

Antikorruptionsrichtlinie + Richtlinie für Zuwendungen (Sach- u. a. Leistungen)

Geltungsbereich	ZWOG ^o
Freigegeben / Datum	05.02.2025; Version 1.0
Verantwortliche Abteilung	Compliance & Risiko Management
Prüfung / Datum:	
Letzte Änderung / Datum:	

Inhaltsverzeichnis:

1. Vorwort der Geschäftsleitung
2. Korruption
3. Korruptionsrisiken
4. Begriffe und Definitionen im Zusammenhang mit Korruption
5. Zuwendungen sowie Geschenke von Lieferanten, Dienstleistern u. a. Geschäftspartnern
6. Zuwendungen an Geschäftskunden / Geschäftspartner
7. Verhalten bei Korruptionsverdacht
8. Schulung
9. Personaleinsatz, Kontrolle und Dokumentation
10. ZWOG^o - Reglement
11. Compliance – Meldungen / Fragen
12. Kontakt und Rückfragen / Ansprechpartner:

1. Vorwort der Geschäftsleitung

ZWOG^o arbeitet individuell im Bereich der Entsorgungswirtschaft und erbringt Dienstleistungen und Beratungstätigkeiten für eine gesetzeskonforme Abfallverwertung. Unsere Kunden haben sich auf umfassende Anforderungen im Fachbereich der Brand- und Wasserschadensanierung spezialisiert. Als zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb für den Sektor Händler und Makler mit dem entsprechenden Fachwissen, ausgebildetem Personal, und einer gut ausgebauten Netzwerkstruktur unterstützen wir unsere Auftraggeber national bei ihren Projektarbeiten, damit eine zügige und zeitgleich gesetzeskonforme Abwicklung der Objektsanierungen möglich ist.

Unsere Lieferanten, sowohl Konzerne als auch kleine bzw. mittelständische Unternehmen aus der Entsorgungsbranche, werden durch uns bundesweit fachgerecht ausgewählt und bestimmungsgemäß beauftragt.

2. Korruption

Unangemessene Sach- oder Geldzuwendungen für Leistungen jeglicher Art in Zusammenhang mit unseren Geschäftsvorgängen, sind Bestechung und damit ein Straftatbestand. Bei Verstößen drohen den Unternehmen harte Konsequenzen, zudem werden beteiligte Führungskräfte und Mitarbeiter¹ disziplinarisch abgestraft. Deshalb dulden wir keine Bestechungsgelder, weder in Form von Genehmigung/Freigabe seitens der Führungsebene, noch Angebote oder Annahme solcher Zuwendungen in allen Bereichen der Unternehmensstruktur.

Der gute Ruf unseres Unternehmens kommt nicht von selbst, er gründet auf einer langjährigen, vertrauensvollen und erfolgreichen Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern, Behörden und sonstigen Institutionen. Es liegt daher in unserem eigenen Interesse, dieses Vertrauen zu bewahren und zu schützen. Korruption und unrechtmäßige Geschäfte würden den langfristigen Unternehmenszielen der ZWOG^o widersprechen und uns deutlich mehr Schaden zufügen als nutzbringend zu sein.

Durch das Compliance-Management möchte ZWOG^o korruptes Verhalten sowohl von Mitarbeitern innerhalb des eigenen Hauses als auch von Externen und Geschäftspartnern verhindern. Nachstehende Richtlinie ist Teil des Compliance-Programms und liefert sowohl unseren Mitarbeitern als auch externem Fachpersonal Handlungsstrukturen zu diesem Thema. Die Richtlinie tritt ab dem 01.12.2024 in Kraft und gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens in den Bereichen:

¹ In dieser Richtlinie wird der Begriff *Mitarbeiter* für alle Personen (m/w/d) benutzt, die im Unternehmen arbeiten bzw. in unserem Auftrag agieren. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die maskuline Sprachform verwendet. Mit dem Verzicht auf Gendern wird somit keine Diskriminierung beabsichtigt.

