

CE•^ai" & a) o|a" oaa.Ö(\` (^) o' a@h^ { A} a"i" } *•aa) •c



Welthafen
in guten Händen

in good hands **bremenports**

Bremen Bremerhaven

:

Verhaltenskodex gegen Korruption

Dieser Verhaltenskodex ist eine Hilfestellung, präventiv gegen Korruption im Unternehmen vorzugehen. Er gilt für alle Beschäftigten, leitende Angestellte und die Geschäftsführung der bremenports GmbH & Co. KG (bremenports). Dazu zählen auch zur Dienstleistung zugewiesene Beamte, Auszubildende, Personalüberlassene oder mit Beratervertrag für das Unternehmen tätige Beschäftigte, Freelancer und freie Mitarbeiter_innen. Der Verhaltenskodex soll es Ihnen ermöglichen, rechtzeitig Gefährdungssituationen zu erkennen, um sich so zu verhalten, dass eine mögliche Korruption abgewendet wird, denn:

- » **Korruption schadet allen**
- » **Korruption beschädigt das Ansehen des Staates und der Beschäftigten**
- » **Korruption ist kein Kavaliersdelikt**
- » **Korruption führt direkt in die Strafbarkeit**
- » **Korruption fängt schon bei kleinen Gefälligkeiten an**
- » **Korruption macht abhängig**
- » **Korruption macht arbeitslos.**

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

Korruption kann verhindert werden, wenn jede bzw. jeder Einzelne sich zum Ziel setzt, Korruption zu bekämpfen. Dies entspricht auch den Pflichten, die Sie bei der Einstellung oder der Beauftragung vertraglich übernommen haben. Sie haben sich bei der Einstellung oder Beauftragung dazu verpflichtet, die geltenden Gesetze und die internen Regeln zu wahren und damit Ihre Aufgaben gewissenhaft, unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Antikorruptionsbeauftragte und/oder Ihre/n Vorgesetzte_n.

Sie werden gebeten, von Anfang an bei Außenkontakten klare Verhältnisse zu schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abzuwehren. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden, mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regelungen. Arbeiten Sie in einem Bereich, der sich mit der

Vergabe von öffentlichen Aufträgen beschäftigt, müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen. Erfahrungsgemäß gibt es in diesem Bereich die meisten Korruptionshandlungen. Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie diesen Verhaltenskodex gegen Korruption mit den Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken. Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, informieren Sie unverzüglich Ihre/n Vorgesetzte_n und die Antikorruptionsbeauftragte darüber. Das hilft zum einen, selbst

jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum anderen aber auch, je nach den Umständen, rechtliche Maßnahmen gegen den Dritten einleiten zu können.

Wenn Sie einen Korruptionsversuch zwar selbst abwehren, ihn aber nicht offenbaren, so wird sich Ihr Gegenüber eventuell an eine Kollegin oder einen Kollegen wenden und es dort versuchen. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen_innen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

3. Gut zu wissen: Relevantes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken.

Grundsätzlich gilt, dass Sie Belohnungen oder Geschenke, die Sie in Bezug auf Ihre dienstliche Tätigkeit angeboten, zugeschickt oder übergeben bekommen, nicht annehmen dürfen.

„Belohnungen“ und „Geschenke“ sind alle Zuwendungen, die für Sie als potenziellen Empfänger unentgeltlich sind, auf die Sie keinen gesetzlich begründeten Anspruch haben und die Sie materiell oder immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Unentgeltlich sind derartige Zuwendungen auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht. Auf den Wert der Zuwendung kommt es dabei nicht an.

Ein derartiger Vorteil kann insbesondere in der Gewährung von Geldleistungen oder geldwerten

Vorteilen wie besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften, der Gewährung von Rabatten, die nicht allen Beschäftigten der bremenports generell eingeräumt werden, liegen. Darüber hinaus kann ein Vorteil auch in der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für Nebentätigkeiten sowie Zuwendungen sonstiger Art liegen.

