

Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung

Gültig ab	18.03.2019
Herausgeber:	Geschäftsleitung
Gültig bis:	auf Widerruf
Verteiler:	alle Mitarbeiter Publikation auf der Website
Geltungsbereich:	alle Mitarbeiter ehrenamtliche Mitarbeiter
Grundlagen:	gesetzliche Grundlagen in den jeweils gültigen Fassungen: Strafgesetzbuch (StGB) Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Handelsgesetzbuch (HGB) in ggf. analoger Anwendung Beschluss der Geschäftsleitung vom 18.03.2019
Anlage:	I Indikatoren möglicher Korruption II Zusammenstellung der korruptionsgefährdeten Bereiche und Funktionen von Samaritan's Purse e. V. (SP)
Ziel:	Die Regelung legt fest, in welcher Weise sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ehrenamtliche bei SP in Bezug auf mögliche Korruptionsrisiken zu verhalten haben.

Präambel

Einer der Kernwerte von Samaritan's Purse e.V. (SP) ist Integrität. Unter Integrität verstehen wir die Treue gegenüber deutschen und internationalen Gesetzen sowie unseren eigenen Richtlinien und Regularien. Unser Umgang mit Ressourcen ist transparent, effizient und nachhaltig.

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Die Richtlinie zur Korruptionsprävention soll dazu beitragen, Korruption schon im Ansatz zu vermeiden, die Integrität und das Ansehen von SP sowie seiner Beschäftigten zu wahren und das Vertrauen der Spender, Unterstützer und Partner in die Arbeit von SP zu stärken.

Die Richtlinie ergänzt weitere Richtlinien von Samaritan's Purse.

§ 1 Korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete

- (1) In allen Abteilungen sind einmal jährlich sowie aus gegebenem Anlass korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete festzustellen. Die Feststellungen sind schriftlich zu protokollieren.
- (2) Korruptionsgefährdet sind grundsätzlich alle Arbeitsgebiete, in denen Einzelpersonen, Unternehmen, Verbände, Vereine, sonstige Institutionen durch Verhalten oder Unterlassen von Beschäftigten materielle oder immaterielle Vorteile erhalten, auf die weder ein gesetzlicher noch ein rechtlich geschützter Anspruch besteht.

- (3) Von Korruptionsgefährdung betroffen sind grundsätzlich alle Bereiche, in denen vertragliche oder andere Beziehungen mit Dritten entstehen oder bestehen und Entscheidungen zu treffen sind, die für einen Dritten vorteilhaft und von Bedeutung sind oder sein können. Als korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche sind insbesondere zu benennen:
- a. Arbeitsbereiche in denen Zahlungsverpflichtungen festgesetzt bzw. Zahlungsmittel bewegt werden
 - b. Einkaufs-, Beschaffungs- oder Auftragsvergabestellen
 - c. Arbeitsbereiche, in denen Sach- und/oder Dienstleistungen gewährt oder abgelehnt werden
 - d. Arbeitsbereiche für Vergabe, Ausführung und Abrechnungen für Dienstleistungen
 - e. Arbeitsbereiche, in denen Kontrolltätigkeiten ausgeführt werden
 - f. Arbeitsbereiche, in denen Spenden verwaltet und oder bescheinigt werden.
- (4) Je nach den Ergebnissen der Analyse ist zu prüfen, ob und wenn ja wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern sind. Vorstand und Mitgliederversammlung werden einmal jährlich sowie aus gegebenem Anlass über die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete informiert.

§ 2 Vier-Augen-Prinzip und Transparenz

- (1) In sämtlichen Abteilungen ist für Arbeitsgebiete gem. § 1 Abs. (3) das Vier-Augen-Prinzip sicherzustellen. Sofern dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegenstehen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden, oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsvorsorge (z. B. eine intensivere Fachaufsicht) vorzusehen.
- (2) Entscheidungen und Entscheidungsvorbereitung sind schriftlich zu dokumentieren.

§ 3 Personal

- (1) Das Personal für korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche ist einmal jährlich zu schulen. Über den Inhalt der Schulung ist ein Protokoll zu führen und von den Geschulten zu unterzeichnen. Die Beschäftigten sind auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Dies geschieht anhand eines Verhaltenskodex gegen Korruption. Jede/r Mitarbeiter/in verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung dieses Kodex.

