

Antikorruptionsrichtlinie

Stand: Juli 2024

Inhaltsverzeichnis

I. Präambel	3
II. Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen	3
III. Bestehende Korruptionsrisiken	3
1. Der Begriff der Korruption	3
2. Der Straftatbestand der Bestechlichkeit im Gesundheitswesen	4
a) Angehöriger eines Heilberufs	4
b) Der Begriff des Vorteils	4
c) Unlautere Bevorzugung im Wettbewerb (Unrechtsvereinbarung)	4
d) Sozialadäquanz	4
e) Genehmigung durch den Vorgesetzten	5
IV. Verhaltensregeln	5
V. Relevante Themengebiete	6
VI. Verhalten bei einem Korruptionsverdacht	7
VII. Folgen von Verstößen gegen die Antikorruptionsrichtlinie	7
VIII. Inkrafttreten	7
A. Anlage 1: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme von Zuwendungen	8
B. Anlage 2: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme sowie Gewährung von Einladungen und Bewirtungen	10
C. Anlage 3: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Dienstreisen und Reisekostenvergütungen	12
D. Anlage 4: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten	14

I. Präambel

Auch wenn die Verpflichtung der Verantwortlichen und Beschäftigten des VKKD zur Gewährleistung der Rechts- und Regelkonformität eine Selbstverständlichkeit ist, sind entstehende Korruptionsrisiken für juristische Laien häufig nicht oder nur schwer zu erkennen. Ein Blick in die abstrakt und weitestgehend unbestimmt gehaltenen (Korruptions-)Straftatbestände hilft in der Regel nicht weiter.

Um mögliche Risiken bereits in der Entstehung zu identifizieren und zu vermeiden, erlässt der VKKD die nachfolgende Antikorruptionsrichtlinie, die auf dem Code of Conduct (dem Verhaltenskodex) basiert. Die Richtlinie schützt die Beschäftigten und Organmitglieder vor möglichen dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlichen Folgen. Zugleich dient die Richtlinie dem Schutz des VKKD vor Vertrauensschäden in der Öffentlichkeit und sichert dessen Integrität.

Diese Richtlinie konkretisiert die bestehenden (Straf-)Vorschriften anhand allgemein verständlicher Verhaltensregeln. Sie gilt insbesondere neben den Korruptionsstraftatbeständen §§ 299a und b StGB (Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen) und dem § 299 StGB (Bestechung und Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr [als sog. „Auffangtatbestand“]).

Die Antikorruptionsrichtlinie und die dazugehörigen Hinweisblätter (Anlagen 1 bis 4) enthalten verbindliche Vorgaben für alle Beschäftigten des VKKD. Sie richtet sich auch an die Organmitglieder (Geschäftsführung und Aufsichtsrat). Für die Mitglieder der Geschäftsführung, die Chefarzte und leitenden Ärzte sowie Führungskräfte in der Verwaltung und Pflege werden Repräsentationsaufgaben im Rahmen der Ausübung ihrer Leitungsfunktion sowie der damit verbundenen Außendarstellung anerkannt (etwa übliche Bewirtungsaufwendungen bei allgemeinen Veranstaltungen, Empfängen etc.).

Es darf nicht verkannt werden, dass eine endgültige Rechtssicherheit auch durch diese Richtlinie nicht erreicht werden kann, da das Vorgehen der Ermittlungsbehörden und Gerichte uneinheitlich ist und jeder Fall atypische Einzelaspekte aufweisen kann. In Zweifelsfällen sollte der Dienstvorgesetzte oder der Ansprechpartner interne Compliance mit dem Vorgang befasst werden.

II. Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

Hinsichtlich des Geltungsbereichs nimmt die Antikorruptionsrichtlinie vollumfassend Bezug auf die entsprechenden Regelungen des Code of Conduct (dort Ziffer II).

III. Bestehende Korruptionsrisiken

1. Der Begriff der Korruption

Unter „Korruption“ im Sinne dieser Richtlinie fallen Verhaltensweisen, durch die Betroffene ihre Funktion (Position) oder die ihnen übertragenen Befugnisse durch die Erlangung von Vorteilen missbrauchen oder ausnutzen. Einen einheitlichen „Korruptionsstraftatbestand“ gibt es nicht.

