

Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten

Richtlinie für die Arbeit von World Vision Deutschland e.V.

Inhalt

§ 1.	Präambel.....	2
§ 2.	Definitionen.....	2
§ 3.	Personenkreis	2
§ 4.	Verbot von korrupten Verhalten und Vermeidung von Interessenkonflikten	3
§ 5.	Verhaltensregeln zur Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten	3
§ 6.	Meldepflicht und Meldeverfahren	4
	§ 6.1 Meldepflichten.....	5
	§ 6.2 Einzuhaltendes Meldeverfahren	5
§ 7.	Ombudsperson.....	6
§ 8.	Auswirkungen bei einem Verstoß gegen die Richtlinie.....	7
§ 9.	Organisatorische Maßnahmen.....	8
§ 10.	Meldeverfahren für externe Beschwerden.....	9

§ 1. Präambel

World Vision Deutschland e.V. (WVD) ist ein christliches Hilfswerk mit den Arbeitsschwerpunkten nachhaltige Entwicklungszusammenarbeit, humanitäre Hilfe und Anwaltschaft. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht die Unterstützung von Kindern, Familien und ihres Umfelds im Kampf gegen Armut und Ungerechtigkeit.

World Vision Deutschland orientiert sich in seiner Arbeit an ethischen Werten wie Transparenz, Integrität, Solidarität, Respekt, Recht und Ehrlichkeit. Wir verstehen uns als Treuhänder, der die uns zur Verfügung gestellten Mittel zum größtmöglichen Nutzen einsetzt. Korruption und fehlende Vermeidung von Interessenkonflikten führen dazu, dass WVD seine Aufgaben nicht bestmöglich erfüllen kann. Daher verurteilt WVD jede Form von Korruption und strebt zusammen mit anderen Organisationen, wie zum Beispiel Transparency International, eine korruptionsfreie Welt an.¹

Ziel der vorliegenden Richtlinie ist eine präventive und repressive Bekämpfung von Korruption und die Vermeidung von Interessenkonflikten. Mit Hilfe von vorbeugenden Maßnahmen soll diesen Erscheinungsformen rechtzeitig entgegengewirkt werden. Auftretende Interessenkonflikte und Korruptionsfälle sollen rechtzeitig erkannt sowie nachhaltig und konsequent aufgeklärt werden.

§ 2. Definitionen

Korruption ist der Missbrauch anvertrauter Macht, übertragener Vertrauensstellung oder eingeräumter Gestaltungsmöglichkeiten zum privaten Nutzen oder Vorteil, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht.²

Ein **Interessenkonflikt** liegt vor, wenn Mitarbeiter von WVD neben den von ihnen zu vertretenden Interessen von WVD, Ziele oder Interessen Dritter oder ihrer selbst zu Lasten von WVD verfolgen bzw. wenn die Gefahr besteht, dass neben den Interessen von WVD fremde Interessen verfolgt werden oder der Eindruck der Verfolgung anderer Interessen zum Schaden von WVD erweckt wird. Schäden für WVD können materieller (finanzieller, sachlicher, etc.) oder immaterieller Art sein. Für das Vorliegen eines Interessenkonfliktes ist es gleichgültig, ob ein Schaden eintritt oder nur möglicherweise eintreten kann.

§ 3. Personenkreis

- (1) Die Richtlinie gilt für alle Arbeitnehmer von WVD (inkl. Leitende Angestellte), den Vorstand, ehrenamtliche Mitarbeiter sowie alle Gremienmitglieder von WVD (Verein, Präsidium und Kuratorium) und deren direkte Angehörige. Alle sonstigen im Rahmen von Dienst-, Werk- und Honorarverträgen oder vergleichbaren entgeltlichen und unentgeltlichen Vertragsverhältnissen für WVD tätige Personen (z.B. Berater), unterliegen ebenfalls dem Geltungsbereich dieser Richtlinie.³
- (2) Die Richtlinie bindet die Mitarbeiter bei allen gesellschaftlichen, sozialen und beruflichen Aktivitäten, die einen Bezug zur Öffentlichkeit haben.

