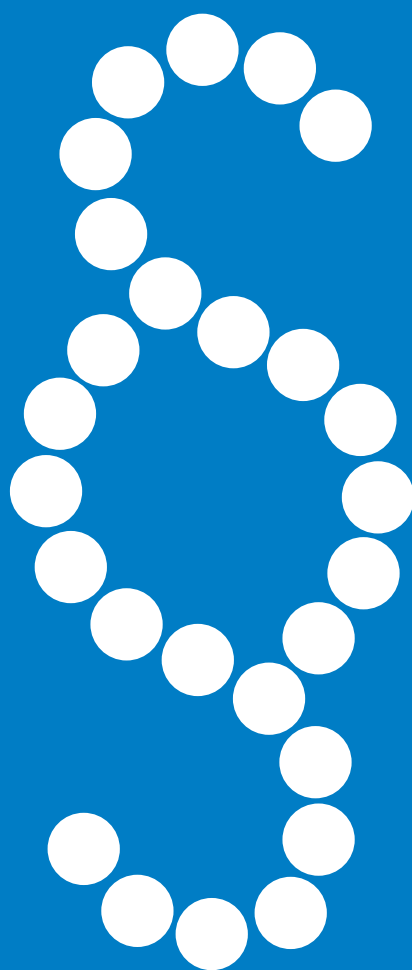


CFM COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM

VERHALTENSRICHTLINIE



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

auf Grund der zunehmenden Anforderungen an das Verhalten von Wirtschaftsunternehmen und anderen öffentlichen Organisationen bzw. die immer enger werdende Regulierung wirtschaftlichen Handelns hat sich die CFM-Geschäftsleitung entschlossen, ein Compliance Management System (CMS) zu etablieren und einen zentralen Compliance-Beauftragten zu ernennen.

Unter dem aus dem Englischen stammenden Begriff Compliance versteht man die Beachtung und Befolgung von Regeln (d.h. Gesetzen, Verordnungen, Normen und anderen Regularien und Standards). Ein CMS ist ein System, das all die organisatorischen Vorkehrungen und Maßnahmen trifft, die notwendig sind, damit die Einrichtung oder das Unternehmen nicht durch die Nichtbeachtung der einzuhaltenden Regeln Schaden nimmt. Nicht-konforme Handlungen werden so verhindert oder - wenn sie doch nicht vermieden werden konnten - dokumentiert, analysiert und mit Sanktionen belegt. Entsprechend erweiterte Sicherungsmaßnahmen werden in der Folge im System aufgenommen und das CMS fortlaufend angepasst und verbessert.

Grundlegend für ein funktionierendes CMS ist eine Compliance-Kultur. Zu dieser Compliance-Kultur gehört die prinzipielle bzw. selbstverständliche Anerkennung der Regeln und die Bereitschaft diese zu beachten und einzuhalten.

Die nachfolgend beschriebene Verhaltensrichtlinie ist ein wesentlicher Teil der Compliance-Kultur. Sie stellt einen Leitfaden dar, der für alle Mitarbeiter und Führungskräfte verbindlich ist und gleichzeitig zur Unterstützung bei eventuellen Fragen zur Korrektheit des jeweiligen Verhaltens dient. Sollte es dennoch Zweifelsfälle über das eigene Verhalten in bestimmten Situationen geben, so stehen die Leitungsmitarbeiter und das Compliance-Management jederzeit zur Unterstützung zur Verfügung. Die Leitungsmitarbeiter tragen auch an dieser Stelle Führungsverantwortung - u.a. durch die Vorbildfunktion des eigenen Verhaltens.

Insofern bitten wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CFM, die Verhaltensrichtlinie genau zu lesen und zu beachten. Sie tragen damit dazu bei, dass evtl. Schaden von der CFM abgewendet und der wirtschaftliche Erfolg der CFM gesichert und weiterentwickelt werden kann.

Wir danken allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.