2. Der Straftatbestand der Bestechlichkeit im Gesundheitswesen

Seit in Kraft treten des Gesetzes zur Korruption im Gesundheitswesen im Jahr 2016 hat die Norm des § 299a StGB Eingang in das Strafgesetzbuch gefunden und ist von erheblicher Relevanz für Klinikangehörige aller Art. Der Anknüpfungspunkt für die Tathandlung ist das Fordern, Sich-versprechen-lassen oder Annehmen eines Vorteils durch einen Angehörigen eines Heilberufs.

a) Angehöriger eines Heilberufs

Der Begriff wird weit verstanden und umfasst alle Berufe, die der Feststellung, Heilung oder Linderung von Krankheiten oder Behinderungen dienen oder Leistungen der vorbeugenden Gesundheitspflege zum Gegenstand haben. Es handelt sich also um Berufe, deren Tätigkeit durch die Arbeit am und mit dem Patienten geprägt ist.

Es ist also Vorsicht geboten. Zum Täterkreis dieser Norm gehören nicht nur Ärzte, sondern eine Vielzahl von Klinikangehörigen.

b) Der Begriff des Vorteils

Unter den Begriff des Vorteils fallen materielle Sach- und Geldzuwendungen, auf die der Betroffene keinen rechtlich begründeten Anspruch hat. Neben Geldzahlungen und Geschenken können auch Fortbildungen oder Zuwendungen der Industrie im Rahmen von Nebentätigkeiten korruptionsrelevant sein. Sogar eine immaterielle Zuwendung, wie z.B. eine Beförderung, Verzicht auf eine Strafanzeige oder positive Medienberichterstattung, wird als Vorteil verstanden. Dabei ist es unerheblich, ob die Zuwendung unmittelbar an die Person, deren Handeln belohnt oder beeinflusst werden soll (Adressat der Zuwendung), oder einen Dritten erfolgt oder erfolgen soll.

c) Unlautere Bevorzugung im Wettbewerb (Unrechtsvereinbarung)

Der Vorteil muss durch den Angehörigen eines Heilberufs gefordert, sich versprochen lassen oder angenommen worden sein für die unlautere Bevorzugung des Bestechenden:

- bei der Verordnung von Arznei-, Heil- oder Hilfsmitteln oder von Medizinprodukten,
- bei dem Bezug von Arznei- oder Hilfsmitteln oder von Medizinprodukten, die jeweils zur unmittelbaren Anwendung durch den Heilberufsangehörigen oder einen seiner Berufshelfer bestimmt sind, oder
- bei der Zuführung von Patienten oder Untersuchungsmaterial.

d) Sozialadäquanz

Nicht jede Zuwendung ist strafrechtlich relevant. Zahlreiche Zuwendungen, etwa Bewirtungen oder Präsente, können als sozialadäquat aus dem Anwendungsbereich des Strafrechts herausfallen. Als sozialadäquat werden solche Leistungen angesehen, die der Höflichkeit oder Gefälligkeit entsprechen

(z.B. kleinere Geschenke). Bargeldzuwendungen sind – mit Ausnahme von geringwertigen Zuwendungen in die „Kaffeekasse“ auf den Stationen – nicht erlaubt.

Repräsentationsaufgaben von Organmitgliedern oder die Teilnahme von Klinikangehörigen an Fortbildungsveranstaltungen erlauben grundsätzlich etwas größere Spielräume. Die Rechtsprechung ist aber insgesamt sehr streng und letztlich unbestimmt. Im Zweifelsfall sollte eine Bewertung der Vorgesetzten und/oder des Ansprechpartners interne Compliance eingeholt werden.

Nähere Einzelheiten zur Sozialadäquanz – insbesondere über die Wertgrenzen – sind den folgenden Anlagen dieser Richtlinie zu entnehmen:

- **Anlage 1:** Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme von Zuwendungen sowie
- **Anlage 2:** Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme sowie Gewährung von Einladungen und Bewirtungen

e) Genehmigung durch den Vorgesetzten

Soweit eine Zuwendung im Einzelfall die Grenzen der Sozialadäquanz überschreitet, diese aber trotzdem angenommen werden soll, ist vorab die Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten einzuholen, die zu dokumentieren ist.

Bei der Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit lässt sich der Leitsatz formulieren, dass die zulässige Kooperation dort ihre Grenzen findet, wo die finanziellen Interessen des Heilberufsangehörigen an der Kooperation dominieren und die Patienteninteressen marginalisiert werden.