¹ Transparenzrichtlinie WVD

² Transparency International (<http://www.transparency.de/was-ist-korruption.2176.0.html>)

³ Nachfolgend wird der gesamte vom Geltungsbereich der Richtlinie erfasste Personenkreis als Mitarbeiter bezeichnet.

§ 4. Verbot von korrupten Verhalten und Vermeidung von Interessenkonflikten

- (1) WVD verfolgt eine Null-Toleranz-Politik hinsichtlich korrupten Verhaltens und Interessenkonflikten. Jegliche Art von Korruption ist bei WVD verboten, unabhängig davon, ob zu eigenem oder fremdem Nutzen, direkt oder indirekt⁴, gerichtet auf geldwerte oder immaterielle Vorteile, unmittelbar durch eigenes Handeln oder durch hierzu bestimmte dritte Personen, durch aktives Tun oder lediglich durch die Entgegennahme unberechtigter Vorteile, als Hauptzweck eigenen Handelns oder nur „nebenbei“. Ebenfalls müssen Interessenkonflikte zwingend vermieden werden.
- (2) Insgesamt sind sämtliche Verhaltensweisen untersagt, die rechtlich verboten sind, als moralisch verwerflich gelten oder nur schädlich für die Belange von WVD sind. Es soll alles unterlassen werden, was illegal oder unehrlich ist bzw. sich als Vertrauensbruch darstellt. Es ist grundsätzlich verwerflich, unangemessene Vorteile anzustreben oder zu erlangen und moralischen Druck zu seinem eigenen Vorteil auszuüben.

§ 5. Verhaltensregeln zur Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten

Zur Bekämpfung und Vermeidung von Korruptionsfällen und Interessenkonflikten sind die nachfolgenden Verhaltensregeln im unmittelbaren und mittelbaren Zusammenhang mit einer Tätigkeit für WVD einzuhalten, wobei dieser Katalog nicht abschließend ist:

- (1) Strafbares Verhalten in jeder Form muss zwingend unterbleiben. Hierzu zählen insbesondere Bestechung und Bestechlichkeit, Betrug und Untreue sowie Vorteilsgewährung und Vorteilsnahme, aber auch wettbewerbseinschränkende Absprachen und Geldwäsche.
- (2) Alle Mitarbeiter legen zeitnah spätestens mit der nächsten jährlichen Erklärung zu Interessenkonflikten gegenüber ihren Vorgesetzten offen, wenn sie und/oder ihre Angehörigen Zuwendungen oder sonstige Vorteile von Dritten erhalten und hierdurch ihre für WVD ausgeübte Tätigkeit oder Entscheidungen bei WVD beeinflusst werden könnten (dazu gehören z.B. auch Einladungen zu Veranstaltungen oder zu Konzerten).
- (3) Spenden, Sponsoringleistungen und sonstige Einnahmen die WVD erhält, dürfen nur für der Satzung der WVD entsprechende Zwecke verwendet werden.
- (4) Spenden an politische Parteien mit dem Ziel, einen geschäftlichen Vorteil für WVD zu erlangen, sind verboten. Alle von WVD getätigten Parteispenden sind jährlich dem Präsidium offenzulegen.
- (5) Die Zahlung von Schmiergeldern und sonstigen rechtswidrigen Zuwendungen ist untersagt. Insbesondere dürfen keine unberechtigten Zuwendungen mit dem Ziel, einen behördlichen Vorgang sicherzustellen oder zu beschleunigen, gezahlt werden.
- (6) Es ist nicht gestattet, Dritten (z.B. Amtsträgern, Geschäftspartnern) Geschenke, Darlehen, Belohnungen, Provisionen oder andere Zuwendungen anzubieten und zu gewähren. Hiervon ausgenommen sind geschäftsübliche Zuwendungen, deren Wert im Einzelfall 25 Euro (brutto)

