

Korruption bekämpfen

Ein ICC-Verhaltenskodex
für die Wirtschaft





Korruption bekämpfen

Ein ICC-Verhaltenskodex für die Wirtschaft

Vorwort	4
I. Firmenethik und Vorbildfunktion der Unternehmensleitung	6
II. Vorgaben für Mitarbeiter	8
1. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden	8
2. Verantwortlicher Umgang mit Geschenken	8
3. Klare Trennung zwischen Geschäfts- und Privatbereich	10
4. Vermeidung von Interessenkonflikten durch Nebentätigkeiten bzw. Kapitalbeteiligungen	10
5. Spenden	11
III. Interne Organisationsmaßnahmen	11
1. Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennung und lückenlose Dokumentation	11
2. Personalrotation in sensiblen Bereichen	12
3. Lieferanten-Alternativen	12
4. Vertrauliches Hinweisgebersystem (Whistleblowing)	12
5. Information und Kommunikation	14
IV. Kontrolle und Sanktion	15
1. Plausibilitätsprüfungen	15
2. Stärkung von Revision und Compliance	15
3. Sanktionen	16



■ Vorwort

Freier und fairer Wettbewerb ist die Grundlage wirtschaftlichen Handelns. Unternehmen haben daher ein großes Interesse an der Bekämpfung von Korruption. Denn Korruption verfälscht den Wettbewerb und führt zu höheren Kosten. Korruption kann zudem völlig zu Recht strafrechtliche und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Und sie verdirbt den guten Ruf des Unternehmens.

Daher hat die Internationale Handelskammer (ICC) sich frühzeitig des Themas Korruptionsbekämpfung angenommen und bereits 1977 einen Bericht über Korruption im Geschäftsverkehr mit Handlungsempfehlungen veröffentlicht. Der Bericht fand großes Interesse bei internationalen Organisationen wie der OECD und den Vereinten Nationen, mit denen die ICC seitdem auch in diesem Bereich eng zusammenarbeitet. Die deutschen Industrie- und Handelskammern ihrerseits sind schon qua Gesetz verpflichtet, „für Anstand und Sitte des ehrbaren Kaufmann zu wirken“. Sie verstehen sich als Verfechter des Wettbewerbs und treten für einen fairen Ausgleich am Markt ein.

Der vorliegende Verhaltenskodex „Korruption bekämpfen“ gibt Unternehmen eine Richtschnur an die Hand, wie Korruptionsrisiken im Voraus begegnet werden kann und stärkt auf diese Weise die Selbstregulierung der Wirtschaft.

Größere Unternehmen haben zwar zunehmend ihre Compliance-Regelungen um Antikorruptionsvorschriften ergänzt. Gerade für kleinere und mittelständische Unternehmen kann der vorliegende Kodex Anregungen bieten und Hilfestellungen für eigene Aktivitäten gegen Korruption liefern. Die ICC Deutschland und der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) haben die Vorgaben der ICC bereits 1998 erstmals an die spezifisch deutschen Verhältnisse angepasst und veröffentlichten nun eine überarbeitete Auflage.

Erweitert wurde der Verhaltenskodex beispielsweise um Empfehlungen für ein vertrauliches Hinweisgebersystem. Dafür hat sich international mittlerweile der Begriff Whistleblowing durchgesetzt. Anders als das deutsche „jemanden verpfeifen“ hat die englische Wendung keinen negativen Beiklang. Sie drückt vielmehr aus, dass jemand durch sein Verhalten Schlimmeres verhindern will.

Der Verhaltenskodex richtet sich in besonderem Maße an die Geschäftsleitung der Unternehmen, denen eine wichtige Vorbildfunktion zukommt. Denn nur wenn die Chefetage deutlich macht, dass kriminelles Verhalten nicht geduldet wird, kann Korruptionsbekämpfung erfolgreich sein.

Dr. Manfred Gentz

Präsident der ICC Deutschland
Internationale Handelskammer

Ludwig Georg Braun

Präsident des DIHK -
Deutscher Industrie- und
Handelskammertag

I. Firmenethik und Vorbildfunktion der Unternehmensleitung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter¹ einschließlich der Unternehmensleitung müssen sich so verhalten, dass keine persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen entstehen.