„Geforderte“ Vorteile sind nicht genehmigungsfähig.

IV. Verhaltensregeln

Ein bestehendes Strafbarkeitsrisiko lässt sich durch die Beachtung der nachfolgenden Prinzipien reduzieren:

▪ **Trennungsprinzip**

Entgeltliche oder unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter/innen des VKKD dürfen nicht im Zusammenhang mit Umsatzgeschäften (Bestellungen etc.) stehen. Eine Zuwendung darf nicht angenommen werden, wenn sie (auch nur indirekt) mit dem Zweck verbunden ist, auf eine Entscheidung der Beschäftigten des VKKD Einfluss zu nehmen.

▪ **Transparenz-/Genehmigungsprinzip**

Bevor Geld- oder Sachleistungen von Dritten angenommen werden, die nicht mehr sozialadäquat sind, müssen diese dem/der jeweiligen Vorgesetzten angezeigt und von diesem genehmigt werden. Der/die

Vorgesetzte entscheidet, ob eine Zuwendung zulässig ist und angenommen werden darf. Vor der Annahme ungenehmigter Zuwendungen muss der/die Geschäftspartner/in, Patient/in oder Dritte auf die Notwendigkeit der vorherigen Genehmigung hingewiesen werden. Ungenehmigte Zuwendungen sind zurückzuweisen. Sollte eine Ablehnung im Einzelfall – etwa aus Gründen der Höflichkeit – nicht möglich sein, so ist der/die für die Genehmigung zuständige Vorgesetzte unverzüglich und nachträglich zu informieren. Der/die Vorgesetzte entscheidet gegebenenfalls gemeinsam mit dem Ansprechpartner interne Compliance über das weitere Vorgehen.

- **Äquivalenzprinzip**

Leistung und Gegenleistung (etwa bei Vertragsverhandlungen zwischen einem Industriepartner und dem VKKD) müssen in einem angemessenen, d. h. marktüblichen Verhältnis stehen. Im Zweifelsfall ist der/die Vorgesetzte oder der Ansprechpartner interne Compliance zu befragen.

- **Dokumentationsprinzip**

Die Umstände von Vertragsabschlüssen sowie in diesem Zusammenhang gewährte oder angenommene entgeltliche oder unentgeltliche Leistungen sind schriftlich zu fixieren.

- **Prinzip der Bargeldlosigkeit**

Leistungen, die über Bagatellbeträge hinausreichen, dürfen nicht in bar angenommen werden. Sie sind stets auf ein zweckentsprechendes Konto des VKKD zu überweisen.

- **Vermeidung von Interessenkollisionen / Prinzip der Fremdnützigkeit**

Die dienstlichen Interessen müssen immer im Vordergrund stehen. Sie müssen frei von eventuellen privaten Interessenlagen sein. Auch Interessen, die durch eine Nebentätigkeit entstehen können, dürfen die Diensttätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifel ist der/die Vorgesetzte zu informieren.

- **Mehr-Augen-Prinzip**

An einer Entscheidung zur Beschaffung sind grundsätzlich zwei Personen zu beteiligen.

V. Relevante Themengebiete

Im Praxisalltag sind die nachfolgenden Themen von besonderer Bedeutung:

- Nebentätigkeiten
- Dienstreisen und Reisekostenerstattung
- Beschaffung
- Sponsoring

- Annahme von Spenden (Geld oder Sachspenden)
- Annahme von Zuwendungen (Geschenke, Einladungen, Bewirtungen)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden diese Themengebiete in den folgenden Hinweisblättern separat dargestellt:

- **Anlage 3:** Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Dienstreisen und Reisekostenvergütungen
- **Anlage 4:** Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten

VI. Verhalten bei einem Korruptionsverdacht

Die Adressaten dieser Richtlinie sind angehalten, ihre Vorgesetzten oder vertraulich den externen Compliance-Beauftragten über die Compliance Hotline des VKKD (vgl. **Hinweisgeberrichtlinie**) unverzüglich zu unterrichten, wenn ihnen nachvollziehbare (konkrete) Hinweise auf ein korruptionsrelevantes Verhalten vorliegen. Hierzu ist ein schriftlicher Vermerk anzufertigen. Bloße Vermutungen reichen nicht aus.