⁴ Das beinhaltet beispielsweise auch sogenannte *Kickbacks* (auch versteckte Provisionen genannt; hierunter versteht man den Rückfluss von Teilen einer vertraglichen Zahlung).

nicht übersteigen, soweit sie einem berechtigten Zweck dienen und nicht als Gegenleistung für einen unrechtmäßig erlangten Vorteil gewährt werden. Zudem dürfen die geschäftsüblichen Zuwendungen den normalen Lebensstandard des Empfängers nicht unverhältnismäßig überschreiten. Die Höchstgrenze für gewährte geschäftsübliche Zuwendungen liegt im Kalenderjahr bei maximal 50 Euro (brutto) pro Empfänger. Alle im Zusammenhang mit der Tätigkeit für WVD gewährten Zuwendungen sind unverzüglich gegenüber dem jeweiligen Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen. Der Vorgesetzte dokumentiert alle gewährten Zuwendungen in einer Übersicht, welche auf Verlangen des Vorstandes, diesem vorgelegt wird.

- (7) Die Annahme von Geschenken, Darlehen, Belohnungen, Provisionen oder anderen Zuwendungen Dritter, gleich welcher Art, gleich von welchem Wert ist ausdrücklich untersagt. Hiervon ausgenommen sind geschäftsübliche Zuwendungen, deren Wert im Einzelfall 30 Euro (brutto) pro Mitarbeiter nicht übersteigt und die kalenderjährliche Höchstgrenze von maximal 100 Euro (brutto) pro einzelnen Mitarbeiter je schenkender Person einhält. Alle im Zusammenhang mit der Tätigkeit für WVD angenommenen Zuwendungen sind unverzüglich gegenüber dem jeweiligen Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen. Der Vorgesetzte dokumentiert alle gewährten Zuwendungen in einer Übersicht, welche auf Verlangen des Vorstandes, diesem vorgelegt wird.
- (8) Abweichungen von den Zuwendungsregelungen des Absatzes 7 können in berechtigten Ausnahmefällen von zwei Vorstandsmitgliedern schriftlich genehmigt werden. Soweit ein Vorstandsmitglied selbst betroffen ist, kann ihm in berechtigten Ausnahmefällen bis zu einem Betrag von 250 Euro (brutto) ein anderes Vorstandsmitglied die Abweichung vom Zuwendungsverbot des Absatzes 7 schriftlich genehmigen. Alle genehmigten Ausnahmefälle sind vom Vorstand schriftlich, unter Darlegung der Ausnahmebegründung, zu dokumentieren und einmal jährlich dem Präsidium vorzulegen.
- (9) In besonderen Ausnahmefällen können bei einer akuten Bedrohung oder Gefährdung der persönlichen Sicherheit von WVD-Mitarbeitern Zuwendungen an Dritte, welche nach dieser Richtlinie eigentlich untersagt sind, zulässig sein. In diesem Fall wird die Personalabteilung umgehend schriftlich über die ansonsten verbotenen Zuwendungen informiert. Falls eine Zuwendung erfolgte, wird vom jeweiligen Vorgesetzten ein Untersuchungsbericht verfasst und von der Personalabteilung der Ombudsperson und dem Vorstand übermittelt.

§ 6. Meldepflicht und Meldeverfahren

Die nachfolgenden Vorschriften zur Meldepflicht und zum Meldeverfahren gelten bei allen potentiellen Fällen von Korruption und Interessenkonflikten im unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit für WVD. Sowohl Fälle der aktiven Korruption von Mitarbeitern oder anderweitig für World Vision tätige Personen (z.B. Dienstleister, Vereinsmitglieder) als auch Fälle „geduldeter“ Korruption werden erfasst. Unter „geduldeter Korruption“ werden Korruptionsvorfälle verstanden, die von Dritten in Kenntnis von Mitarbeitern oder anderweitig für WV tätigen Personen (z.B. Dienstleister, Vereinsmitglieder) stattfinden.