§ 4 Unabhängige Stelle zur Korruptionsprävention

Der Vorstand kann befristet oder auf Dauer eine gesonderte weisungsunabhängige Stelle zur Überprüfung und Bündelung der bei SP praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention einrichten. Mängel und Verstöße sind dem Vorstand oder im Falle der Befangenheit des Vorstandes direkt der Ombudsperson anzuzeigen. Die Ombudsperson unterrichtet den Vorstand, im Falle von dessen Befangenheit den Aufsichtsratsvorsitzenden; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

§ 5 Konsequente Fachaufsicht

- (1) Die Vorgesetzten üben ihre Fachaufsicht konsequent aus. Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle.
- (2) Die Vorgesetzten achten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren regelmäßig und bedarfsorientiert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren. Eine Reihe

von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf eine Korruptionsgefährdung sein, insbesondere in Kombination mit anderen auftreten. Eine Liste von Indikatoren möglicher Korruption befindet sich im Anhang.

- (3) Bei der Feststellung und Bewertung dieser Indikatoren, die auf Korruption hindeuten können, muss das Entstehen einer Misstrauenskultur innerhalb der betrieblichen Organisation vermieden werden. Gefordert ist deshalb eine hohe Sensibilität, aber auch die Bereitschaft aller Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Korruption zu bekämpfen bzw. ihr vorzubeugen.

§ 6 Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

Bei begründetem Verdacht auf Korruption hat die Leitung der betroffenen Organisationseinheit unverzüglich den Vorstand oder den von ihm Beauftragten zu unterrichten, der die internen Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen in Abstimmung mit dem Vorstand gegen eine Verschleierung einleitet.

§ 7 Zuwendungen zu Gemeinschaftseinrichtungen und Gemeinschaftsveranstaltungen; Sponsoring

- (1) Die Annahme von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen von SP-Geschäftspartnern (Sponsoren) durch einzelne Mitarbeiter oder Gemeinschaftseinrichtungen oder von Gemeinschaftsveranstaltungen denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von SP angehören und die einen Wert von 5 Euro übersteigen, ist unverzüglich offenzulegen und dem geschäftsführenden Vorstand mitzuteilen. Das gleiche gilt für jede Art von freiwilliger materieller Förderung (Sponsoring) zugunsten von Tätigkeiten, Veranstaltungen und Einrichtungen von SP. Der Vorstand entscheidet, ob der Empfänger die Zuwendung behalten darf.
- (2) Zuwendungen an einzelne Beschäftigte von SP, die einen Wert von 35 EUR übersteigen, sind an den Zuwendungsgeber zurückzusenden.
- (3) Sofern in einzelnen Fällen Beschäftigte zu Kundenbindungsevents, Messen oder anderen Veranstaltungen mit einem Teilnahmewert über 35 bis zu 50 Euro eingeladen werden, ist im Vorfeld eine Teilnahme durch den jeweiligen Vorgesetzten zu genehmigen, bei Teilnahmewerten über 50 Euro entscheidet der Vorstand über das Verfahren.

Anlage I Indikatoren möglicher Korruption:

Auftragsbezogene Indikatoren

Auftragsbezogene Indikatoren können u. a. sein:

- Manipulationen von Abrechnungen oder Ergebnissen
- Abrechnungen nicht erbrachter Leistungen oder Doppelabrechnung
- langjährige Dauer der Geschäftsbeziehung
- intensive Kontakte zum Lieferanten/Auftragnehmer
- Kompetenz-Konzentration auf eine Person oder Gruppe
- zu große Entscheidungs- oder Ermessensspielräume
- lückenhafte Planung / Häufung von Nachtragsbeauftragungen

Kontroll- oder systembezogene Indikatoren

Als kontroll- oder systembezogene Indikatoren sind u. a. zu nennen:

- fehlende Kontrollmöglichkeiten und/oder unzureichende Kontrollstrukturen
- gezielte Ausschaltung und Umgehung von Kontrollen
- Nichtbeachtung von Revisionsbeanstandungen

Personenbezogene Indikatoren

Neben den bereits aufgeführten Motiven für korruptives Verhalten sind u. a. folgende personenbezogene Indikatoren zu nennen:

- sich plötzlich ändernder Lebensstil bzw. mit dem Einkommen nicht erklärbarer Lebensstil
- persönliche Schwächen wie z.B. Spielsucht
- „Unabkömmlichkeit“ (Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit bei Krankheit)
- Absonderung, Verschlossenheit des Mitarbeiters/der Mitarbeiter
- auffällige Mitnahme von Vorgängen nach Hause
- hochwertige „Werbegeschenke“ oder Spendentätigkeit des Auftragnehmers
- plötzlicher Meinungswandel in Bezug auf getroffene Entscheidungen

Folgende weitere Indikatoren für den Bereich der Aufgabenerledigung weisen zusätzlich auf einen möglichen Korruptionshintergrund hin:

- unerklärliche Beschleunigung oder Verzögerung wichtiger Entscheidungen
- zögerliche Vorgangsbearbeitung trotz Abmahnung
- unerklärliche Entscheidungsänderungen zugunsten eines bestimmten Unternehmens
- unkonventionelle Entscheidungen im Einkaufsverfahren
- Verschleierungstaktiken, wie z. B. Zurückhalten von Informationen oder Falschinformationen, Vermeidung oder Verzögerung von Revisions-/Controlling-Prüfungen, Vertuschen von Fehlern und/oder Unstimmigkeiten.

Anlage 2 Zusammenstellung von Korruptionsrisiken und deren Bewertung

Lfd. Nr.	Abteilung, Sachgebiet	Ansprechpartner	Korruptionsgefährdeter Sachverhalt	Risikoeinschätzung			Gegenmaßnahmen		Anmerkungen	
				Art des Risikos	Bewertung des Risikos			Maßnahmen zur Risikominimierung		Erledigt
					Gering < 1 Tsd. EUR	Mittel < 10 Tsd. EUR	Hoch > 10 Tsd. EUR			
01	Einkauf	LPV	Lieferantenauswahl, Einholen von Angeboten	Gefahr der Preisabsprache			x	RL Beschaffung, Unterschriftenregelung	x	
02	F, SB Spenden	V	Abrechnen von Leistungen oder Abgabe von Gegenständen oder Erteilung von fehlerhaften Spendenbescheinigungen	Erteilen von Spendenbescheinigungen auf unrichtiger Basis; Abgabe von Gegenständen unter Wert		x		RL Belegwesen, Vieraugenprinzip, Unterschriftenregelung	x	
03	IT	LF	Verwaltung Mobiltelefone, Laptops, anderes Equipment	Ausfertigung falscher Verlustanzeigen	x			Vieraugenprinzip, RL Mobile Arbeit	Tw. x	RL Mobile Arbeit fehlt noch

04	F	LF	Führung und Abrechnung der Kasse	Gefahr der Veruntreuung von Bargeld	x			Bestehende RL Belegwesen	x	
05	F	LF	Bearbeitung von Eingangrechnungen	Falsche Rechnungsbearbeitung zugunsten des Kreditors	x			Bestehende RL Belegwesen	x	Kontinuierliche Prüfung der RL Belegwesen auf Anpassungsbedarf
06	F	V	Zahlungsverkehr, elektronischer Zahllauf	Überweisung nicht autorisierter Zahlungen			x	Bestehende RL Belegwesen, Plausibilitätsprüfung, Vier-Augen-Prinzip, Kontrolle durch Vorgesetzte	x	
07	P, F	LP	Abrechnung der Bezüge	Bewusste Überzahlung		X		Plausibilitätsprüfung, Vier-Augen-Prinzip, Kontrolle durch Vorgesetzte	x	
08	F, SBV	LF	Reisekostenabrechnung	Falsche Abrechnung zugunsten des Mitarbeiters	x			RL Reisekosten-erstattung	x	

Abkürzungen:

V	Vorstand
L	Leiter
SB	Sachbearbeiter
KSTV	Kostenstellenverantwortlicher
F	Finanzen
P	Personal
IP	Internationale Projekte
DP	Domestic Projekt
WiS	Weihnachten im Schuhkarton
SpS	Spenderservice
K	Kommunikation (Presse, Öffentlichkeitsarbeit)
RL	Richtlinie