**Antikorruptionsrichtlinie +
Richtlinie für Zuwendungen (Sach- u. a. Leistungen)**

- Disposition, Dienstleisterbeauftragung, Materialeinkauf
- Projektabwicklung, Vertrieb
- Kommunikation mit Behörden bezüglich Genehmigungen etc.,
- Administration, Faktura, Buchhaltung und Sekretariat,
- Beauftragung von externen Fachkräften, wie Rechtsberater, Steuerberater, Buchprüfer, Ingenieurbüros
- Umweltberater etc.

Die Richtlinie soll dazu beitragen, Korruptionsgefahren bereits im Ansatz zu erkennen, um Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu treffen.

Unsere Antikorruptionsrichtlinie wird jährlich einer Prüfung unterzogen und - soweit erforderlich- aktualisiert.

3. Korruptionsrisiken

Präsente, Einladungen zum Geschäftsessen und auch Bewirtungen im eigenen Unternehmen, die sich in einem angemessenen Rahmen bewegen, sind in der allgemeinen Geschäftswelt durchaus gebräuchlich und damit auch nicht generell unzulässig. Sollte der zugestandene Rahmen für derartige Zuwendungen jedoch überschritten werden, lässt dies schnell einen Rückschluss auf Korruption zu.

Leider tritt Korruption selten als Einzelfall auf, sondern es folgen Delikte wie Untreue, Unterschlagung und Betrug etc.

Die Antikorruptionsrichtlinie der **ZWOG^o** gibt verbindliche Regeln zur Vermeidung von Verstößen gegen bestehende Rechtsnormen vor. Führungskräfte, Mitarbeiter und auch externe Berater sollen für eine zuverlässige Projektabwicklung sensibilisiert und geschult werden, um die Integrität unseres Hauses jederzeit belegen und dokumentieren zu können.

Verstöße, die unter anderem auftreten können, sind:

- Die Maßgabe und/oder Aufforderung unrichtige Dokumente zu erstellen und diese abzuzeichnen
- Entsorgungen illegal entgegen der rechtskonformen Gesetzesvorgaben abzuwickeln
- Großaufträge und/oder eine beschleunigte Abwicklung von Aufträgen aufgrund vorausgegangener Bewirtungen zu erreichen
- Einsatz von nicht zertifizierten Entsorgungsunternehmen zu veranlassen, deren Seriosität fraglich ist
- Bevorzugung eines Entsorgers unter ungünstigeren Konditionen und vieles mehr

4. Begriffe und Definitionen im Zusammenhang mit Korruption

Wer sind unsere Geschäftspartner?

Geschäftspartner sind u. a. Kunden, Entsorgungsunternehmen, Ingenieure, Fachberater, Versicherungsagenturen, Rechts- und Steuerberater sowie andere Materiallieferanten.

Wer sind Amtsträger?

Unter Amtsträgern sind neben klassischen Beamten, wie Richter, Angestellte und Beamte im öffentlichen Dienst, auch Personen zu verstehen, die amtliche Kontrollen durchführen, zivile Mitarbeiter in öffentlichen Einrichtungen und von Behörden, Bankangestellte, Mitarbeiter von öffentlichen Betrieben, wie Müllentsorgungsunternehmen, Stadtwerken, Sonderabfallanlagen etc.

Was ist Korruption?

Unter Korruption versteht man den Missbrauch von Befugnissen, um einen eigenen Vorteil unter Missachtung allgemeingültiger Verhaltens- und Rechtsnormen zu erlangen.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen der aktiven Korruption (Bestechung) und der passiven Korruption (Bestechlichkeit). Beide Varianten sind verboten und stellen eine strafbare Handlung dar.

Was sind Spenden?

Spenden können sowohl Sachleistungen als auch Geldleistungen zur Förderung gemeinnütziger Organisationen sein, die ohne eine Gegenleistung des Empfängers vergeben werden.