§ 6.1 Meldepflichten

- (1) Alle Mitarbeiter, die einen Verdacht oder sogar Kenntnis davon haben, dass im unmittelbaren oder mittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit von WVD oder anderen WV Einheiten (z.B. World Vision International), ein Verstoß gegen diese Richtlinie oder strafrechtliche Bestimmungen vorliegt, haben WVD hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. Diese Mitteilungspflicht erfasst insbesondere jegliches korruptes Verhalten, unabhängig davon, ob es gerade stattfindet, bereits stattgefunden hat oder noch bevorsteht.
- (2) Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mögliche oder tatsächliche Interessenkonflikte unverzüglich gegenüber WVD zu melden. Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses sind alle möglichen oder tatsächlichen Interessenkonflikte in einer Transparenzerklärung offen zu legen. Alle Mitarbeiter, einschließlich der Leitenden Angestellten und Führungskräfte geben – unabhängig von der unverzüglichen Meldepflicht nach Satz 1 - jedes Jahr in einer neuen Transparenzerklärung Auskunft über mögliche oder tatsächliche Interessenkonflikte.

§ 6.2 Einzuhaltendes Meldeverfahren

- (1) Die Meldepflicht nach § 6.1 erfüllt der Mitarbeiter grundsätzlich dadurch, dass er unverzüglich seinen Vorgesetzten schriftlich oder mündlich informiert. Erfolgt eine mündliche Mitteilung, so erstellen Mitarbeiter und Vorgesetzte ein Protokoll über das Gespräch, das beide unterschreiben. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, der Meldung nachzugehen und unverzüglich schriftlich die Personalabteilung über die eingegangene Meldung zu informieren. Die Personalabteilung unterrichtet unverzüglich in schriftlicher Form die Ombudsperson und den Vorstand über die eingegangene Meldung. Steht ein Mitarbeiter der Personalabteilung im Verdacht gegen diese Richtlinie verstoßen zu haben, so wendet sich der Vorgesetzte unmittelbar an den Vorstand. Der Vorstand unterrichtet unverzüglich in schriftlicher Form die Ombudsperson.
- (2) Steht der Vorgesetzte im Verdacht gegen diese Richtlinie verstoßen zu haben, so meldet der Mitarbeiter einen Verstoß unmittelbar der Personalabteilung. Besteht auch gegenüber einem Mitarbeiter der Personalabteilung der Verdacht des Verstoßes gegen diese Richtlinie, so wendet sich der Mitarbeiter direkt an den Vorstand.
- (3) Steht ein Mitglied des Vorstands von WVD im Verdacht gegen diese Richtlinie oder gegen sonstige interne Prozessvorgaben (z.B. Reisebestimmungen, Beschaffungsvorgaben, Einstellungsvorgaben) verstoßen zu haben, so soll der Mitarbeiter – ohne Einschaltung seines Vorgesetzten – unmittelbar die Ombudsperson kontaktieren. Die Ombudsperson ist berechtigt, erforderliche Maßnahmen zur Aufklärung einzuleiten. Unabhängig von den Ergebnissen der Aufklärungsmaßnahme informiert die Ombudsperson frühzeitig das Präsidium über die Verdachtsmeldung. Die Ombudsperson trägt dafür Sorge, dass der Vorstand nicht erfährt, welcher Mitarbeiter die Verdachtsmeldung ihr gegenüber abgegeben hat.
- (4) Steht ein Mitglied des Präsidiums, Vereins, Kuratoriums oder eines anderen Gremiums von World Vision im Verdacht gegen diese Richtlinie oder gesetzliche Bestimmungen verstoßen zu haben, so kontaktiert der Mitarbeiter direkt – ohne Einschaltung seines Vorgesetzten - die Ombudsperson. Die Ombudsperson informiert den Vorstand.