Sollten sich konkrete Anhaltspunkte für ein korruptionsrelevantes Verhalten im VKKD ergeben, so hat die Geschäftsführung oder der Aufsichtsratsvorsitzende – für den Fall, dass es konkrete Anhaltspunkte für ein korruptionsrelevantes Verhalten der Geschäftsführung gibt – den Sachverhalt zunächst intern aufzuklären („Internal Audit“). Je nach Ergebnis der internen Aufarbeitung, ist über eine etwaige Meldung gegenüber der Staatsanwaltschaft / Ermittlungsbehörden zu entscheiden. Ob ein hinreichender Verdachtsgrad erreicht ist, obliegt der vorherigen Prüfung durch den externen Compliance-Beauftragten.

VII. Folgen von Verstößen gegen die Antikorruptionsrichtlinie

Bei Zuwiderhandlungen gegen die in dieser Antikorruptionsrichtlinie aufgeführten Verhaltensgrundsätze drohen straf-, arbeits-, und disziplinarrechtliche Konsequenzen. Der VKKD behält es sich bei Verstößen ausdrücklich vor, selbst Strafanzeige zu erstatten sowie Ausgleichs- und Schadenersatzansprüche geltend zu machen.

VIII. Inkrafttreten

Diese Antikorruptionsrichtlinie tritt mit der Unterzeichnung in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

12.08.2024



Unterschrift

A. Anlage 1: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme von Zuwendungen

1. Grundsätzliches

Diese Anlage konkretisiert die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie und enthält verbindliche Handlungsanweisungen für alle Beschäftigten und Organmitglieder des VKKD. Die Adressaten dieser Hinweise müssen bereits den Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für Zuwendungen empfänglich, bzw. beim Treffen von Entscheidungen in unsachgemäßer Weise beeinflussbar zu sein. Allerdings ist nicht jede Zuwendung auch strafrechtlich relevant:

Sozialadäquate Zuwendungen fallen aus dem Anwendungsbereich des Strafrechts heraus. Zur Beurteilung kommt es auf die tatsächlichen Umstände an.

2. Fallbeispiele erlaubten (sozialadäquaten) Verhaltens

Folgende Zuwendungen sind als **sozialadäquat** anerkannt:

a) Allgemeine Zuwendungen

- Die Annahme **geringwertiger Aufmerksamkeiten** (wie z. B. Massenwerbeartikel, etwa Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks).
- Die Annahme von **Zuwendungen innerhalb des VKKD** (z. B. von Mitarbeitern/innen für eine/n Kollegen/in, Gelegenheitsgeschenke, etwa zu Anlässen wie Weihnachten, Geburtstag, Verabschiedung aus dem Dienst), soweit sich die Geschenke im üblichen Rahmen bewegen.
- Allgemein die **Annahme von Sachgeschenken** bis zu einem Wert von **50,00 Euro**.
- Die **Annahme üblicher und angemessener Bewirtung** aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, etwa gesellschaftlicher Veranstaltungen mit dienstlichem Bezug, Besprechungen sowie Besichtigungen.
- Die Annahme von Bargeld ist grundsätzlich nicht zulässig. Erlaubt sind insoweit lediglich Zuwendungen für die „**Kaffeekassen**“ im Bereich der Krankenversorgung, soweit sie sich innerhalb der sozialadäquaten Wertgrenze (50,00 Euro) bewegen und erst nach Abschluss der Behandlung erfolgen.

Für solche Zuwendungen ist **keine Genehmigung** erforderlich, sie gilt als stillschweigend erteilt.

b) Zuwendungen im Rahmen von Repräsentationsaufgaben

- Die Einladung und übliche Bewirtung bei Veranstaltungen im dienstlichen Auftrag, mit dienstlichem Bezug oder auf Grund gesellschaftlicher Verpflichtungen (z. B. Empfänge, Jubiläen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen).

- Teilnahme an **Tagungen, Besprechungen, Workshops** und dergleichen.

Die Zuwendungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zu Anlass und Position der/des Empfängerin/Empfängers stehen. Bei Zweifeln an der Angemessenheit kann der/die Vorgesetzte beratend einbezogen werden.

