst angewandt wurden.

15.4 Produkt- und Preisvergleich

Wenn eindeutig feststeht bzw. nachgewiesen werden kann, dass ein Rahmenvertragsartikel gleichen Fabrikates, Art und Güte – auch unter Beachtung aller Nebenkosten (Skonto, Boni, Eigenkosten bei Selbstabholung, Folgekosten etc.) – außerhalb bestehender Rahmenverträge preisgünstiger beschafft werden kann, kann das wirtschaftlichere Angebot in Anspruch genommen werden, sofern dies vertraglich zulässig ist. Dies ist in allen Fällen aktenkundig zu machen.

Voraussetzung ist jedoch die 100%ige-Übereinstimmung der zu beschaffenden Ware mit dem Rahmenvertragsartikel.

Die vertragsabschließende Stelle ist in diesen Fällen unbedingt zu informieren, damit der Nutzen allen Bedarfsträgern zugänglich gemacht werden kann.

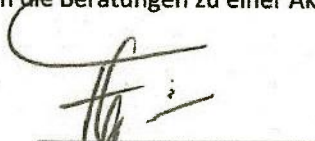
16. Inkrafttreten/Bekanntwerden

Diese Richtlinie tritt am 01.02.2022 in Kraft, löst die bisherige Vergaberichtlinie des AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e.V. und seiner Tochtergesellschaften ab und gilt auf unbestimmte Zeit. Eine Kontrolle und ggf. Erneuerung der Richtlinie soll spätestens nach zwei Jahren durchgeführt werden. Hierfür sind alle Mitarbeiter*innen aufgefordert, Verbesserungsvorschläge schriftlich an die Stabsstelle Recht & Compliance zu richten. Die Vorschläge werden dort gesammelt und fließen in die Beratungen zu einer Aktualisierung der Richtlinie ein.



Thomas Elsner

Vorstandsvorsitzender



Christoph Fehringer

Kaufmännischer Vorstand



Thore Wintermann

Vorstand Verband und Politik

Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex soll das Präsidium, den Vorstand, die Aufsichtsräte, die Geschäftsführung und alle Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen auf Gefahrensituationen hinweisen, in denen er/sie ungewollt gegen interne oder rechtliche Vorgaben verstoßen könnte. Wenn in dieser Richtlinie der Begriff „Mitarbeiter*in“ verwendet wird, sind alle Personen nach Satz 1 gemeint.

Eine respektvolle und kooperative Zusammenarbeit sowie die bewusste Wahrnehmung sozialer Verantwortung sind die Grundlagen unseres Handelns (Grundsatzprogramm der AWO). Sowohl als Führungskraft, als auch als Mitarbeiter*in oder Ehrenamtliche*r des AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e. V. und seiner Tochtergesellschaften, stehen Sie mit Ihrem Handeln im Blickpunkt der Öffentlichkeit. Persönliche Integrität, Gesetzestreue und ein waches Unrechtsbewusstsein müssen für Sie selbstverständlich sein. Im Rahmen Ihrer arbeitsvertraglichen oder satzungsgemäßen Verpflichtungen sind Sie zur gewissenhaften, neutralen und gerechten Erfüllung Ihrer Aufgaben angehalten. Es wird erwartet, dass das Ansehen der AWO gewahrt wird und alles vermieden wird, was der AWO Schaden zufügen könnte.

1. Schützen Sie sich selbst

a) Seien Sie Vorbild:

Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Gesetzes- und Rechtsverstöße sowie Verstöße gegen unsere internen Regelungen weder dulden noch unterstützen.

b) Demonstrieren Sie durch Ihr klares, eindeutiges und nachvollziehbares Handeln die Überzeugung, Ihren Verpflichtungen nachzukommen.

c) Zeigen Sie soziale Verantwortung und melden (mögliche) Vertragspartner*innen, die sich, z.B. in ihrer Lieferkette, nicht an Menschenrechte halten (z.B. faire(r) Lohn/Arbeitsbedingungen, Verstöße gegen Kinderarbeit und den Umweltschutz). Der begründete Verdacht genügt.

d) Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab.