Bei allen geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen sind die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden Bestimmungen im In- und Ausland zu beachten. Eine stabile geschäftliche Zusammenarbeit zum Nutzen aller kann es nur bei einem fairen Wettbewerb und strikter Einhaltung der Rechtsordnung geben. Korruption, Absprachen unter Konkurrenten, Untreue und Betrug verzerren den Wettbewerb, führen zu höheren Kosten, können mit erheblichen Strafzahlungen und Imageschäden verbunden sein und gefährden letztlich auch die Arbeitsplätze im Unternehmen. Darüber hinaus führt Korruption zu einer nachhaltigen Zerstörung des Vertrauens in die ordnungsgemäße Geschäftsführung von Unternehmen und Behörden und beeinträchtigt das Verhältnis zu Kunden und Lieferanten. Daher ist schon der Anschein einer Beeinflussung von Behördenentscheidungen und geschäftlichen Abschlüssen durch Geschenke, Einladungen oder sonstige Vergünstigungen zu vermeiden.

Die Unternehmensleitung hat Vorbildfunktion. Vorstand und Geschäftsleitung müssen sich ethisch einwandfrei verhalten. Ihrer Vorbildfunktion müssen sie durch täglich vorgelebte Ehrlichkeit und Fairness gerecht werden. Sie sollte sich auch öffentlich dazu bekennen, dass sie und ihr Unternehmen korrupte Verhaltensweisen unter keinen Umständen dulden.

Die Unternehmensleitung sorgt dafür, dass die betroffenen Mitarbeiter die relevanten Gesetze und Bestimmungen kennen und befolgen. Sie ist dafür verantwortlich, dass Rahmenbedingungen geschaffen werden, die Korruption verhindern. Zu diesem Zweck werden die in diesen Richtlinien enthaltenen Grundsätze allen Mitarbeitern im Unternehmen bekanntgemacht. Die Mitarbeiter werden auf die darin enthaltenen ethischen Grundsätze verpflichtet. Sie gelten im Inland und



in allen ausländischen Tochtergesellschaften des Unternehmens. Die Einhaltung der Grundsätze wird überprüft. Gegen diese ethischen Grundsätze verstößt in jedem Fall, wer:

- Amtsträgern oder Geschäftspartnern für die Bevorzugung bei einer Entscheidung, Auftragsvergabe oder Belieferung einen Vorteil anbietet, verspricht, gewährt oder dies billigt;
- umgekehrt für die Bevorzugung seitens eines Geschäftspartners bei Belieferung oder Auftragsvergabe einen persönlichen Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt;
- Angebotsabsprachen unter Wettbewerbern trifft.

Die vorgenannten eindeutig ethisch und rechtlich verwerflichen Verhaltensweisen stehen unter Strafe. Dies gilt auch dann, wenn der Vorteil einem Dritten (z. B. Angehörigen, Freunden, Partnern oder Bekannten) zugute kommt. Daneben kann aber auch die bloße Vorteilsgewährung an Amtsträger – also etwa Geschenke oder Einladungen ohne konkrete Gegenleistung – unter Umständen strafrechtlich verfolgt werden. Auch die Geschäftsführung bzw. Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglieder können persönlich haften, wenn sie ihrer angemessenen Aufsichtspflicht nicht nachkommen. Ethisch einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz bedeutet unter anderem Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit den anderen Mitarbeitern sowie mit Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Amtsträgern und der Öffentlichkeit. Die Integrität und der gute Ruf eines Unternehmens liegen in den Händen seiner Organe und Mitarbeiter.

¹ Zur leichteren Lesbarkeit wird im Folgenden der Begriff „Mitarbeiter“ benutzt, womit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeint sind.

II. Vorgaben für Mitarbeiter

1. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden

Das Unternehmen überzeugt durch Preis, Leistung, Qualität und Eignung der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen. Mitarbeiter behandeln Geschäftspartner² fair und verkehren mit Behörden in Deutschland und im Ausland auf der Basis des geltenden Rechts und der internen Richtlinien.

Das Unternehmen lässt nicht zu, dass der Wettbewerb durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung u. a. beeinflusst oder verfälscht wird. Eine Beteiligung an kartellrechtswidrigen Absprachen findet nicht statt.

Versuche von Dritten wie etwa von Geschäftspartnern oder Amtsträgern, Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, werden nicht geduldet; sie sind der zuständigen Leitung anzuzeigen.