3. Fallbeispiele nicht erlaubten Verhaltens

Grundsätzlich **verboten** ist die **Annahme von Geld oder Sachwerten** sowie aller **nicht sozialadäquaten Zuwendungen**, auf die der/die Beschäftigte keinen Anspruch hat und die sie bzw. ihn objektiv besserstellen. Darunter fallen insbesondere im Rahmen von Geschäftsbeziehungen die Folgenden:

- Generell die Entgegennahme von Bargeld.
- Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen).
- Die vergünstigte oder kostenlose Teilnahme an Informations- und Urlaubsreisen ohne dienstlichen Bezug.
- Die vergünstigte oder kostenlose Mitnahme von Ehegatt/innen, bzw. Lebenspartner/innen auf jeglicher Art von Tagungen oder Fortbildungen
- Die Annahme unüblicher und unangemessener Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen.
- Die Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen (z. B. bei Vorträgen und Gutachten).

Etwaige zusätzliche anfallenden Kosten im Rahmen von Tagungen oder Fortbildungen – wie etwa Kosten für Unterkunft, Bewirtung, Flug- oder Zugtickets – die durch den Veranstalter übernommen werden sollen, bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung des Dienstherrn und müssen im Verhältnis zur Gegenleistung angemessen äquivalent sein.

B. Anlage 2: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme sowie Gewährung von Einladungen und Bewirtungen

1. Grundsätzliches

Diese Anlage konkretisiert die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie im Zusammenhang mit Einladungen oder Bewirtungen. Sie enthält verbindliche Vorgaben für alle Beschäftigten des VKKD. Diese gelten sowohl bezüglich der Annahme, als auch der Gewährung von Einladungen und Bewirtungen. Bei Einladungen durch/von Geschäftspartner/n oder sonstige/n Dritte/n muss bereits der Anschein vermieden werden, dass diese Entscheidungen oder die Entscheidung des Geschäftspartners beeinflussbar sein könnten. Allerdings ist nicht jede Einladung oder Bewirtung korruptionsrechtlich relevant. Handelt es sich um eine sozial übliche Einladung oder Bewirtung (sog. „Sozialadäquanz“), so ist sie nicht durch den strafrechtlichen Anwendungsbereich erfasst.

Für die Annahme sozialadäquater Einladungen oder Bewirtungen ist keine Genehmigung des Vorgesetzten notwendig. Sie gilt als stillschweigend erteilt.

Eine Einladung/Bewirtung ist unter den folgenden Voraussetzungen als sozialadäquat zu bewerten.

2. Anlass der Einladung / Bewirtung

Einladungen und Bewirtungen dürfen nur bei Veranstaltungen mit dienstlichem Bezug, etwa Besprechungen, Besichtigungen oder Fortbildungen angenommen oder gewährt werden. Gesellschaftliche Veranstaltungen weisen den erforderlichen Dienstbezug auf, wenn es sich um sogenannte Repräsentationsaufgaben im dienstlichen Auftrag (z. B. Sitzungen von Organen oder Gremien öffentlich-rechtlicher Institutionen oder privater Unternehmen) oder aufgrund besonderer gesellschaftlicher Verpflichtungen (z. B. Empfänge, öffentliche Veranstaltungen, Jubiläen) handelt.

3. Wert der Einladung / Bewirtung

Nach dem Grundsatz der Sozialadäquanz ist nur die Annahme und Gewährung üblicher und angemessener Bewirtung zulässig. Die Rechtsprechung hat hierfür keine konkreten Wertgrenzen entwickelt. Die Angemessenheit der Einladung/Bewirtung hängt jeweils vom Rahmen der Veranstaltung (z.B. Anlass, Dauer, Örtlichkeit, Inhalt, Teilnehmerkreis) und der Funktion des Beschäftigten beim VKKD ab.

In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Einladungen ist eine Abstimmung mit dem Vorgesetzten vorzunehmen. Einladungen/Bewirtungen mit einem Wert von unter 50,00 Euro sind im Regelfall nicht als höherwertig anzusehen.

Einladungen mit Repräsentationscharakter bis zu einem Betrag von 80,00 Euro sind im Sinne des VKKD sozialadäquat.

4. Erfasster Personenkreis

Grundsätzlich sind Einladungen oder Bewirtungen nur durch Beschäftigte des VKKD anzunehmen oder an Dritte zu gewähren, deren Tätigkeit einen dienstlichen Bezug zu der entsprechenden Veranstaltung aufweist. Anderen Beschäftigten des VKKD (bspw. aus einer anderen Abteilung) ist die Teilnahme gestattet, soweit Sie aus Gründen der Höflichkeit oder zur Durchführung des Dienstgeschäftes notwendig ist.