e) Um den Eindruck zu vermeiden, dass Sie für jegliche Vorteilsannahmen „offen“ sein könnten, scheuen Sie sich nicht, diese mit dem Hinweis auf die für Sie geltenden Regeln und mit der Bitte um Verständnis zurückzuweisen (beachten Sie unbedingt die Regelungen zum Verbot der Annahme von Geschenken und persönlichen Vorteilen). Schützen Sie auch Kolleg*innen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Dritter.

f) Seien Sie verschwiegen. Der Schutz der persönlichen Daten aller Mitarbeiter*innen und Kund*innen, sowie der Schutz von vertraulichen Informationen unserer Geschäftspartner*innen und unserer eigenen Betriebsgeheimnisse sind unverzichtbar. Dazu muss jede*r einzelne Mitarbeiter*in beitragen.

Verhaltenskodex

2. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann

- a) Ziehen Sie Kolleg*innen als Zeugen hinzu, sofern Sie vermuten, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will.

Gemeinsames Auftreten wirkt noch überzeugender.

- b) Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.

Über eine detaillierte und nachvollziehbare Vorgangsdokumentation erreichen Sie Transparenz und eine jederzeit mögliche Einarbeitung einer/eines Nachfolgers/Nachfolgerin oder Vertreters/Vertreterin. Bewahren Sie Ihre Dokumentationen gut auf.

- c) Achten Sie auf eine Trennung von Arbeits- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren arbeitsvertraglichen oder satzungsgemäßen Pflichten führen.

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte dienstliche Kontakte auf Privatkontakte ausweiten wollen, da es besonders schwierig ist „Gefälligkeiten“ abzulehnen, wenn man sich privat gut versteht.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen Mitarbeiter*in der AWO und der Nebentätigkeit eingehalten werden.

3. Ansprechpartner*in

- a) Es sind Situationen zu vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen und dienstlichen Interessen führen können. Generell gilt, dass jedes persönliche Interesse eines/einer Mitarbeiter/Mitarbeiterin, das im Zusammenhang mit seinen/ihren dienstlichen Aufgaben steht, dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen ist. Im Zweifelsfall sollte die Referentin Recht & Compliance eingebunden werden.

- b) Unterstützen Sie uns bei der Entdeckung und Aufklärung von (mutmaßlichen) internen Regelverstößen sowie Gesetzes- und Rechtsverletzungen. Nur gemeinsam können Verstöße effektiv ausgegrenzt werden. Das bedeutet auch, dass Kolleg*innen nicht aus falsch verstandener Loyalität gedeckt werden dürfen.

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie einen Verdacht nur äußern, wenn nachvollziehbare Hinweise oder konkrete Anhaltspunkte vorliegen.

- c) Alle Mitarbeiter*innen der AWO sind gehalten, sofern nachvollziehbare Hinweise gegen einen Gesetzes- oder Rechtsverstoß oder einen Verstoß gegen unsere internen Regelungen vorliegen (z.B. Antikorruptions - oder Vergaberichtlinie) oder die Mitarbeiter*innen selbst entsprechende Wahrnehmungen hatten, umgehend ihre*n direkten Vorgesetzte*n oder die Referentin Recht & Compliance zu informieren. Soweit möglich sind der Information Beweise beizufügen.

Dem/Der hinweisgebenden Mitarbeiter*in entstehen keine Nachteile. Das gilt selbstverständlich auch dann, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Dem/Der betreffenden Mitarbeiter*in können nur dann Nachteile entstehen, wenn sie/er wusste, dass der Hinweis nicht zutrifft. Nachteile können zudem dann entstehen, wenn der/die Mitarbeiter*in

Verhaltenskodex

später erkennt oder hätte erkennen müssen, dass sein/ihr Hinweis falsch war und dies den zuständigen Stellen nicht unverzüglich mitteilt. Mitarbeiter*innen, die zu Unrecht beschuldigt wurden, dürfen ebenfalls keine Nachteile entstehen

d) Erfolgt die Information an die/den Vorgesetzte*n, ist dieser verpflichtet die Information einschließlich aller erhaltener Beweismittel an die Referentin Recht & Compliance weiterzuleiten.

e) Ansprechpartner*in für alle Fragen zum Thema Recht & Compliance ist:

Antonia Seidel (Referentin Recht & Compliance)

Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e. V.