Ferner kann ein Vorteil in der Gewährung von Sachleistungen liegen. Beispielhaft zu nennen sind hier die Überlassung von Gutscheinen, Messtickets, Eintrittskarten oder Gegenständen, wie z. B. Fahrzeugen oder Baumaschinen zum privaten Ge- oder Verbrauch. Auch die Mitnahme auf Urlaubsreisen, Bewirtungen sowie der Gewährung von Unterkunft können einen Vorteil darstellen.

Außerdem kann in der Gewährung von Dienstleistungen ein Vorteil liegen. Es kommt dabei nicht darauf an, ob Ihnen der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder im Auftrag von Dritten gewährt wird. Es ist auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil Ihnen unmittelbar oder – bei Zuwendungen an Angehörige – nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, Verwandte, Bekannte, Kollegen_innen oder soziale Einrichtungen rechtfertigt nicht deren Annahme. Holen Sie auch in diesen Fällen die Zustimmung des Arbeitgebers ein.

In Bezug auf Ihre dienstliche Tätigkeit ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Per-

son sich davon leiten lässt, dass Sie bei bremenports eine bestimmte Position bekleiden oder bekleidet haben und/oder eine bestimmte Diensthandlung vornehmen/unterlassen oder vorgenommen/unterlassen haben. Ein Bezug zu einer konkreten Diensthandlung ist nicht erforderlich. Zur „Tätigkeit“ gehört auch jede Nebentätigkeit und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der/s Vorgesetzten ausgeübte oder im Zusammenhang mit Ihren dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb Ihrer privaten Sphäre gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf Ihre dienstliche Tätigkeit verknüpft sein. Erkennen Sie, dass aufgrund Ihrer privaten Beziehungen derartige Erwartungen bestehen oder dass ein solcher Eindruck nach außen hin entstehen könnte, so dürfen Sie keinerlei Vorteile annehmen. Informieren Sie auch hier Ihre/n Vorgesetzte_n.

4. Nicht alles ist verboten – Das Entscheidungsverfahren bei bremenports.

Generell besteht die Möglichkeit, einzelne Zuwendungen/Einladungen Dritter nach Zustimmung anzunehmen. Hierzu ist die schriftliche Zustimmung einzuholen, es sei denn, dass sie als stillschweigend genehmigt anzusehen ist (siehe Nr. 5). Einzelheiten zu den Entschei-

dingungskompetenzen können der Prozessbeschreibung PB-FP3-004 entnommen werden.

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils kann Ihnen erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht davon auszugehen ist, dass die Annahme Ihre objektive Dienstauführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck Ihrer Befangenheit entstehen lassen könnte. Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen. Sie kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben. In der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von Ihnen gefordert worden ist oder eine Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Diensthandlung darstellt.

Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so dürfen Sie die Zuwendung/Einladung ausnahmsweise vorläufig annehmen, müssen die Genehmigung aber unverzüglich nachholen.

Haben Sie Zweifel, ob die Annah-

me eines Vorteils im Sinne dieses Verhaltenskodexes gegen Korruption fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so beantragen Sie vorsichtshalber die Genehmigung bzw. sprechen Sie die Antikorruptionsbeauftragte an.

Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, jeden Versuch, Ihre Dienstführung durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder sonstigen Vorteilen zu beeinflussen, Ihrer/m Dienstvorgesetzten mitzuteilen.

Aus Gründen des Anstandes und der Höflichkeit, sind die Annahmen von Gastgeschenken von Delegation sowie kleine Aufmerksamkeiten für bspw. einen gehaltenen Vortrag o. ä. nicht abzulehnen und folglich im Namen der bremenports anzunehmen. Über den weiteren Verbleib des Geschenkes ist eine Einzelfallentscheidung im Sinnes des Entscheidungsverfahrens einzuholen.

5. Ausnahmen bestätigen die Regel – Die stillschweigende Genehmigung.

Geringwertige Aufmerksamkeiten dürfen Sie nach allgemeiner Auffassung annehmen. Dies ist nicht zu beanstanden und gilt als stillschweigend genehmigt. Dazu gehören z. B. Massenwerbeartikel wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblöcke sowie Geschenke aus dem Kollegenkreis.