Mitarbeiter, die versuchen, Geschäftspartner oder Amtsträger durch korruptes Verhalten zu beeinflussen oder sich in unlauterer Weise von Geschäftspartnern oder Amtsträgern beeinflussen lassen, werden – ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen – in geeigneter Weise zur Verantwortung gezogen. Dies schließt auch disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.

2. Verantwortlicher Umgang mit Geschenken

Geschenke sollen grundsätzlich nicht verteilt und angenommen werden. Dies gilt für Geldgeschenke wie auch Sachgeschenke. Geldgeschenke sind Beträge in jeder Form und Währung. Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert. Werbegeschenke sollten wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, beim Geber und Nehmer jeglichen



Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden. Gegebenenfalls ist der Vorgesetzte zu informieren bzw. seine Entscheidung einzuholen. Auch Reisen, Freikarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Essenseinladungen, Dienstleistungen, Werbepremien und Rabatte sind als Geschenk anzusehen.

Eher unbedenklich ist die Einladung zu oder Annahme von einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beschäftigte aufgrund seiner Stellung im Unternehmen im Auftrag des Unternehmens oder mit Rücksicht auf die ihm durch seine Stellung auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Wirtschaftsunternehmen). Dies gilt auch für Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen des Unternehmens dienen, wenn sie ihren Grund in der Verkehrssitte und Höflichkeit haben, denen sich der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Die Begriffe „üblich“ und „angemessen“ sind eng auszulegen. Bei Zweifelsfragen ist der Beschäftigte verpflichtet, sich an seinen Vorgesetzten und/oder vorgesehene Fachabteilung (z. B. Event-/Compliance- oder Rechtsabteilung) zwecks Genehmigung zu wenden.

Im Umgang mit Behörden müssen deren besondere Regelungen beachtet werden. Dabei haben sich Freikarten für

² Geschäftspartner sind Kunden, Lieferanten, Geschäftsmittler, von denen wir erwarten, dass sie nach den gleichen Grundsätzen handeln.

Sport- und Kulturveranstaltungen zu einem sensiblen Thema entwickelt. Im Zweifel sollte vor Einladung eines Amtsträgers die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt werden.

Im Ausland können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Auch hierbei ist zu beachten, dass sowohl seitens des Schenkers als auch des Beschenkten dadurch keine verpflichtende Abhängigkeit entsteht und die nationalen sowie internationalen gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Über solche Geschenke ist der Vorgesetzte zu informieren.

3. Klare Trennung zwischen Geschäfts- und Privatbereich

Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates so vermischen, dass eine genaue Trennung schwierig ist, sollten die Kosten - insbesondere auch bei Geschenken oder Bewirtungen - privat übernommen werden. Auch bei privaten Aufwendungen ist jedoch darauf zu achten, dass jeglicher Anschein einer verpflichtenden Abhängigkeit vermieden wird.

4. Vermeidung von Interessenkonflikten durch Nebentätigkeiten bzw. Kapitalbeteiligungen

Vertraglich muss sichergestellt werden, dass Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen von Mitarbeitern nicht zum Schaden des Unternehmens ausgenutzt werden.

Nebentätigkeiten und Beteiligungen von Mitarbeitern bei bzw. an Geschäftspartnern und Wettbewerbern sind vom Mitarbeiter schriftlich anzuzeigen und gegebenenfalls vom Unternehmen genehmigen zu lassen. Diese Anzeigepflicht besteht nicht beim Erwerb von börsengängigen Werten oder reinen Vermögensanlagen in nicht erheblichem Umfang.

Der Personenkreis sollte nicht nur auf die Betriebsangehörigen begrenzt werden, sondern erstreckt sich auch auf



Personen, die in funktional gleichwertiger Weise eingesetzt werden, wie z. B. Leiharbeitnehmer oder Berater.

5. Spenden

Spenden haben sich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und sollten von der Unternehmensleitung oder den im Unternehmen dafür zuständigen Stellen geregelt werden. Die Unternehmensleitung sollte entsprechende Richtlinien hierzu entwickeln. Insbesondere gilt dies für Spenden an politische Parteien.