Die Annahme der Einladung/Bewirtung von Ehe- oder Lebenspartnern einer/eines Beschäftigten des VKKD ist in der Regel unzulässig. Gleiches gilt für die Einladung oder Bewirtung von Lebens- und Ehepartnern Dritter durch Beschäftigte des VKKD. Sie ist nur dann erlaubt, wenn ein gesellschaftlicher Anlass vorliegt, bei dem die Berücksichtigung des Ehe- oder Lebenspartners eindeutig den gesellschaftlichen Gepflogenheiten oder der Höflichkeit entspricht (z. B. Einladung zu einem Ball). Hier kommt es entscheidend auf die Repräsentationsfunktion des Beschäftigten oder Dritten an.

Bei Zweifeln an der Sozialadäquanz kann der/die Dienstvorgesetzte oder der Ansprechpartner interne Compliance beratend einbezogen werden.

C. Anlage 3: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Dienstreisen und Reisekostenvergütungen

1. Grundsätzliches

- Vor Durchführung einer Dienstreise ist frühzeitig ein vollständiger, schriftlicher Antrag auf deren Genehmigung zu stellen. Nach Durchführung einer Dienstreise ist die Erstattung der entstandenen Reisekosten innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten schriftlich zu beantragen.
- In der schriftlichen Genehmigung wird festgelegt, in welchem Umfang Reisekosten erstattet werden. Grundsätzlich können angemessene Hin- und Rückreisekosten zum/vom Veranstaltungsort, Tagegelder, Übernachtungskosten und Kongress-/Tagungsgebühren abgerechnet werden.
- Dienstreisen, die aus Projektgeldern von Drittmittelgebern finanziert werden, unterliegen dem LRKG NRW, es sei denn, der Drittmittelgeber gibt im Zuwendungsbescheid Spezialvorschriften zur Abrechnung von Dienstreisen vor. Für aus Drittmitteln finanzierte Dienstreisen werden keine schriftlichen Genehmigungen seitens der Reisekostenstelle des VKKD erstellt. Bei Abrechnung nach LRKG wird nur auf Einhaltung der Vorschriften des Reisekostenrechts geprüft. Bei Einhaltung verbleibt der vom Vorgesetzten genehmigte Antrag in der Reisekostenstelle, bis eine entsprechende Abrechnung erfolgt. Bei Nichteinhaltung der Vorschriften, z. B. eine geplante Bahnfahrt in der 1. Klasse ohne entsprechende Begründung, wird der/die Antragsteller/in kontaktiert und gebeten, die Unstimmigkeiten zu beheben/zu begründen.
- Die Genehmigung von Dienstreisen und die Vergütung von Reisekosten sind schriftlich zu dokumentieren.
- Sollte im Einzelfall eine (Teil-)Erstattung von Reisekosten durch die einladende Stelle oder sonstige Dritte gewährt werden, so ist der auf die Dritterstattung entfallende Betrag schriftlich zu dokumentieren und dem Antrag auf Erstattung der Reisekosten beizufügen.
- Die Vergünstigungen aus Bonus-Programmen (bahn.bonus, Miles & More und ähnliche) sind mit Inkrafttreten dieser Richtlinie ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.

2. Genehmigungspraxis

- Einem Antrag auf Erstattung von Reisekosten muss grundsätzlich eine Genehmigung der zugrunde liegenden Dienstreise vorangegangen sein. Sollte eine vorherige Genehmigung – etwa aufgrund von Zeitknappheit – im Einzelfall nicht möglich sein, so ist der Antrag auf Genehmigung der Dienstreise dem Antrag auf Reisekostenerstattung beizufügen und von der Reisekostenstelle nachträglich zu bescheiden. Die Gewährung einer Reisekostenvergütung setzt zwingend einen vollständigen Antrag unter Beifügung der Originalbelege voraus. Sofern der zuständigen Stelle ein unvollständiger Antrag zugeht, wird dieser zum Zwecke der Vervollständigung an den/die

Antragsteller/in zurück geschickt und erst im Anschluss daran beschieden. Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten zu beantragen.

3. Zuständigkeit

Zuständig für Genehmigungen von Dienstreisen bzw. die Reisekostenvergütung ist die Personalabteilung.