Das gleiche gilt für übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei

bremenports, im dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die Ihnen durch Ihre Position auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen. Beispielhaft zu nennen sind hier offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Richtfeste, Schiffstauen, Einweihungen, Ausstellungseröffnungen und Betriebsbesichtigungen.

Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an angemessenen Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen der Verwaltung dienen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch ein Beschäftigter des öffentlichen Dienstes nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Hierzu gehört auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen; wenn Sie z. B. mit einem Auto vom Bahnhof abgeholt werden.

Nicht stillschweigend genehmigt sind z. B. Eintrittskarten für Konzert-, Kultur oder Sportveranstaltungen und damit verbundene Bewirtungen, auch wenn diese bspw. als „Ehrenkarten“ scheinbar keinen Wert besitzen bzw. keinen Verkaufspreis ausweisen.

Die gesellschaftliche Repräsenta-

tion der bremenports beschränkt sich grundsätzlich auf die Geschäftsleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiter_innen. Anzunehmende Einladungen sollen daher vor der Zusage/Anmeldung in der Geschäftsleitung erörtert werden, um abzustimmen, wer bremenports bei welcher Veranstaltung repräsentieren wird.

Bitte beachten Sie, dass die Begriffe „geringwertige Aufmerksamkeit“ und „übliche und angemessene Bewirtung“ eng auszulegen sind. Es wird bewusst von der Vorgabe einer Wertgrenze abgesehen. Der damit gegebene Spielraum darf aber keinesfalls zu einer Aufweichung des Grundsatzes des Annahmeverbotes verleiten.

6. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin bzw. einen Kollegen als Zeugen hinzu.

Vermuten Sie, dass in einem Gespräch von einem Dritten an Sie ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte und eine eindeutige Distanzierung nicht hilft, sollten Sie eine Kollegin bzw. einen Kollegen zu dem Gespräch hinzu bitten, um durch Ihr gemeinsames Auftreten jegliche Korruptionsversuche abzuwehren.

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

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein. Da Sie Ihren Arbeitsplatz in

der Regel wieder verlassen werden (Übertragung neuer Aufgaben, Versetzung) oder auch einmal kurzfristig ausfallen können (Krankheit, Urlaub), sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit ein/e Nachfolger_in bzw. ein/e Vertreter_in einarbeiten kann. „Nebenakten“ sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen. Handakten sind nur zu führen, wenn es für die Erledigung der Arbeit unumgänglich ist.

8. Trennen Sie strikt Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.

Korruptionsversuche werden oftmals damit eingeleitet, dass Dritte dienstliche Kontakte auf Privatkontakte ausweiten wollen. Es ist besonders schwierig, eine „Gefälligkeit“ zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu teuren Essen). Daher sollten Sie frühzeitig klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Ihr Arbeitgeber hat Anspruch auf Ihr unparteiisches und sachgemäßes Verhalten. Prüfen Sie daher bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z. B. auch von Or-

ganisationen, denen Sie verbunden sind, zu einem Zwiespalt mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können. Vermeiden Sie jeden Anschein möglicher Parteilichkeit oder Befangenheit.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie Ihre/n Vorgesetzte_n darüber, damit er angemessen reagieren kann und Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit.

Auch bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Arbeit und der Nebentätigkeit bestehen. Persönliche Verbindungen, die sich aus der Nebentätigkeit ergeben, dürfen die hauptberufliche Tätigkeit nicht beeinflussen.

9. Unterstützen Sie Ihren Arbeitgeber bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Antikorruptionsbeauftragte und Ihre/n Vorgesetzte_n bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich jeder für seinen Arbeitgeber verantwortlich fühlt und alle als gemeinsames Ziel das „korruptionsfreie Unternehmen“ verfolgen.