Ingrid Maßwig


Toralf Giebe

Impressum

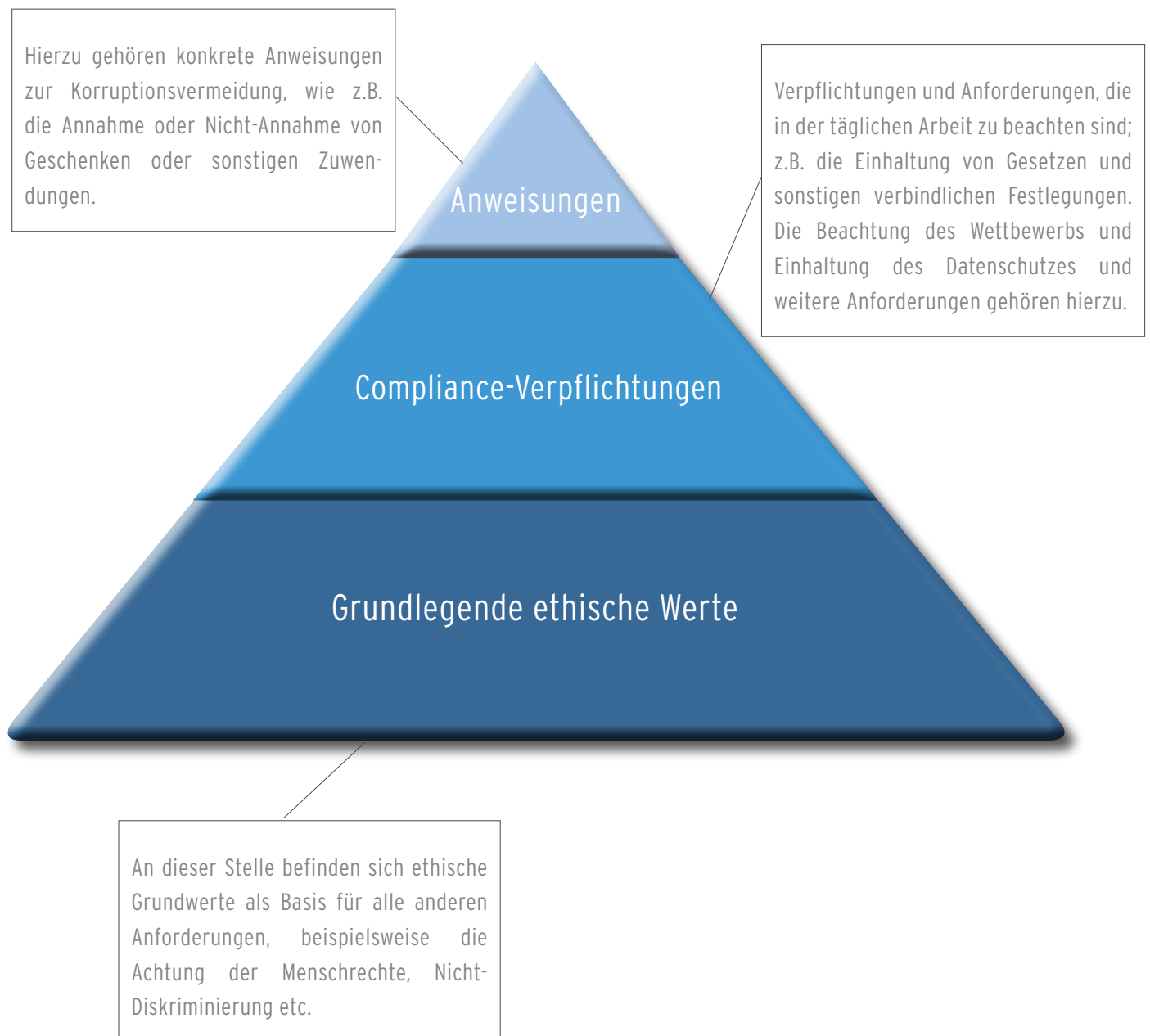
| | |
|-------------|--|
| Herausgeber | Charité CFM Facility Management GmbH Charitéplatz 1 10117 Berlin www.cfm-charite.de |
| Stand | Fassung vom Oktober 2016 ist geändert in vorliegende Fassung Dezember 2018 |

