

Richtlinie zur Korruptionsvermeidung sowie zum Umgang mit Geschenken oder Zuwendungen Dritter

Moritz Henning und Daniel Kühn / RR
Stand: Mai 2024

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

unternehmerisches Handeln soll immer auch im Einklang mit ethischen Werten und den geltenden Gesetzen stehen. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist dies nicht nur möglich, sondern auch vorteilhaft. Vorbildliches Verhalten stärkt den Ruf des Unternehmens und wirkt sich positiv auf seinen wirtschaftlichen Erfolg aus.

Die HEAG mobilo GmbH und ihre Tochterunternehmen haben sich die nachfolgenden Regelungen zur Korruptionsvermeidung sowie zum Umgang mit Geschenken oder Zuwendungen Dritter gegeben. Sie dienen als verbindliche Handlungsanleitung im beruflichen Alltag – zum einen für unseren Umgang untereinander, zum anderen aber auch im Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden.

Die Regelungen zur Korruptionsvermeidung sowie zum Umgang mit Geschenken oder Zuwendungen Dritter sollen Ihnen Hilfestellung und Sicherheit in Ihrem Handeln geben und beschreiben ausführlich, welche inhaltlichen und formellen Grenzen einzuhalten sind und wie in Zweifelsfällen vorzugehen ist.

Bei den genannten Personenkreisen sind alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen, auch wenn aus Vereinfachungsgründen teilweise nur eine Geschlechtsform verwendet wurde.

HEAG mobilo GmbH
Geschäftsführung

Darmstadt, Mai 2024



Johannes Gregor



Arne Rath

Inhalt

Vorwort2

Inhalt3

Richtlinie zur Korruptionsvermeidung sowie zum Umgang mit Geschenken oder Zuwendungen Dritter...4

Richtlinie zur Korruptionsvermeidung sowie zum Umgang mit Geschenken oder Zuwendungen Dritter

Präambel

Die Unternehmen der HEAG mobilo stehen für Integrität, Transparenz und Gleichbehandlung. Die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen ist Ausdruck dieser Haltung bei der Umsetzung aller unserer Aufgaben. Oberstes Ziel unserer Kolleginnen und Kollegen ist rechtskonformes Handeln, das unabhängig von anderen Interessen verfolgt wird.

Die folgende Richtlinie dient Betroffenen als Hilfestellung, sofern sie von Dritten Zuwendungen angeboten bekommen. Die Richtlinie legt fest, welches Verhalten im Einzelfall als erlaubt und angemessen betrachtet werden kann und wann Vorsicht geboten ist. Die Unternehmen der HEAG mobilo erfüllen öffentliche Aufgaben der Daseinsvorsorge. Die handelnden Personen sind damit in der Regel als Amtsträger anzusehen. Dies hat ein erhöhtes Strafbarkeits-Risiko zur Folge. Ein Verstoß kann zudem arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Folglich ist zur Wahrung der Integrität sowie zur Korruptionsprävention und -bekämpfung stets sicherzustellen, dass ausreichende Neutralität gewahrt wird und eine größtmögliche Transparenz über die Herkunft und Verwendung von Geldern und sonstigen Zuwendungen gewährleistet ist. Keinesfalls darf der Eindruck entstehen, die Unternehmen der HEAG mobilo ließen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von den Interessen der Zuwendungsgebenden leiten. Dabei sind strenge Maßstäbe anzulegen. Die Beachtung soll alle Kolleginnen und Kollegen vor ungewollten strafrechtlichen Konsequenzen schützen und so für mehr Handlungssicherheit sorgen.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der HEAG mobilo GmbH, der HEAG mobiBus GmbH & Co KG, der HEAG mobiBus Verwaltungs GmbH sowie der Stradadi GmbH (HEAG mobilo).

(2) Sofern in dieser Richtlinie keine Regelungen getroffen sind, gelten ergänzend die Regelungen der Darmstädter Compliance-Leitlinien (Stand: 02.02.2023, abrufbar unter <https://www.heag.de/images/Darmstaedter-Compliance-Leitlinien.pdf>).

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Als „Geschenke“ oder „sonstige Zuwendungen“ kommen insbesondere in Betracht:
- Werbegeschenke
 - Geldgeschenke
 - Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten
 - Fahrscheine oder Flugtickets
 - Vergünstigungen bei Privatgeschäften, wie zinslose oder zinsgünstige Darlehen
 - Vermittlung von Einkaufsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen
 - Einladung oder Mitnahme zu Informations-, Repräsentations- und Urlaubsreisen oder deren Bezahlung

- erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung)
 - Übernahme von Bewirtung, Reisekosten und Übernachtungen
 - Stundung von Forderungen oder Gewährung von Darlehen zu marktunüblichen Konditionen
 - Unentgeltliche/verbilligte Überlassung von Fahrzeugen aller Art
 - Gewährung von bezahlten Nebenbeschäftigungen, auch für Familienangehörige
 - sexuelle Dienstleistungen.
- (2) Ein „Sich-versprechen-lassen“ liegt in der ausdrücklichen oder schlüssigen Annahme eines Angebots einer späteren Zuwendung oder eines Geschenks für sich oder Dritte.
- (3) „Im Rahmen der beruflichen Tätigkeit“ bedeutet, dass die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die/der Mitarbeitende der HEAG mobilo ihre oder seine berufliche Tätigkeit in bestimmter Art und Weise ausübt.
- (4) Eine „Annahme“ liegt im tatsächlichen Entgegennehmen von Geschenken oder sonstigen Zuwendungen mit dem Willen, diese für sich oder Dritte zu gebrauchen.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

Um das Ansehen und das Vertrauen in die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der HEAG mobilo zu wahren, sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- Die Integrität und Neutralität sind stets zu wahren
- Bei der Wahrnehmung unserer überwiegend öffentlichen Aufgaben ist jeder Verdacht zu vermeiden, im Rahmen der beruflichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.
- Die Finanzierung unserer Aufgaben muss transparent sein.
- Jeder Form von Korruption und unzulässiger Beeinflussung ist durch flankierende korruptionspräventive Maßnahmen vorzubeugen.

§ 4 Verbote

- (1) Das Fordern von Zuwendungen oder Geschenken ist verboten.
- (2) Die Annahme oder das Sich-versprechen-lassen von Zuwendungen oder Geschenken in Bezug auf die berufliche Tätigkeit für sich oder an Dritte sind im Übrigen verboten, wenn keine Ausnahme gemäß § 5 dieser Richtlinie vorliegt.
- (3) Die Annahme von Geschenken und Zuwendungen für Dritte (z. B. Freikarten für Angehörige) ist ausnahmslos untersagt. Dritte haben als Begleitung den Kaufpreis zu entrichten.
- (4) Durch die Annahme von Zuwendungen darf keine Bindung für zukünftige Beschaffungen (z. B. Folgeaufträge) entstehen. Der öffentliche Wettbewerb darf nicht eingeschränkt werden.
- (5) Kommen Personen oder Unternehmen zeitgleich als Bietende in einem Vergabeverfahren in Betracht, sind sie als Zuwendungsgebende ausgeschlossen.
- (6) Die Annahme oder das Sich-versprechen-lassen von Bargeld - gleich welcher Betrag - ist verboten und nicht genehmigungsfähig. Das Angebot der Zuwendung von Geld ist sofort der bzw. dem Vorgesetzten zu melden. Durch diese bzw. diesen ist der Compliance Officer zu informieren.

§ 5 Ausnahmen vom Verbot, Genehmigung

- (1) Aus Vereinfachungsgründen gilt die Annahme oder das Sich-versprechen-lassen der nachstehend aufgeführten Zuwendungen als allgemein genehmigt:
 - Übliche Reklameartikel in einfacher Ausführung (z. B. Kalender oder Schreibwaren), sofern der Wert insgesamt 25,00 € nicht übersteigt.
 - Eine Bewirtung bei Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit teilnehmen (z. B. Empfänge), wenn der Rahmen des allgemein Üblichen und Angemessenen nicht überschritten ist
 - Eine Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit beruflicher Handlungen (z. B. Besprechungen, Besichtigungen, Sitzungen), wenn sie üblich und angemessen ist
 - Eine Bewirtung, die ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit hat, denen sich Beschäftigte, auch unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Geschäftsführung, nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen (z. B. Mittagessen); im Einzelfall richtet sich der Maßstab nach der ausgeübten Funktion.
 - Eine geringfügige Dienstleistung, welche einen beruflichen Vorgang erleichtert oder beschleunigt (z. B. die Abholung mit einem Auto vom Bahnhof).
- (2) Die Beschäftigten haben bezüglich eines Angebots über eine sofortige oder spätere Zuwendung,
 - wenn die Genehmigung nicht schon aufgrund Absatz 1 allgemein vorliegt oder
 - sie unsicher über das Vorliegen der Voraussetzungen des Absatzes 1 sind,unverzüglich und unaufgefordert von ihren jeweils zuständigen Vorgesetzten eine Genehmigung mindestens in Textform einzuholen. Die Genehmigungsbefugnis kann delegiert werden.
- (3) Kann die notwendige Genehmigung aus zeitlichen Gründen nicht vor der Annahme oder dem Sich-versprechen-lassen eingeholt werden oder besteht Unsicherheit über den Wert der Zuwendung, dann kann die Entgegennahme oder die Annahme des Angebots einer späteren Zuwendung nur unter dem Vorbehalt der Genehmigung erfolgen.
- (4) Die Entscheidung über den Antrag auf Genehmigung einer tatsächlichen Annahme bzw. der Annahme eines Angebots der späteren Zuwendung seitens der Beschäftigten wird durch die bzw. den entsprechenden Vorgesetzten nach den Grundsätzen dieser Richtlinie im Rahmen der Umstände des Einzelfalles getroffen. Deshalb haben die Beschäftigten alle für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.
- (5) Die Genehmigung kann in Textform erteilt werden, wenn ausgeschlossen werden kann, dass
 - durch die Annahme bzw. das Sich-versprechen-lassen von Zuwendungen oder Geschenken berufliches Handeln beeinflusst werden soll,
 - die Annahme oder das Sich-versprechen-lassen bei unvoreingenommenen Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Zuwendung berufliches Handeln beeinflussen könnte und/oder