Betreff: **persönlich / vertraulich**

Klingenbergstraße 73

26133 Oldenburg

Tel.: 04 41/48 01 319

Mobil: 0151 641 799 99

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

f) Werden der Referentin Recht & Compliance Hinweise von Regelverstößen bekannt, können entsprechende Nachforschungen durchgeführt werden, um allgemeine Verdächtigungen gegen die AWO oder Beschuldigungen gegen unbekannte Verantwortliche aufzuklären, die noch nicht hinreichend konkretisiert sind.

Diese Nachforschungen dienen der Sachverhaltsaufklärung, um zum einen die AWO abzusichern und zum anderen ungerechtfertigt in Verdacht geratene Mitarbeiter*innen zu schützen.

g) Alle Gesellschaften haben, unter vorheriger Einbeziehung der jeweiligen Geschäftsführung, auf Verlangen Einblick in sämtliche Vorgänge zu gewähren. Die Nachforschungen finden ihre Grenzen im Verhältnismäßigkeitsgrundsatz.

h) Die Referentin Recht & Compliance erstellt nach Abschluss der jeweiligen Prüfungen, bei Compliance-Verstößen gemeinsam mit dem Compliance-Komitee, einen individuellen Abschlussbericht für den Vorstand/die Geschäftsführung. Die Referentin Recht & Compliance und das Compliance-Komitee haben, mit Ausnahme der ihnen obliegenden Meldepflichten, über bekannt gewordene Sachverhalte, auch nach Beendigung ihrer Funktionen, Stillschweigen zu bewahren.

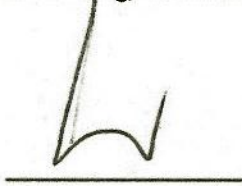
4. Respektvoller Umgang und Wertschätzung

Es wird erwartet, dass die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen geachtet werden. Wir tolerieren weder Diskriminierung (aufgrund von Behinderung, Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Nationalität, sexueller Identität, politischer Meinung, Rasse, Religion, Weltanschauung oder Ähnlichem) noch sexuelle oder andere

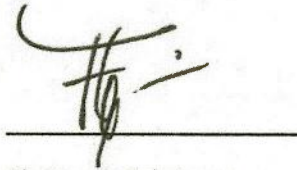
Verhaltenskodex

persönliche Belästigungen oder Beleidigungen. Wir dulden kein soziales Fehlverhalten, keine Nötigung oder Gewalt oder deren Androhung.

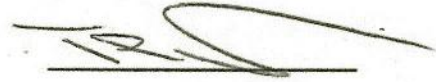
Oldenburg, den 23. Juni 2023



Thomas Elsner
Vorstandsvorsitzender



Christoph Fehringer
Kaufmännischer Vorstand



Thore Wintermann
Vorstand Verband und Politik

Hinweisgeber-Richtlinie

Präambel:

Die EU-Whistleblower-Richtlinie 2019/1937 nimmt Unternehmer in die Pflicht, Mitarbeiter*innen zu schützen, die über Missstände (z.B. Rechtsverstöße) im Unternehmen berichten. Unlautere Vorgänge sollen auf diese Weise schneller ans Licht kommen sowie wirtschaftliche Einbußen und Reputationsschäden verhindert werden.

Ob umwelt- oder abfallrechtliche Verstöße, Geldwäsche, Verstöße gegen die Datenschutzgrundverordnung, gegen Wettbewerbs-, oder Verbraucherrechte oder Verstöße gegen unsere internen Richtlinien, die AWO hat ein großes Interesse daran, dass solche Vorgänge unterbunden werden.

1. Zielsetzung der Hinweisgeber-Richtlinie

Beschäftigte nehmen Missstände oftmals als erste wahr und können durch ihre Hinweise dafür sorgen, dass Rechts- und Regelverstöße aufgedeckt, untersucht, verfolgt und unterbunden werden. Hinweisgeber*innen übernehmen Verantwortung für die Gesellschaft und verdienen daher Schutz vor Benachteiligungen, die ihnen wegen ihrer Meldung drohen und sie davon abschrecken können.

Dafür sollen hinweisgebende Mitarbeiter*innen die Möglichkeit haben, Missstände (auch anonym) zu melden, ohne Angst vor Nachteilen (wie Kündigung oder sonstige Benachteiligungen) haben zu müssen. Der begründete Verdacht eines Rechts- oder Regelverstößes genügt.