Inhalt

| | |
|---|----|
| Abbildung: Drei Ebenen in der Verhaltensrichtlinie | 6 |
| 1. Grundwerte und grundlegende Anforderungen | 7 |
| 1.1 Prinzipien des Global Compact und weitere Konventionen | 7 |
| 2. Compliance-Verpflichtungen | 8 |
| 2.1 Befolgung von Gesetzen und Verordnungen | 8 |
| 2.2 Verantwortungsbewusstsein und Schutz des Eigentums | 8 |
| 2.3 Wettbewerb und Nichtdiskriminierung | 8 |
| 2.4 Vertrauen und Respekt | 8 |
| 2.5 Vermeiden von Interessenskonflikten | 8 |
| 2.6 Umgang mit Informationen | 9 |
| 2.7 Meldungs- und Berichtswesen | 9 |
| 3. Anweisungen: Korruptionsprävention und -vermeidung | 10 |
| 3.1. Definition Korruption | 10 |
| 3.2. Korruptionsprävention | 10 |
| 3.2.1 Grundprinzipien zur Korruptionsprävention | 10 |
| 3.2.1.1 Trennungsprinzip | 10 |
| 3.2.1.2 Transparenz- / Genehmigungsprinzip | 10 |
| 3.2.1.3 Dokumentationsprinzip | 11 |
| 3.2.1.4 Äquivalenzprinzip | 11 |
| 3.2.1.5 Bargeldlosigkeit | 11 |
| 3.3 Weitere organisatorische Maßnahmen zur Korruptionsprävention | 11 |
| 3.3.1 Identifizierung besonders gefährdeter Arbeitsbereiche | 11 |
| 3.3.2 Schriftliche Fixierung und Dokumentation | 11 |
| 3.3.3 Aufgabenaufteilung | 11 |
| 3.3.4 Kontrollen | 11 |
| 3.4 Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen | 11 |
| 3.4.1 Grundsätzliche Ausrichtung | 11 |
| 3.4.2 Erlaubnisse zur Annahme | 12 |
| 3.4.3 Verbote der Annahme | 12 |
| 3.4.5 Bewirtungen und Geschäftsessen | 13 |
| 3.4.4 Spenden und Sponsoring | 13 |
| 3.5 Beschaffungs- und Vertragsangelegenheiten | 13 |
| 3.5.1 Vertragsgestaltung | 13 |
| 3.5.2 Auftragsvergabe und Bestellungen | 13 |
| 3.5.3 Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern | 13 |
| 4. Umsetzung der Richtlinie und Schulung | 14 |
| 5. Änderungsdienst | 14 |

Compliance betrifft alle Mitarbeiter und Führungskräfte der CFM

Drei Ebenen in der Verhaltensrichtlinie



1. Grundwerte und grundlegende Anforderungen

Die Verhaltensrichtlinie der CFM bzw. die Arbeit der CFM ist vor dem Hintergrund einer an einem humanistischen Menschenbild ausgerichteten Grundüberzeugung zu sehen. Die nachfolgend genannten Begriffe verweisen auf ethische Grundwerte dieser Auffassung:

- Humanität
- Solidarität
- Subsidiarität
- Neutralität
- Gerechtigkeit
- Freiheit
- Achtung der Menschenwürde
- Integrität

Diese Werte sind für das Verhalten aller im Unternehmen Basis und Orientierungsrahmen zugleich.

1.1 Prinzipien des Global Compact und weitere internationale Konventionen

Die o.g. ethischen Grundwerte haben auch Niederschlag in nationalen und internationalen Vereinigungen gefunden. So haben die Vereinten Nationen eine Initiative - Global Compact - zur Proklamation und Umsetzung von zehn Prinzipien, die auf ethischen Grundwerten aufbauen, gegründet. Die CFM geht in der Kontrolle externer und interner Regel über die geforderte Einhaltung gesetzlicher Vorgaben hinaus und bekennt sich zur Einhaltung dieser Prinzipien.

Die zehn Prinzipien sind im Internet der CFM veröffentlicht worden (http://www.cfm-charite.de/verantwortung/#Compliance_Management).

Sie beinhalten Anforderungen mit Bezug auf:

- Menschenrechte
- Arbeitsnormen (keine Zwangsarbeit, keine Kinderarbeit, keine Diskriminierung, für Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen)
- Umweltschutz

- Gegen alle Arten von Korruption

Ergänzend zu den Prinzipien des Global Compact sind noch weitere Richtlinien und Konventionen zu nennen, die auf ethischen Leitlinien beruhen und gleichermaßen zur Verhaltensgrundlage zu zählen sind; dazu gehören die

- ILO-Konventionen
- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen
- UN-Konventionen über die Rechte des Kindes und zur Beseitigung jeder Form der Diskriminierung von Frauen
- OECD-Richtlinie für internationale Unternehmen

Aufbauend auf den genannten ethischen Werten werden im Folgenden eine Reihe von weiteren Anforderungen und Verpflichtungen an das konkrete Verhalten im Unternehmen und für das Verhalten zwischen Unternehmen und Einrichtungen genannt.