- (5) Die Ombudsperson leitet angemessene Schritte ein. Einmal jährlich erstattet die Ombudsperson dem Vorstand einen schriftlichen Bericht über die Anzahl der Meldungen, sowie über die ggf. zu ziehenden Konsequenzen hinsichtlich einer Verbesserung des Prozesses, Präventionsmaßnahmen und Handhabung der Fälle.
- (6) Mitarbeiter können die Ombudsperson vorab kontaktieren, um sich bzgl. Beweissicherung und Verfahrensfragen zu informieren, insbesondere auch, um sich abzusichern, selbst korrekt zu handeln.
- (7) Ist ein erheblicher Interessenkonflikt oder ein signifikantes Korruptionsrisiko bzw. eine tatsächliche korrupte Handlung festgestellt worden, deren absehbarer finanzieller oder immaterieller Schaden über WVD hinaus wahrscheinlich erscheinen lässt, so wird die Ombudsperson neben dem Vorstand und dem Präsidium von WVD auch den Chief Audit Officer of Global Internal Audit von WVI hierüber informieren.
- (8) Bei Vorliegen eines Verstoßes gegen diese Richtlinie durch Arbeitnehmer von WVD, informiert die Personalabteilung den Betriebsrat rechtzeitig und umfassend vor dem Ausspruch von disziplinarischen Sanktionen.
- (9) Kein Mitarbeiter wird von WVD allein aufgrund der Meldung eines vermuteten Verstoßes gegen diese Richtlinie mit disziplinarischen Maßnahmen belegt oder benachteiligt. Disziplinarische Maßnahmen bleiben aber möglich, wenn Anschuldigungen mutwillig, in verleumderischer Absicht oder wider besseres Wissen geäußert werden. Soweit die Anzeige korrupten Verhaltens ihrerseits eine unerlaubte Handlung nach den Regelungen des BGB oder gar eine strafbare Handlung darstellt, richtet sich deren Verfolgung nach den Bestimmungen dieser Gesetze; Mitarbeiter von WVD unterliegen insoweit also keinen besonderen, strengeren Regeln als ohnehin im täglichen Leben.
- (10) Keinem Mitarbeiter von WVD entsteht ein Nachteil seitens WVD, wenn die Zahlung oder Annahme von Bestechungszuwendungen verweigert wird.

§ 7. Ombudsperson

- (1) Im Rahmen der Richtlinie zur Vermeidung von Korruption und Interessenkonflikten wird WVD eine Vertrauensstelle einrichten und eine Ombudsperson einsetzen
- (2) Die Ombudsperson wird vom Präsidium auf Vorschlag des Vorstands für 5 Jahre berufen.
- (3) Die Ombudsperson kann durch den Vorstand abberufen werden, wenn Tatsachen vorliegen, die eine ordnungsgemäße Erledigung der Tätigkeit nicht mehr erwarten lassen (z.B. Entstehung von Interessenkonflikten) oder wenn eine grobe Verfehlung gegen die Verpflichtung des Amtes vorliegt. Des Weiteren ist eine Abberufung der Ombudsperson durch den Vorstand möglich, wenn die Ombudsperson an der Ausübung des Amtes für einen längeren Zeitraum gehindert ist (z.B. krankheitsbedingte Abwesenheit für mehr als sechs Wochen). Die Abberufung der Ombudsperson ist nur wirksam, wenn vor der Abberufung das Präsidium seine Zustimmung zur Abberufung in schriftlicher Form erklärt hat.
- (4) Die Ombudsperson kann durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Präsidium mit einer Frist von drei Monaten, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes mit sofortiger Wirkung, ihr Amt niederlegen.