III. Interne Organisationsmaßnahmen

1. Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennung und lückenlose Dokumentation

Die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips, die Trennung von unvereinbaren Tätigkeiten (Funktionstrennung) und strikte Vorgaben für eine lückenlose Dokumentation sind geeignete Maßnahmen, um Unregelmäßigkeiten insbesondere im Auftrags- und Lieferwesen vorzubeugen. Insbesondere sind alle Transaktionen ordnungsgemäß und wahrheitsgetreu zu verbuchen sowie angemessen zu dokumentieren.

Das Unternehmen soll ferner die internen Kontrollsysteme, insbesondere im Hinblick auf Buchführung und Dokumentation, regelmäßig auf die Angemessenheit zur Prävention von Korruption überprüfen.

Im Rahmen der Funktionstrennung ist dabei möglichst auf die strikte Trennung zwischen Entscheidung, Ausführung, Überprüfung und Berichterstattung zu achten.

2. Personalrotation in sensiblen Bereichen

Im Unternehmen sind geeignete Instrumente zu entwickeln, die sicherstellen, dass im Einstellungs- und Entwicklungsprozess integere Mitarbeiter beschäftigt werden. Wenn möglich und wirtschaftlich vertretbar, kann in korruptionsgefährdeten betrieblichen Bereichen in angemessenen Zeitabständen Personalrotation eine wirkungsvolle Maßnahme sein. Dabei ist aber deutlich zu machen, dass ein solcher Wechsel keine Diskriminierung der betroffenen Mitarbeiter bedeutet.

3. Lieferanten-Alternativen

Schon aus wirtschaftlichen Gründen sollte ein Unternehmen darauf achten, regelmäßig unterschiedliche Angebote einzuholen und die Beschaffung transparent zu strukturieren. Einseitigen Abhängigkeiten kann damit wirksam entgegengewirkt werden.

Daneben sollte das Unternehmen bei dem Einsatz von Dritten zur Vertriebsunterstützung vor Vertragsschluss Informationen einholen, um das Risiko unzulässiger Zahlungen über Dritte zu reduzieren. Gezahlte Entgelte/Provisionen müssen angemessen und die Leistungen sowie die Vertragsbeziehungen hinreichend dokumentiert sein.

4. Vertrauliches Hinweisgebersystem (Whistleblowing)

Die Unternehmensleitung ist angehalten, Korruption zu verhindern. Sie erwartet daher auch, dass die Mitarbeiter ihrer Informationspflicht über korruptes Verhalten nachkommen. Als Teil ihrer Compliance-Maßnahmen ruft die Unternehmensleitung ein Hinweisgeberprogramm ins Leben, das



in allen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist, kommuniziert, in die jeweilige Landessprache übersetzt und umgesetzt wird. Dabei sind die nationalen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zu beachten. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von korruptem Verhalten Kenntnis hat und dieses nicht meldet.

Mitarbeiter sollen ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen und Diskriminierung Vorfälle melden können. Einem Mitarbeiter, der seiner Informationspflicht nachkommt, darf hieraus kein Nachteil entstehen, sofern er eine Eingabe im guten Glauben macht. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass seine Mitteilungen auf Wunsch vertraulich behandelt werden. Des Weiteren ist es auch sinnvoll, die Möglichkeit zu schaffen, Hinweise anonym melden zu können.

Andererseits ist aber auch der Schutz der Mitarbeiter vor unbegründeten Verdächtigungen sicherzustellen. Ein Hinweisgebersystem sollte nicht Nährboden für Bespitzelung und Anschwärmung im Alltag bieten. Es bieten sich zwei verschiedene Lösungswege für ein vertrauliches Hinweisgebersystem an.

Zum einen können Informationen über korruptionsverdächtiges Verhalten an eine dafür vorgesehene unabhängige, zur Verschwiegenheit verpflichtete externe Stelle – vorzugsweise an einen Rechtsanwalt – gerichtet werden. Diese Stelle soll erst nach diskreter Prüfung des Wahrheitsgehalts der Verdächtigungen die Information an die Unternehmensleitung bzw. die vorgesehenen Gremien im Unternehmen weitergeben.

Zum anderen kann ein Hinweisgebersystem in Form einer internen Anlauf- oder Meldestelle im Unternehmen geschaffen werden, an die sich Mitarbeiter vertraulich wen-

den können. Diese zur Verschwiegenheit verpflichtete Stelle prüft Informationen über korruptionsverdächtiges Verhalten und gibt die Informationen dann mit Einverständnis des Hinweisgebers an die zuständigen Gremien im Unternehmen oder die Unternehmensleitung weiter.