5. Zuwendungen sowie Geschenke von Lieferanten, Dienstleistern u. a. Geschäftspartnern

- Lieferanten und Entsorgungsunternehmen sind ausschließlich auf wettbewerblicher Basis zu rekrutieren. Zuwendungen, Vorteile oder Geldgeschenke sind in diesem Zusammenhang grundsätzlich abzulehnen und dürfen bei der Akquisition von bekannten oder neuen Geschäftsbeziehungen nicht angenommen werden. Geschäftspartner, die hiergegen verstoßen, sind der Unternehmensleitung mitzuteilen.
- Mitarbeiter der **ZWOG^o** dürfen Zuwendungen bzw. Geschenke aufgrund ihrer dienstlichen Bereiche und Aufgaben nur nach Rücksprache und mit Zustimmung der Unternehmensleitung annehmen.

- Generell dürfen nur Präsente geringen Wertes angenommen werden, die max. 30,00 Euro/Jahr nicht übersteigen.
- Angenommen werden dürfen auch Dienstleistungen anlässlich eines Geschäftstermins von untergeordneter Bedeutung, wie den Abhol- oder Fahrdienst mittels PKW zum nächstgelegenen öffentlichen Verkehrsmittel.
- Erlaubt ist die Annahme von Einladungen zu Erfrischungen und Speisen anlässlich eines Dienstgesprächs (üblicherweise Erfrischungsgetränke, Kekse oder Mittagessen im Wert von <50,00 Euro/Person/Jahr).
- Erlaubt wird die Annahme von geringwertigen Präsenten, wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Haftnotizen mit und ohne Werbelogo.
- Sollte ein Mitarbeiter nachträglich feststellen, dass ein im guten Glauben angenommenes Präsent nicht hätte angenommen werden dürfen, so soll er unverzüglich den oder die Vorgesetzte informieren, damit gemeinsam über die weitere Vorgehensweise entschieden werden kann.

Mögliche Maßnahmen können hier sein: Rückgabe des Geschenkes mit freundlicher Erläuterung, warum das Präsent nicht angenommen werden kann, oder sofern das Geschenk nicht wesentlich die Wertgrenze überschreitet, die Zuführung in eine Verlosung in Form von einer Tombola anlässlich Betriebsfeierlichkeiten.

6. Zuwendungen an Geschäftskunden / Geschäftspartner

- Angebote von Zuwendungen und Einladungen an Geschäftskunden / -partner dürfen grundsätzlich nicht als Gegenleistung für einen erwünschten Geschäftsabschluss erfolgen.
- Freundschaftsdienste und persönliche Kontakte von Mitarbeitern zwischen dem Hause **ZWOG^o** und Geschäftspartnern dürfen keinen Einfluss auf geschäftliche Entscheidungen haben. Grundsätzlich sind private und geschäftliche Aktivitäten zu trennen. Einladungen zu Geschäftsessen werden nur dann ausgesprochen, wenn sie einer guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit dienen und ein übliches Maß von 50,00 Euro / Jahr nicht übersteigen.

7. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Erhalten Mitarbeiter Kenntnis und nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten in unserem Unternehmen, empfehlen wir eine unverzügliche Meldung an die Geschäftsleitung. Die Meldung sollte schriftlich und mit konkreten Angaben über den Sachverhalt erfolgen, damit die eingeleiteten Schritte als Grundlage für eine spätere Ermittlung geprüft und nachvollzogen werden können.

Mitteilungen eines Korruptionsverdachts werden absolut vertraulich behandelt.

8. Schulung

- Alle Mitarbeiter, die mit Geschäftsvorgängen befasst sind, für die Korruption nicht ausgeschlossen werden kann, sind über die in dieser Richtlinie niedergeschriebenen Verhaltenspflichten zu informieren. Sie werden speziell geschult und entsprechend unterwiesen.
- Eine Erstinformation hat bei Einweisung des Mitarbeiters in seinen Aufgabenbereich durch seinen Vorgesetzten zu erfolgen. Die Einweisung muss besonders sorgfältig erfolgen und ist dem Mitarbeiter in Dateiform oder als Ausdruck zu überreichen. Folgeschulungen haben regelmäßig zu erfolgen und müssen dokumentiert werden.
- Die Schulungsintervalle dürfen drei Jahre nicht überschreiten.