- (5) Die Ombudsperson darf keine geschäftlichen oder persönlichen Beziehungen zu WVD und den dort tätigen Personen haben, die ihrer Neutralität im Wege stehen können.
- (6) Die Ombudsperson nimmt ihr Amt unabhängig wahr und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie erhält keine Vergütung, außer ggf. dem Ersatz der für die Tätigkeit notwendigen Auslagen.
- (7) Name und Kontaktdaten der jeweiligen Ombudsperson werden von WVD sowohl auf der Internetseite als auch im Intranet gemeinsam mit dieser Regelung veröffentlicht und regelmäßig aktualisiert.
- (8) Als Ombudsperson ist derzeit bestellt:

Dr. Erik Kießling.

Herr Dr. Kießling ist im Hauptberuf als Richter am OLG Zweibrücken tätig und über die dortigen Kommunikationskanäle zu den üblichen Geschäftszeiten zu erreichen, namentlich telefonisch unter: 06332-805 (0) (= Zentrale des Oberlandesgerichts mit der Möglichkeit der Weiterverbindung).

Zudem besteht folgende, eigens zur Meldung von Korruptions- und/oder Verdachtsfällen eingerichtete Mail-Adresse: Ombudsperson-WVD@t-online.de.

In allen Fällen einer Meldung gegenüber der Ombudsperson sowie in Fällen einer vorherigen Kontaktaufnahme, soll der Vorfall kurz geschildert und eigene Kontaktdaten angegeben werden, um abzuklären, ob ein relevantes Verhalten im Sinne dieser Richtlinie vorliegt bzw. für den Meldenden selbst Risiken bestehen.

§ 8. Auswirkungen bei einem Verstoß gegen die Richtlinie

- (1) WVD verfolgt eine Null-Toleranz-Politik hinsichtlich Korruption und Interessenkonflikten. Folglich wird WVD keine Verstöße gegen die vorliegende Richtlinie dulden, sondern einschlägige Verstöße konsequent sanktionieren.
- (2) WVD weist ausdrücklich darauf hin, dass für sämtliche Mitarbeiter ein Verstoß gegen die Richtlinie disziplinarische Konsequenzen haben kann (bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Zudem kann ein Verstoß auch Ansprüche auf Unterlassung, Beseitigung und Schadensersatz begründen. Korruptes oder interessenwidriges Verhalten kann für WVD auch Anlass sein, eine Strafverfolgung einzuleiten. Unberechtigt erlangte Vorteile sind in jedem Fall an den WVD herauszugeben. Sollte dies wegen der Natur des Vorteils oder aus sonstigen Gründen ausgeschlossen sein, tritt Wertersatz an seine Stelle.
- (3) Mitarbeiter, können von einer Strafanzeige ausgenommen werden, sofern sie ihr eigenes Fehlverhalten vollständig dem Ombudsmann offengelegt haben, kein gravierender Schaden für WVD entstanden ist und/oder ihre Aussage dazu beitragen, systematische, fortgesetzte oder wiederholte Korruption Dritter aufzudecken und zu verhindern.