Das bedeutet, dass jeder im Rahmen seiner Aufgaben dafür sorgen

muss, dass Außenstehende keine Möglichkeit zur unredlichen Einflussnahme auf Entscheidungen haben. Zudem dürfen korrupte Kollegen_innen nicht aus falsch verstandener Solidarität oder Loyalität gedeckt werden. Hier hat jeder die Verpflichtung, zur Aufklärung von korrupten Handlungen beizutragen und den eigenen Arbeitgeber vor Schaden zu bewahren. Beteiligen Sie sich deshalb auch nicht an Vertuschungsversuchen.

Sie sollten sich auch nicht scheuen, mit Ihrer/m Vorgesetzten oder der für Ihren Arbeitgeber zuständigen Antikorruptionsbeauftragten zu sprechen, wenn das Verhalten von Kollegen_innen Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten. Sie können sich auch an die beim Senator für Inneres und Sport eingerichtete ZAKS oder an die Staatsanwaltschaft wenden, die verpflichtet sind, auch anonymen Hinweisen nachzugehen. Ganz wesentlich ist allerdings, dass Sie einen Verdacht nur dann äußern, wenn Sie nachvollziehbare Hinweise haben. Es darf nicht dazu kommen, dass Kollegen_innen angeschwärzt werden, ohne dass ein konkreter Anhaltspunkt vorliegt.

10. Verschaffen Sie auch als Auftragnehmer dem Geschäftspartner keine Vorteile!

Im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten sämtlicher Art im Drittgeschäft darf kein/e Mitarbeiter_in Geschäftspartnern, deren Mitarbeiter_innen oder sonstigen Dritten unzulässige Vorteile verschaffen

oder den Versuch dazu unternehmen. Davon ist insbesondere dann auszugehen, wenn Art und Umfang dieses Vorteils dazu geeignet sind, Handlungen und Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen.

Besondere Zurückhaltung ist bei Amtsträger_innen und öffentlichen Angestellten geboten. Sehen Sie auch davon ab, Dritte (z. B. Berater, Makler, Sponsoren, Vertreter oder andere Vermittler) zur Umgehung dieser Regelung zu nutzen.

11. Unterstützen Sie Ihren Arbeitgeber beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.

Eine Nischenbildung, in der Korruption besonders gut gedeihen kann, wird beispielsweise durch langjährig praktizierte Verfahrensabläufe ermöglicht. Dies gilt insbesondere für Verfahren, bei denen nur ein Mitarbeiter_in allein für die Vergabe von Vergünstigungen verantwortlich ist. Ebenso ist an Arbeitsabläufe zu denken, die bewusst oder unbewusst unklar gestaltet sind und eine Kontrolle erschweren oder verhindern.

In diesen oder ähnlichen Fällen ist zumeist durch eine Änderung der Organisationsstruktur Abhilfe möglich. Tragen Sie zur Schaffung von klaren und transparenten Arbeitsabläufen bei, indem Sie Ihre Personalabteilung, die nicht immer über das erforderliche Detailwissen verfügen kann, entsprechend informieren. Auch innerhalb von Arbeitsein-

heiten müssen die Arbeitsabläufe so transparent gestaltet werden, dass Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Eine weitere Möglichkeit, Gefahrenpunkte auszuschalten, ist ein regelmäßiger Austausch der Mitarbeiter_innen auf besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen. Dies geht nicht ohne Ihre Bereitschaft! Zwar ist die Rotation in der Regel mit einem zeitweise etwas höheren Arbeitsaufwand durch erneute bzw. wiederholte Einarbeitung verbunden, bedenken Sie aber, dass eine derartige Maßnahme auch Ihrem persönlichen Schutz dient.

12. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.

Wenn Sie in einem korruptionsgefährdeten Bereich tätig sind, nutzen Sie die Angebote des Arbeitgebers, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtliche sowie dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen, wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption in Ihrem Arbeitsumfeld entdecken. Aus- und Fortbildung werden Sie sicherer machen, mit dem Thema Korruption in der richtigen, gesetzestreuen Weise umzugehen. •



Robert Howe
Geschäftsführer