Muster: Wie Sie Korruption in Ihrer Dienststelle vermeiden

***Dienstvereinbarung***

*zum Schutz vor Korruption*

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den/die Dienststellenleiter(in)*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

***Präambel***

*Unsere Dienststelle akzeptiert weder Korruption noch Bestechung. Korruption ist eine Straftat, der wir bei Verdacht bedingungslos nachgehen werden. Alle Mitarbeiter sind zur Beachtung dieser Regelungen verpflichtet. Ein Verstoß gegen diese Compliance-Richtlinie wird arbeitsrechtliche Maßnahmen, bis hin zur Kündigung, nach sich ziehen.*

***§ 1 Definition „Korruption“***

*Korruption im Sinne dieser Richtlinie ist der Missbrauch anvertrauter Macht, Ressourcen oder Mittel insbesondere zum Zwecke der persönlichen Bereicherung. Korruption umfasst damit insbesondere Bestechung oder Bestechlichkeit, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung, Unterschlagung, Betrug, Erpressung und Vetternwirtschaft.*

***§ 2 Antikorruption***

*(1) Jedes Verhalten, das den Verdacht*

*einer Korruption hervorrufen kann, ist zu unterlassen.*

*(2) Mitarbeitern anderer Dienststellen, der öffentlichen Verwaltung oder sonstigen Dritten dürfen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten keine persönlichen Vorteile oder Geschenke*

* *angeboten oder gewährt werden oder*
* *von diesen Personen gefordert oder angenommen werden.*

*(3) Dieses Verbot gilt auch für Mitarbeiter öffentlicher Verwaltungen.*

*(4) Das Verbot gilt auch dann, wenn die Entscheidung ohne Vorteilsgewährung oder Vorteilsannahme gleich ausgefallen wäre.*

***§ 3 Ausnahmen vom Verbot***

*(1) Ausgenommen von dem Verbot nach § 2 sind*

* *Geschenke bis zu einem Wert von 15,- €,*
* *Einladungen zu Geschäftsessen, sofern sich diese im üblichen Rahmen und Umfang bewegen,*
* *Einladungen zu allgemein üblichen Festen, wie etwa dienstlichen Veranstaltungen, Eröffnungen, Einweihungen, Jubiläen.*

*(2) Die Entgegennahme von Einladungen oder Geschenken, die den zuvor genannten Rahmen übersteigen, sind der Dienststellenleitung (alternativ: dem Compliance-Verantwortlichen) unverzüglich zu melden.*

*(3) Bestehen Zweifel, ob die Annahme oder das Anbieten der Einladung oder des Geschenks verboten sind, ist die Zustimmung der Dienststellenleitung (alternativ: dem Compliance-Verantwortlichen) einzuholen. Im Zweifel ist das Anbieten oder die Annahme des Vorteils zu unterlassen.*

***§ 4 Meldepflichten***

*(1) Versuche Dritter, einem Mitarbeiter unserer Dienststelle mit dem Angebot eines Vorteils in seiner Entscheidung zu beeinflussen, sind unverzüglich der Dienststellenleitung zu melden.*

*(2) Sofern ein Verdacht vorliegt, dass ein Verstoß gegen diese Compliance-Richtlinie vorliegt, ist unverzüglich die Dienststellenleitung (alternativ: dem Compliance-Verantwortlichen) zu informieren.*

***§ 5 Schutz von Hinweisgebern („Whistleblowern“)***

*(1) Um Verstöße gegen diese Richtlinie und andere verbotene Verhaltensweisen aufzudecken, ist die Dienststelle auf Informationen von Dritten und von Mitarbeitern angewiesen. Aus diesem Grunde wurde ein Hinweisgebersystem aufgebaut, dass es mitwissenden Mitarbeitern erlaubt, ihren Verdacht namentlich oder anonym zu melden.*

*(2) Anonyme Meldungen können auf den folgenden Wegen erfolgen:*

* *per Email an …*
* *telefonisch an unsere Whisteblowing-Hotline unter ... oder*
* *schriftlich durch Einwurf in den Whistleblowing-Briefkasten, der hier zu finden ist: …..*

***§ 6 Folgen einer Meldung***

*(1) Die Dienststelle wird jeder Meldung eines Verstoßes oder eines Verdachtsfalls sofort bedingungslos nachgehen und die Angelegenheit gründlich untersuchen.*

*(2) Mitarbeiter, die ehrliche Bedenken äußern, stehen unter dem Schutz der Dienststelle.*

### *§ 7 Schlussvorschriften*

*(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum … Kraft und kann mit einer Frist von ... Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, erstmals zum ..... von jeder Partei schriftlich gekündigt werden. Im Falle der Beendigung der Dienstvereinbarung wirkt diese nach, bis sie durch eine neue Regelung ersetzt wird.*

*(2) Alle Führungskräfte werden die Mitarbeiter ihres Fachbereiches vom Inhalt dieser Dienstvereinbarung unterrichten und auf die Rechte und Pflichten hinweisen.*

*(3) Nachträgliche Änderungen können in beiderseitigem Einverständnis aufgenommen werden, ohne dass die gesamte Dienstvereinbarung gekündigt werden muss.*

*(4) Günstigere gesetzliche Regelunge bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.*

*(5) Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch nicht die Wirksamkeit der gesamten Vereinbarung beeinträchtigt. Die unwirksame Bestimmung soll durch eine solche ersetzt werden, die dem von den Parteien beabsichtigten Zweck am nächsten kommt.*

*..., den ... Unterschriften*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-5/2023