Die Unternehmensleitung hat grundsätzlich allen entsprechenden Hinweisen nachzugehen, sie zu überprüfen, sie, wenn nötig, den Strafverfolgungsbehörden zu melden und interne Konsequenzen zu ziehen.

5. Information und Kommunikation

Prävention gegen Korruption und korruptes Verhalten muss neben betrieblichen Verhaltensrichtlinien sowie Arbeits- und Werksverträgen auch die Bekanntmachung der entsprechenden Regelungen bei den Mitarbeitern beinhalten. Hier sind auch formale Gesichtspunkte wie die rechtswirksame Dokumentation der Kenntnisnahme zu beachten. Eine angemessene interne Kommunikation kann z. B. über Aushänge, Rundschreiben, Intranet, E-Mails sowie Präsenzveranstaltungen erfolgen.

Weiterhin sollte die Information über relevante Regelungen auch im Bereich Aus- und Fortbildung ihren Niederschlag finden. Mittels gezielter Informationen, Belehrungen oder Trainings - mindestens einmal jährlich - kann bei den Betriebsangehörigen die Sensibilität für korrektes Verhalten gestärkt werden. In korruptionsgefährdeten Bereichen wie Vertrieb, Einkauf und technischer Betrieb sind daher angemessene Schulungen sicherzustellen und zu dokumentieren.



IV. Kontrolle und Sanktion

1. Plausibilitätsprüfungen

Die Erfahrung zeigt, dass organisatorische Grundsätze nur Erfolg haben, wenn entsprechende Kontrollmaßnahmen sie begleiten. Diese sind in Gestalt angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen vorzunehmen.

2. Stärkung von Revision und Compliance

Die Aufdeckung rechtswidriger Handlungen (z. B. Bestechung, Vorteilsnahme, Betrug oder Untreue) ist schwierig. Durch Einrichtung bzw. Stärkung der Abteilungen Revision und Compliance lassen sich hier Verbesserungen erzielen. Der Schwerpunkt der Revision und Compliance sollte sich nicht nur auf das Aufdecken von Schwachstellen und die Verfolgung von Compliance-Verstößen konzentrieren, sondern auch auf Maßnahmen zur Prävention ausgerichtet sein. Dieses beinhaltet unter anderem die Einhaltung von Vorstands-/Geschäftsführungsdirektiven, formelle und materielle Rechnungslegung, Funktionsfähigkeit und Wirksamkeit interner Kontrollsysteme, ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung und Einhaltung wirtschaftlicher Grundsätze und die Funktionsfähigkeit und Wirksamkeit von Regelungen zur Vermeidung von Vermögensverlusten. Die Zusammenarbeit von Compliance und Revision mit anderen Unternehmenseinheiten ist dabei meist unverzichtbar.

Empfohlen wird, die Revision und Compliance unmittelbar an die Vorstands- bzw. Geschäftsführungsebene anzubin-

den. Dies entspricht auch der nicht delegierbaren Führungsverantwortung dieses Personenkreises für das Unternehmen und dessen Beschäftigte.

3. Sanktionen

Bei Verstößen gegen die im Unternehmen geltenden Verhaltensrichtlinien und gegen gesetzliche Vorschriften sind die erforderlichen organisatorischen, disziplinarischen und rechtlichen Maßnahmen konsequent zu ergreifen, um - ungeachtet strafrechtlicher Verfolgung - angemessen auf die festgestellten Zuwiderhandlungen zu reagieren und künftigen Zuwiderhandlungen entgegenzuwirken. Dies kann - je nach Schwere des Verstoßes - auch den Verlust des Arbeitsplatzes bedeuten.



Herausgeber und
Copyright: ICC Deutschland e. V. | Internationale Handelskammer
Wilhelmstraße 43 G | 10117 Berlin
Telefon 030-200 7363-00 | Fax 030-200 7363-69
Internet: www.icc-deutschland.de

DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V.
Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte
Telefon 030-20308-0 | Fax 030-20308-1000
Internet: www.dihk.de

Alle Rechte vorbehalten

Grafik Design: Heiner Kirch | DIHK

Bildquellen: ICC (1), Frank Eidel Berlin (1), www.digitalvision.com (9)

Stand: November 2008

Druck: DCM | Druck Center Meckenheim