Diese Anforderungen sind ebenso verbindlich zu beachten.

2. Compliance-Verpflichtungen

2.1 Befolgung von Gesetzen und Verordnungen

Gesetze, Verordnungen, Normen und weitere - auch unternehmensinterne - Richtlinien und Vereinbarungen sind zu beachten und zu befolgen. Dass heißt konkret, dass jeder im Rahmen seiner Tätigkeit dafür verantwortlich ist, dass er die betreffenden Gesetze und sonstigen Regularien kennt und beachtet. Obwohl dies eigentlich selbstverständlich ist, ist dies bei der Vielzahl entsprechender Vorgaben nicht immer leicht; sich auf Unwissen zu berufen nützt allerdings nicht.

Der Nichtbeachtung dieser Regelungen bzw. deren Missachtung wird und muss nachgegangen werden. Arbeits- oder/und strafrechtliche Maßnahmen können die Folge sein.

In allen Zweifelsfällen stehen die Leitungsmitarbeiter und das Compliance-Management zur Unterstützung zur Verfügung.

Gesetzesverstöße gefährden die Arbeit der CFM. Gesetzesverstöße sind zu verhindern, da sie nicht nur der CFM, sondern auch Mitarbeitern, Kunden und anderen Geschäftspartnern schaden können.

2.2 Verantwortungsbewusstsein und Schutz des Eigentums

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind im Rahmen der gesetzlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, das Eigentum (inkl. Know-How) der CFM vor Verlust, Diebstahl oder sonstiger Beschädigung zu schützen bzw. dazu aufgerufen, bei etwaigen Vorgängen an der Aufdeckung und Verhinderung mitzuwirken. Alle tragen weiterhin zum Erfolg des Unternehmens bei und achten darauf, dass Handlungen unterbleiben, die zum Schaden des Unternehmens führen könnten. Dieses verantwortungsvolle Handeln gilt auch für den Umgang mit dem Eigentum und den Interessen aller Kunden und Geschäftspartner.

2.3 Wettbewerb und Nichtdiskriminierung

Bei allen Aktivitäten der CFM werden die Regeln des freien Wettbewerbs inkl. der Kartellgesetze beachtet und eingehalten, Wettbewerber werden nicht diskriminiert. Es erfolgen keine Absprachen mit Wettbewerbern, die die Absicht verfolgen, den Wettbewerb zu verhindern oder einzuschränken. Die CFM tritt für einen fairen Wettbewerb ein; Beschaffungen werden ausschließlich unter Beachtung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben und Verordnungen durchgeführt.

2.4 Vertrauen und Respekt

Bei allen Tätigkeiten ist darauf zu achten, dass sich CFM-Mitarbeiter nicht nur den eigenen Kollegen, sondern auch allen sonstigen Geschäftspartnern und deren Mitarbeiter gegenüber mit Vertrauen und Respekt begegnen. Dazu gehören auch die offene und ehrliche Kommunikation und die Beachtung der grundsätzlichen Chancengleichheit der Beteiligten. Es sind alle Handlungen zu unterlassen, die die professionelle Unabhängigkeit der Geschäftspartner gefährden. Grundlage des Handelns sind sachliche und wirtschaftliche Argumente; unsachliche und unlautere Aktivitäten sind auszuschließen.

2.5 Vermeiden von Interessenskonflikten

Der Interessenskonflikt entsteht durch das Zusammenreffen gegensätzlicher Interessen in einer Person, die ihren Ursprung im unterschiedlichen Status dieser Person haben. Einerseits hat die Person aus vertraglichen, gesetzlichen oder moralischen Gründen die Interessen eines Anderen zu wahren, andererseits ist sie zugleich Privatperson mit eigenen Interessen oder befindet sich in einem weiteren Verhältnis zur Wahrung von Fremdinteressen. „Interesse wahren“ heißt, dass die Person Entscheidung treffen muss, um eigenes Interesse oder Fremdinteresse durchzusetzen.

Die Mitarbeiter der CFM sind verpflichtet, sich in ihrem Handeln von rationalen und sachlichen Motiven und Zielen leiten zu lassen und entsprechende Interessenskonflikte zu vermeiden bzw. auf rationalen und nach-

vollziehbaren Wegen zu bearbeiten.