D. Anlage 4: Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten

1. Grundsätzliches

Eine Nebentätigkeit ist jede Beschäftigung gegen Entgelt, die neben einer hauptberuflichen Beschäftigung von einem/r Arbeitnehmer/in ausgeübt wird. Darunter fallen insbesondere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erbringung von Vortragsleistungen, Begutachtungen, allgemeinen Referententätigkeiten etc.

Nebentätigkeiten dürfen nur insoweit ausgeübt werden, als dass durch sie dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden können und sie zuvor angezeigt sowie ggf. durch die/den Vorgesetzte/n genehmigt worden sind.

2. Korruptionsrisiken im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebentätigkeit birgt für Mitarbeiter/innen und Organmitglieder des VKKD grundsätzlich Korruptionsrisiken. Denn bereits der Abschluss eines Vertrages über eine (angemessen vergütete) Nebentätigkeit kann einen „Vorteil“ darstellen.

In diesem Zusammenhang wird nochmals explizit auf die in der Antikorruptionsrichtlinie dargestellten Verhaltensregeln nach dem Trennungsprinzip, Transparenz-/Genehmigungsprinzip, Äquivalenzprinzip, Dokumentationsprinzip, dem Prinzip der Bargeldlosigkeit/Kontendistanz sowie dem Prinzip der Fremdnützigkeit verwiesen, die im Rahmen einer Nebentätigkeit für Industrieunternehmen in besonderer Weise zu beachten sind. Das Risiko eines strafbaren Verhaltens lässt sich durch die Beachtung dieser Prinzipien und insbesondere durch die Einhaltung der nachfolgenden Anzeige- und Genehmigungspflichten erheblich reduzieren.

3. Anzeigepflichten

Jede Nebentätigkeit ist unverzüglich bei der zuständigen Stelle anzuzeigen. Die Anzeige muss schriftlich vor Aufnahme der Nebentätigkeit erfolgen. Anzugeben sind Art, voraussichtlicher Umfang und Vergütung der Nebentätigkeit.

Der Anzeige sind alle relevanten Informationen bezüglich der geplanten Nebentätigkeit (insbesondere die Honorarvereinbarung) beizufügen.

Die Anzeige der Nebentätigkeit hat bei der zuständigen Stelle zu erfolgen. Zuständige Stelle ist:

- Für Beschäftigte des VKKD: Personalabteilung
- Für Mitglieder der Geschäftsführung: Vorsitzende der Geschäftsführung
- Für die Vorsitzende der Geschäftsführung: Vorsitzender des Aufsichtsrats

4. Genehmigungspraxis

Der Antrag auf Erteilung einer Nebentätigkeitsgenehmigung ist schriftlich, vor Aufnahme der Nebentätigkeit bei der zuständigen Stelle zu stellen.

Die Ausübung einer Nebentätigkeit darf die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Tätigkeit für den VKKD nicht beeinträchtigen. Besonders sorgfältig ist hierbei zu prüfen, ob durch die Nebentätigkeit Interessenskonflikte entstehen können, die unter dem Aspekt der Korruptionsprävention zu vermeiden sind.

Eine solche Interessenskollision ist insbesondere denkbar, wenn zwischen dem VKKD und der Institution, in der die Nebentätigkeit ausgeführt werden soll, bereits geschäftliche Beziehungen existieren oder konkret beabsichtigt sind.

Gleiches gilt, wenn die Nebentätigkeit mit privaten Interessen einhergeht, die in Widerstreit zu den Pflichten des Beschäftigten stehen bzw. dessen Unparteilichkeit beeinträchtigen können. Sowohl im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten als auch mit sonstigen privaten Tätigkeiten ist bereits der Anschein einer möglichen Vermengung privater sowie dienstlicher Interessen zwingend zu vermeiden, d. h. die abstrakte Gefahr genügt.

5. Reisekostenvergütung bei Nebentätigkeiten

Reisekosten, die im Rahmen der Ausübung von Nebentätigkeiten anfallen, werden nicht durch den VKKD erstattet. Sollten Reisekosten entstanden sein, die sowohl aufgrund einer dienstlichen Tätigkeit als auch aufgrund einer Nebentätigkeit angefallen sind, so ist dies in dem Antrag auf Reisekostenerstattung ausdrücklich zu vermerken.