- die Zuwendung als Anerkennung für ein bestimmtes Handeln verstanden werden könnte.
- (6) Die Genehmigung der Übernahme von angemessenen Reise- und Unterbringungskosten im Rahmen der Teilnahme an Informations-, Präsentations- oder Fortbildungs-Veranstaltungen von Dritten sowie zur Übernahme der eigentlichen Kosten der Veranstaltung darf nur erteilt werden, wenn zusätzlich zu den in Absatz 5 genannten Voraussetzungen
- die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen und
 - an der Teilnahme ein erhebliches berufliches Bedürfnis sowie
 - kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang besteht.
- (7) Genehmigt die bzw. der jeweils zuständige Vorgesetzte im Einzelfall die Annahme oder das Sich-versprechen-lassen entgegen den Absätzen (2) oder (6) dieses § 5, so ist dies dem Compliance Officer mindestens in Textform anzuzeigen.
- (8) Bei Annahme einer Bewirtung besteht die Verpflichtung, unentgeltlich gewährte Verpflegung in der Reisekostenabrechnung anzugeben.

§ 6 Compliance Officer und interne Ansprechpersonen zur Korruptionsprävention

- (1) Die Unternehmen der HEAG mobilo haben einen externen Compliance Officer und eine interne Ansprechperson zur Korruptionsprävention bestellt und diese im Extranet bekannt gemacht.
- (2) Der Compliance Officer und die interne Ansprechperson zur Korruptionsprävention haben über bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Zuwendungsgebern oder Beschäftigten der HEAG mobilo auch nach Beendigung ihrer Amtszeit Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Geschäftsführung, der Personalverwaltung und den Ermittlungsbehörden in Bezug auf Tatsachen, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen.
- (3) Bei der Tätigkeit anfallende personenbezogene Daten sind nach den Grundsätzen der Personalaktenführung zu behandeln.
- (4) Der Compliance Officer oder die interne Ansprechperson zur Korruptionsprävention können zur Beratung hinzugezogen werden. Bei Unsicherheiten über die rechtliche Zulässigkeit einer privaten Zuwendung ist eine frühzeitige Beteiligung durchzuführen.

§ 7 Durchführung von Ermittlungen

- (1) Sobald der Compliance Officer Kenntnis über einen Sachverhalt erhält, der im Sinne dieser Richtlinie verboten ist oder sein könnte, teilt er dies der internen Ansprechperson zur Korruptionsbekämpfung und der Personalabteilung in Textform mit. Der Compliance Officer kann Ermittlungen selbst anstellen oder sich dazu der Organisation der HEAG mobilo bedienen. Stellt sich nach den Ermittlungen heraus, dass der Anfangsverdacht einer verbotenen Handlung gegeben ist, wird dies der Geschäftsführung und der Personalabteilung in Textform zusammen mit den Ermittlungsergebnissen mitgeteilt. Die Geschäftsführung entscheidet, ob Strafanzeige zu stellen ist.
- (2) Der Compliance Officer ist bei der Durchführung von Ermittlungen bis auf die Weisungsbefugnis der Geschäftsführung unabhängig.
- (3) Alle Personen, für die diese Richtlinie gilt, sind, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen, verpflichtet, auf schriftliches Verlangen des Compliance Officers
- alle für die Ermittlungen notwendigen Auskünfte vollständig zu erteilen, Akten, Schriftstücke, Belege, Bücher und dgl. vorzulegen, auszuhändigen oder zuzusenden,
 - Zutritt zu allen Räumen zu gewähren und
 - Kassenschränke, Tresore, Aktenschränke, Rollcontainer etc. zu öffnen.
- (4) Dem Compliance Officer sind keine arbeitsrechtlichen Befugnisse übertragen.
- (5) Sofern sich der Sachverhalt auch auf ein oder mehrere Mitglieder der Geschäftsführung bezieht bzw. beziehen könnte, ist an Stelle der Geschäftsführung ausschließlich der Vorsitzende des Aufsichtsrates der HEAG mobilo GmbH zu beteiligen.

§ 8 Abgabe von Zuwendungen oder Geschenken

Die dargestellten Verbote und Grundsätze gelten entsprechend für die Abgabe von Zuwendungen oder Geschenken durch Mitarbeitende der HEAG mobilo. Zusätzlich sind vorhandene Regelungen der Empfänger zu beachten. Diese sind in jedem Fall vorab zu erfragen.

§ 9 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie ersetzt die „Ethikregeln und Regelungen zur Korruptionsprävention“ der HEAG mobilo vom 16. März 2009. Sie tritt nach Verkündung zum 01.01.2024 in Kraft.

Darmstadt, 13. Mai 2024



Johannes Gregor



Arne Rath