Persönliche oder private Interessen dürfen den Geschäftsverkehr nicht beeinflussen. Dies trifft weiterhin auch auf alle anderen Interessen zu, die beabsichtigen das wirtschaftliche Handeln der CFM einseitig und missbräuchlich zu beeinflussen - unabhängig davon ob der Verursacher für derartige Aktivitäten aus der CFM kommt oder es sich dabei um Interessen Dritter handelt.

Weiterhin dürfen Mitarbeiter der CFM sich nicht private Aufträge von Unternehmen ausführen lassen, mit denen sie in ihrer geschäftlichen Tätigkeit zu tun haben und ihnen durch diese Beziehung private Vorteile entstehen; es sei denn die Vorteile stünden allen Mitarbeitern der CFM zur Verfügung. Dies gilt auch für Rabatte bei Privateinkäufen.

Sollten sich dennoch Interessenskonflikte andeuten und nicht im oben beschriebenen Sinne lösen lassen, sind diese der jeweiligen Leitungskraft zu melden.

2.6 Umgang mit Informationen

Dem Umgang mit Informationen kommt besondere Bedeutung zu.

Vertrauliche Geschäftsinformationen und Betriebsgeheimnisse sind in jedem Fall durch Verschwiegenheit zu schützen; sie dürfen nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung weitergegeben werden. Das grundsätzliche Verbot der Informationsweitergabe an Dritte bzw. an Unbefugte innerhalb des Unternehmens gilt auch über den Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Unternehmen hinaus.

Die Sicherheitsmaßnahmen im IT-Bereich sind genau zu beachten. Die Missachtung der entsprechenden Maßnahmen kann schwerwiegende Folgen haben und hat in jedem Fall zu unterbleiben.

Personenbezogene Daten haben einen besonders hohen Schutzbedarf und sind über entsprechende Daten-

schutzrichtlinien - unter Beachtung der engen gesetzlichen Vorgaben - extra geschützt. Personenbezogenen Daten dürfen nur erhoben und verarbeitet werden, wenn dies für rechtmäßige Zwecke unbedingt notwendig ist.

Zusammenfassend wird darauf hingewiesen, dass der Umgang mit Daten aus dem eigenen Unternehmen aber auch mit Daten der CFM-Kunden mit besonderer Vorsicht zu erfolgen hat. Dies heißt an dieser Stelle auch, dass bereits der Verdacht auf Missbrauch beachtet und gemeldet werden muss.

2.7 Meldungs- und Berichtswesen

Sollten Regel-Verstöße - auch bei Verdachtsfällen - bekannt werden, so sind diese an Vorgesetzte oder das Compliance-Management zu melden. Dem Meldenden entstehen aus dieser Meldung keine Nachteile. Die Meldungen können auf allen möglichen Wegen (per Fax, per E-Mail, sonstige schriftliche Mitteilungen) und auch anonym erfolgen (z.B. durch Brief ohne Absender).

Alle Meldungen werden vom Compliance erfasst und die veranlassten Maßnahmen dokumentiert.

3. Anweisungen: Korruptionsprävention und -vermeidung

3.1 Definition Korruption

Das Bundeskriminalamt definiert Korruption als "Missbrauch eines öffentlichen Amtes, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats zugunsten eines Anderen, auf dessen Veranlassung oder Eigeninitiative, zur Erlangung eines Vorteils für sich oder eines Dritten, mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für die Allgemeinheit (in amtlicher oder politischer Funktion) oder für ein Unternehmen (betreffend Täter als Funktionsträger in der Wirtschaft)".

Es geht also um

- den Missbrauch einer Stellung
- und um die Erlangung eines Vorteils für sich oder andere
- und den Schaden für die Allgemeinheit oder für ein Unternehmen

Die Korruption im strafrechtlichen Sinne findet ihren Niederschlag in den Ausführungen des StGB:

- Vorteilsnahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung (§ 335 StGB)
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat (§ 357 StGB), Nebenfolgen (§ 358 StGB)

3.2 Korruptionsprävention

Die Beachtung der nachfolgend genannten Prinzipien trägt zur Vermeidung von Korruptionsvorgängen bei.