§ 9. Organisatorische Maßnahmen

- (1) Der Vorstand macht die Richtlinie zum Gegenstand seiner Unternehmensführung, stellt die notwendigen Ressourcen bereit und sorgt für deren Umsetzung.
- (2) Der Vorstand trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeiter im Inland und in den Auslandsprojekten sowie ehrenamtliche Mitarbeiter und Dritte (Berater, etc.) über die Richtlinie informiert sind und diese beachten.
- (3) Mitarbeiter müssen Zuwiderhandlungen und Bedenken so früh wie möglich anzeigen. WVD stellt dafür sichere, leicht zugängliche und vertrauliche Kanäle zur Verfügung.
- (4) WVD führt in regelmäßigen Abständen eine Risikoprüfung durch. Ziel ist es, das Bewusstsein der Mitarbeiter vor der Gefahr von Korruption zu schulen und eine Unternehmenskultur zu fördern, in der Korruption unter keinen Umständen akzeptiert wird.
- (5) WVD beabsichtigt alle Mitarbeiter hinsichtlich dieser Richtlinie zu schulen.
- (6) In regelmäßigen Abständen, mindestens aber in einem 24-monatigen Abstand, wird diese Richtlinie auf ihre Wirksamkeit und das Feedback-Verfahren hin evaluiert und weiterentwickelt, um eine ständige Verbesserung des Systems zur Prävention von Korruption unterstützen.
- (7) Im Bereich der längerfristigen Entwicklungszusammenarbeit (ab ca. 3 Jahren Entwicklungszusammenarbeit) orientiert sich WVD an der Publikation von Transparency International "Mut zur Transparenz - Korruptionsprävention in der Entwicklungszusammenarbeit von Kirchen und NROs". Im Bereich der Humanitären Hilfe orientiert sich WVD an dem von WVD mitentwickelten Handbuch von TI "Preventing Corruption in Humanitarian Operations".
- (8) WVD gestaltet die Beschaffungspraxis fair und transparent und beachtet die Richtlinien bei der Nutzung öffentlicher Mittel (siehe Beschaffungsrichtlinie und Unterschriftenrichtlinie).
- (9) WVD arbeitet nur mit Auftragnehmern und Lieferanten zusammen, die verbindlich bestätigen, dass sie korruptes Verhalten gemäß der oben genannten Definition ablehnen.. Sollten sie bereits strafrechtlich rechtskräftig im Zusammenhang mit korrupten Verhalten (z.B. Betrug, Untreue, etc) verurteilt worden sein oder sich diesbezüglich in einem Strafrechtlichen Gerichtsprozess befinden, ist dies offenzulegen. Falls innerhalb der Vertragslaufzeit Bestechungsgelder gezahlt werden, soll das Recht zur Vertragsbeendigung vereinbart sein. Folgende Regelung wird in die Beschaffungsrichtlinie und die Verträge aufgenommen (aus wirtschaftlichen Gründen, gilt dies für alle Verträge mit einem Mindestauftragsvolumen von 10.000 Euro/Jahr):

„Spender und öffentliche Geber haben einen Anspruch darauf, dass WVD die ihnen anvertrauten Mittel im Sinne der satzungsgemäßen Zwecke verwendet. Persönliche Beziehungen oder persönliche Vorteile dürfen nicht die Entscheidungen der WVD Mitarbeiter und ihrer Partner beeinflussen. Korruption untergräbt bei den Zielgruppen und der Öffentlichkeit im Allgemeinen das Vertrauen in die gerechte Aufgabenerfüllung und verhindert die bestmögliche Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel. Um Korruption wirksam zu verhindern und jeden Anschein korrupten Verhaltens zu vermeiden, hat WVD eine Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption entwickelt, die von den Mitarbeiter WVDs sowie den mit ihr vertraglich verbundenen Partnerorganisationen

einzuhalten ist. Eine konsequente und transparente Anwendung der Vorschrift trägt dazu bei, WVD vor Schaden zu bewahren, ungerechtfertigte Beschuldigungen und Verallgemeinerungen abzuwehren und Verstöße gegen geltendes Recht zu verhindern. Mit der Unterschrift unter den vorliegenden Vertrag verpflichten sich die Parteien, die Richtlinie einzuhalten und offensiv gegenüber ihren weiteren Vertragspartnern (Lieferanten, Dienstleister, etc.) zu vertreten.“

§ 10. Meldeverfahren für externe Beschwerden

WVD richtet auf seiner Webseite eine Informationsseite ein, die sowohl Name und Kontaktdaten der Ombudsperson als auch eine erklärende Stellungnahme (Auszüge aus dieser Richtlinie) für externe Beschwerden umfasst. Darüber hinaus werden die Mitarbeiter des Kundenservices geschult, um etwaige Anfragen und Beschwerden an die Ombudsperson weiterzuleiten.

Friedrichsdorf, im März 2016