Die Schutzvorschriften gelten auch für Mitarbeiter*innen, denen ein Fehlverhalten zum Vorwurf gemacht wird. Die Vertraulichkeit im Verfahren wird garantiert und wird nachfolgend detailliert für den AWO Bezirksverband Weser-Ems e.V. und seine Tochtergesellschaften geregelt.

2. Geltungsbereich

Der persönliche Anwendungsbereich umfasst alle Personen, die Informationen über (mutmaßliche) Verstöße erlangt haben.

Durch unsere Hinweisgeber-Richtlinie sind folgende Personen geschützt:

- (Ehemalige) Mitarbeiter*innen
- (Ehemalige) Praktikant*innen
- (Ehemalige) Ehrenamtliche
- Bewerber*innen
- Unterstützer*innen von Hinweisgebern
- Journalisten

Hinweisgeber-Richtlinie

Ihnen sollen durch Hinweise keine Nachteile entstehen, auch die Androhung von Repressalien und Benachteiligungen ist verboten.

3. Hinweisgeberstelle

Unsere Hinweisgeberstelle unterliegt der Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht und agiert unabhängig. Anonyme Meldungen sind möglich.

Unabhängige Hinweisgeberstelle

Ansprechpartnerin: Ass. jur. Antonia Seidel LL.M. (Referentin Recht & Compliance)
Per E-Mail: Antonia.seidel@awo-ol.de
Per Telefon: 0441 / 48 01 319
Per Post: z. Hd. Antonia Seidel, Betreff: **persönlich / vertraulich**,
Klingenbergstraße 73, 26133 Oldenburg

Auch persönlich, sofern dies gewünscht ist.

4. Verfahren bei Meldungen

Unsere Meldestelle

- a. bestätigt der hinweisgebenden Person den Eingang einer Meldung spätestens nach sieben Tagen,
- b. prüft, ob ein Rechts- oder Regelverstoß vorliegt,
- c. hält mit der hinweisgebenden Person Kontakt,
- d. prüft die Stichhaltigkeit der eingegangenen Meldung,
- e. ersucht die hinweisgebende Person erforderlichenfalls um weitere Informationen und
- f. ergreift angemessene Folgemaßnahmen (z.B. interne Untersuchungen)

Die Meldestelle gibt der hinweisgebenden Person (sofern möglich) innerhalb von drei Monaten nach der Bestätigung des Eingangs der Meldung eine Rückmeldung. Die Rückmeldung umfasst die Mitteilung geplanter sowie bereits ergriffener Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese. Eine Rückmeldung an die hinweisgebende Person darf nur insoweit erfolgen, als dadurch interne Nachforschungen oder Ermittlungen nicht berührt und die Rechte der Personen, die Gegenstand einer Meldung sind oder die in der Meldung genannt werden, nicht beeinträchtigt werden.

5. Ausnahmen vom Vertraulichkeitsgebot

Die Identität einer hinweisgebenden Person, die wissentlich und willentlich unrichtige Informationen über Verstöße meldet, wird nicht geschützt.

Informationen über die Identität einer hinweisgebenden Person oder über sonstige Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität dieser Person erlauben, dürfen weitergegeben werden

- a. in Strafverfahren auf Verlangen der Strafverfolgungsbehörden,

Hinweisgeber-Richtlinie

- b. aufgrund einer Anordnung in einem einer Meldung nachfolgenden Verwaltungsverfahren, einschließlich verwaltungsbehördlicher Bußgeldverfahren,
- c. aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung,

Die Meldestelle hat die hinweisgebende Person vorab über die Weitergabe und den Grund der Weitergabe zu informieren.

6. Revision

Sollte der Gesetzgeber ein anderslautendes Gesetz verabschieden oder der Bundesverband anderslautende Vorgaben machen, wird diese Richtlinie entsprechend angepasst.

Eine Überprüfung der Richtlinie findet mindestens alle 2 Jahre statt.

Oldenburg, 23.06.2023



Thomas Elsner
Vorstandsvorsitzender



Christoph Fehring
Kaufmännischer Vorstand



Thore Wintermann
Vorstand Verband und Politik