3.2.1 Grundprinzipien zur Korruptionsprävention

3.2.1.1 Trennungsprinzip

Das Trennungsprinzip soll in all jenen Fällen beachtet werden, in denen die Aufhebung einer trennenden Abgrenzung zu Interessenskonflikten und zur Möglichkeit eines Missbrauchs beitragen kann; z.B.:

- Trennung von dienstlichen und privaten Interessen.
- Trennung von Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines (z.B. Beschaffungs-) Vorgangs. Die Annahme von Zuwendungen in diesem Zusammenhang kann dazu führen, dass die geplanten Beschaffungen evtl. durch die genannten Zuwendungen beeinflusst werden bzw. die sachgerechte Entscheidung manipulativ verändert wird.

3.2.1.2 Transparenz- / Genehmigungsprinzip

Zuwendungen - die über die im Folgenden genannten geringwertigen und erlaubten Zuwendungen hinausgehen - sollten grundsätzlich immer vollständig offen gelegt und genehmigt werden.

3.2.1.3 Dokumentationsprinzip

Vorgänge bei denen auch Zuwendungen inbegriffen sind und/oder Vereinbarungen zwischen Vertragspartnern mit Leistungen und Gegenleistungen bei denen der Verdacht entstehen könnte, dass hier unlautere Absichten umgesetzt werden sollen oder können, sind schriftlich und möglichst umfassend zu dokumentieren.

3.2.1.4 Äquivalenzprinzip

Werden Leistungen und Gegenleistungen in einer wechselseitigen Beziehung erbracht, muss deren Verhältnis angemessen sein.

3.2.1.5 Bargeldlosigkeit

Zahlungen an die CFM sind bargeldlos mit einem die Zahlung charakterisierenden Betreff zu überweisen. Überweisungen auf Privat-Konten (auch bei der Absicht, einer späteren Zahlungsweiterleitung) sind grundsätzlich nicht zulässig.

3.3 Weitere organisatorische Maßnahmen zur Korruptionsprävention

3.3.1 Identifizierung besonders gefährdeter Arbeitsbereiche

Besonders gefährdete Arbeitsbereiche - in dem hier betreffenden Sinne - sind im CMS zu identifizieren und zu dokumentieren.

3.3.2 Schriftliche Fixierung und Dokumentation

Bei Abläufen und Prozessen bei denen Entscheidungen durch Korruptionsaktivitäten beeinflusst werden könnten bzw. bei den eine potenzielle Anfälligkeit für entsprechende Handlungen vorliegt, ist es besonders wichtig, den Vorgangsablauf, die Vorgangabschnitte und die am Vorgang beteiligten Personen so genau wie möglich zu entwerfen und schriftlich zu fixieren. Dabei sind jeweils korruptionsabweisende oder -hemmende Maßnahmen nachvollziehbar aufzunehmen.

3.3.3 Aufgabenaufteilung

Grundsätzlich sind in dem hier betreffenden Zusammenhang Aufgaben und Entscheidungen auf mehrere Personen zu verteilen. Funktionstrennungen und das sog. Vier- oder Mehraugen-Prinzip sind Maßnahmen, um das Fehlverhalten einzelner zu verhindern oder aufzudecken. In diesen Bereich gehören auch Überlegungen, die Stellen in besonders gefährdeten Bereichen in bestimmten Abständen durch jeweils andere Mitarbeiter zu besetzen oder auszutauschen (Rotation).

3.3.4 Kontrollen

Die in den Punkten 3.3.1 bis 3.3.3 genannten Maßnahmen unterliegen Kontrollprozessen. Diese Kontrollprozesse werden systematisch und transparent durchgeführt; sie können aber auch spontan und unangekündigt durchgeführt werden.

3.4 Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen

3.4.1 Grundsätzliche Ausrichtung

Grundsätzlich sollte der Anschein vermieden werden, dass die Mitarbeiter der CFM in Ausübung ihrer Tätigkeit für den Erhalt persönlicher Vorteile empfänglich sind.

Generell kann festgelegt werden, dass in allen Fällen, in denen der Verdacht aufkommt, dass Geschenke oder Zuwendungen, die gegeben oder empfangen werden, in der Absicht vergeben oder angenommen wurden, den Empfänger für seine Zwecke einzunehmen und Handlungen des Gegenüber zu eigenen Gunsten - in Veränderung der sachlichen Grundlage - zu beeinflussen, ist die Annahme oder Vergabe von Geschenken oder sonstigen Zuwendungen in jedem Fall abzulehnen und untersagt.