9. Personaleinsatz, Kontrolle und Dokumentation

- Unabhängig von ordnungsgemäß durchgeführten Einstellungsverfahren, Aufklärungspublikationen und angemessenen Schulungsprogrammen ist die ZWOG^o gehalten, weitere Maßnahmen zu unternehmen, um die mögliche Gefahr von korruptem Verhalten zu unterbinden.
- Sofern möglich soll durch einen regelmäßigen Wechsel bzw. einer Rotation unseres Personals in besonders korruptionsanfälligen Funktionen wie z. B. im Beschaffungswesen einem möglichen Missbrauch entgegengewirkt werden. Das bedeutet, dass alle Mitarbeiter in unserer Disposition regelmäßig im Wechsel alle Kunden betreuen, bundesweit mit unseren Lieferanten die Aufträge kommunizieren und alle Geschäftsvorgänge schriftlich dokumentieren und bestätigen.

- Bei allen Geschäftsabschlüssen von einem gewissen Wert ist die konsequente Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vorgeschrieben, Angebote werden vorab mit der Unternehmensleitung kommuniziert und genehmigt und erst nach Freigabe schriftlich erteilt.
- Eine entsprechende Trennung von Handlungs- und Überwachungsfunktionen erfolgt durch verschiedene Betriebsabteilungen. Die Prüfung und Zahlungsanweisung einer Rechnung für einen Beschaffungsvorgang erfolgt durch mind. zwei weitere Fachabteilungen (Faktura-Eingang, Rechnungswesen und Buchhaltung).
- Jeder Geschäftsvorgang, der einer Dienstleistung zugrunde liegt, und für den eine Zahlungsanweisung erfolgt, wird ordnungsgemäß mit allen Lieferpapieren und Wiegenoten dokumentiert und in den Geschäftsbüchern archiviert und verbucht.

10. ZWOG^o - Reglement

Wenn Sie nachstehendes Regelwerk beachten, stellen Sie sicher das Sie sich persönlich und unser Unternehmen vor möglichen Folgen von Korruption schützen:

- Verhalten Sie sich stets integer und nutzen Sie geschäftliche Verbindungen nicht zum eigenen Interesse aus.
- Arbeiten Sie stets transparent und wickeln Sie alle Geschäftsvorgänge übersichtlich ab, so dass alle Entscheidungen sofort nachvollziehbar sind.
- Dokumentieren Sie alle Geschäftsvorgänge schriftlich, insbesondere angebotene Leistungen und erbrachte Gegenleistungen (Kundenbestellungen mit allen Bestelldaten, Auftragserteilung, Lieferantenbestellung, Preisabsprachen, Lieferkonditionen etc.).
- Leistungen müssen mittels einer prüffähigen Rechnung belastet werden und sind grundsätzlich nicht in bar abzugelten. Alle Zahlungen haben stets per Banküberweisung zu erfolgen. Stellen Sie sicher, dass das Bankkonto des Geschäftspartners sich im Land seines Geschäftssitzes bzw. im Land der Leistungserbringung befindet.

11. Compliance – Meldungen / Fragen

Jeglicher Verstoß gegen die Antikorruptionsrichtlinie der ZWOG^o sollte unverzüglich einem Vorgesetzten gemeldet werden. Auch Geschäftspartner können sich vertrauensvoll an unsere Geschäftsleitung wenden, um Verstöße von ZWOG^o-Mitarbeitern gegen geltendes Recht oder interne Richtlinien zu melden.

12. Kontakt und Rückfragen / Ansprechpartner:

Paul Mevissen
Geschäftsführer Zwo G GmbH
Telefon: 0177 / 80 91 505
E-Mail: p.mevissen@zwog-gmbh.de