Ausnahmen sollen nur in den Fällen gewährt werden, in denen kein Verdacht der Vorteilsnahme besteht. Ausnahmen sind aber immer gesondert zu genehmigen (außer in den Fällen des Punkts 3.4.2).

3.4.2 Erlaubnisse zur Annahme

Erlaubt sind die Annahme von

- geringwertigen Aufmerksamkeiten, wie Massenwerbeartikel, Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks etc. sowie einfache Artikel, die einen Wert von 10,- € (brutto) nicht überschreiten.
- Gelegenheitsgeschenken innerhalb des Unternehmens von Mitarbeitern für Kollegen aus allgemein anerkannten Anlässen (Geburtstag, Jubiläum, Ausscheiden etc.), die sich im üblichen Rahmen bewegen (zwischen einem und fünf € (brutto) pro Mitarbeiter).
- Geschenken, die von Geschäftspartnern im Rahmen von allgemein anerkannten Anlässen, wie zu Weihnachten, Jahresneubeginn etc. gegeben werden; bis zu einem Wert von 41,- € (brutto) pro Geschenk; Geschenke mit höherem Wert dürfen nicht angenommen werden. Diese Geschenke sind nach Annahme an zentraler Stelle (Sekretariat der Geschäftsleitung) abzugeben und werden von dort verschiedenen Bereichen, Abteilungen oder Mitarbeitern zu Verfügung gestellt. (Trennungsprinzip zw. Annahme- und Empfängerbereich).
- Geschenken von Mitarbeitern an Vorgesetzte nur im Rahmen üblicher Anlässe (Geburtstag, Jubiläum, Abschied etc.) zulässig und sollten sich auf Glückwunschgesten (z.B. Blumen) beschränken. Geschenke außerhalb der genannten Anlässe sind nicht erlaubt.

3.4.3 Verbote der Annahme

Verboten ist die Annahme von Geld oder Sachwerten bzw. aller anderen Zuwendungen, deren Annahme dem Mitarbeiter einen Vorteil verschafft bzw. deren Vergabe den Eindruck erweckt, dass damit sachfremder Einfluss auf Tätigkeiten oder Entscheidungen ausgeübt werden soll. Dazu gehören die:

- Annahme von Eintrittskarten, Gutscheinen, Telefon-, Geld- oder Kreditkarten, Fahrkarten, Flugtickets
- Annahme von Gegenständen zum privaten Gebrauch über einem Wert von 10,- €
- Annahme von besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften, es sei denn, dass diese Vergünstigungen allen Mitarbeitern der CFM gewährt werden.
- Annahme des Angebots der Mitnahme auf eine Urlaubsreise oder / und Gewährung von unentgeltlicher Unterkunft
- Annahme von erbrechtlichen Begünstigungen

Von diesem Verbot kann in besonderen Fällen nach ausdrücklicher Beantragung und Genehmigung durch den Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung abgewichen werden. Die Zustimmung darf jedoch nur in Ausnahmefällen und nur in einem begrenzten Umfang erteilt werden. In jedem Fall ist die Genehmigung zur Annahme zu dokumentieren.

Die Annahme von Honoraren und die Durchführung von Nebentätigkeiten bedürfen der Zustimmung durch die Geschäftsführung.

In allen Zweifelsfällen, ob Zuwendungen entgegengenommen werden dürfen (wenn z.B. Unklarheit über den Wert der Zuwendung (vgl. Grenzwerte weiter oben) besteht), ist die zuständige Leitungskraft bzw. Compliance anzusprechen oder die Entgegennahme der Zuwendung abzulehnen.

3.4.4 Bewirtungen und Geschäftsessen

Bei üblichen Bewirtungen handelt es sich um kalte und warme Getränke, Gebäck und einen kleinen Imbiss, der im Rahmen der dienstlichen Aufgaben gewährt wird. Die Bewirtung muss nach dem Charakter der Veranstaltung angemessen und üblich sein und ihren Grund in den Regeln der Höflichkeit haben.

Dienstliche Veranstaltungen zeichnen sich dadurch aus, dass diese keinen privaten und unterhaltenden Charakter haben. Entsprechend muss darauf geachtet werden, dass es kein Begleitprogramm gibt (Varieté oder ähnliches).

3.4.5 Spenden und Sponsoring

Bei Spenden oder Sponsoring-Leistungen sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

3.5 Beschaffungs- und Vertragsangelegenheiten

An allen Stellen, an denen Verträge mit Vertragspartnern erarbeitet und geschlossen werden und an allen Stellen im Unternehmen in denen Aufträge und Bestellungen im Rahmen von Beschaffungsmaßnahmen vergeben werden, ist besondere Sorgfalt notwendig, um hier Korruptionsabsichten zu verhindern.

3.5.1 Vertragsgestaltung

Die Erarbeitung von Verträgen geschieht mit den zentralen Abteilungen Einkauf, den Juristen der CFM und den jeweiligen Fachabteilungen. Es ist in jedem Fall eine kaufmännische und eine juristische Prüfung und Freigabe erforderlich. Alle Verträge sind jeweils von zwei Personen - entsprechend der Unterschriftenregelung zu unterzeichnen. Die beteiligten und befugten Personen werden benannt; dies wird dokumentiert.

Bei der Vertragsgestaltung ist besonders auf die Angemessenheit der angebotenen Leistung im Verhältnis zum Preis zu achten. Übersteigen z.B. angebotene Leistungen den im Vertrag vereinbarten Preis, ist zu prüfen, inwieweit der Vertrag ein „Scheinvertrag“ ist, der evtl. anderen als den im Vertrag genannten Zwecken dient.

3.5.2 Auftragsvergabe und Bestellungen

Alle mit der Vergabe von Aufträgen oder Bestellungen befugten Mitarbeiter und Abteilungen sind zu benennen, dies wird dokumentiert. Die entsprechenden Prozesse sind so zu gestalten, dass sie den betreffenden Compliance-Anforderungen und den Anforderungen an die Korruptionsprävention genügen, z.B. durch:

- Mehrstufiges Genehmigungsmodell
 - Technische Freigabe / Abteilungs-Freigabe
 - Kaufmännische Freigabe
 - Juristische Freigabe
- Vier-Augen-Prinzip (immer zwei Unterschriften oder Beteiligte (Ersteller, Genehmiger))
- Beachtung der Unterschriftenregelung
- Einhaltung aller vergaberechtlichen Vorgaben

Insbesondere die Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze ist komplex und von besonderer Bedeutung. Die ausreichend detailtiefe Dokumentation aller zu den einzelnen Vorgängen notwendigen Schritte ist sicher zu stellen. Sämtliche Belege sind nachvollziehbar aufzubewahren.

3.6 Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern

Grundsätzlich gilt die Verhaltensrichtlinie der CFM auch für die Geschäftspartner der CFM (Vertragspartner, Lieferanten). Es ist geplant, dass diese Anerkennung schriftlich abgefordert werden kann.

4. Umsetzung der Richtlinie und Schulung

Da die CFM - Verhaltensrichtlinie für alle Mitarbeiter und Führungskräfte verbindlich ist, muss sicher gestellt werden, dass alle Beteiligten auch Kenntnis davon haben. Um dies zu ermöglichen wird die Verhaltensrichtlinie im

- Intranet der CFM veröffentlicht
- oder durch die Führungskräfte in den Bereichen, in denen das Intranet nicht zur Verfügung steht, bekannt gegeben (Aushang).

Darüber hinaus finden für alle Mitarbeiter regelmäßige Schulungen statt. Diese stellen sicher, dass der Inhalt der Richtlinie nicht nur bekannt ist, sondern auch „gelebt“ wird. Elektronische Schulungsmedien sollen zum Einsatz kommen.

Auf die besondere Verantwortung der Leitungsmitarbeiter bei der Richtlinienumsetzung wurde bereits hingewiesen.

5. Änderungsdienst

Die Verhaltensrichtlinie wird bedarfsbezogen aktualisiert und mit einer Versionsnummer und Angaben zum Erstellungszeitraum veröffentlicht.

Änderungs- und/oder Ergänzungswünsche sind an das Compliance Management zu richten. Entsprechende Anträge werden geprüft und in Abstimmung mit der Geschäftsleitung bearbeitet. Der Antragsteller wird über die Bearbeitung seiner Anforderung informiert.

Ansprechpartner Compliance Management:

Maria Quintana

Tel. 575 147, E-mail: maria.quintana@cfm-charite.de