

# Grundsätze integeren Verhaltens

Die Grundsätze integeren Verhaltens leiten sich aus den in unserer Unternehmens-Identität definierten gemeinsamen Werten ab. Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GTZ, leben diese Grundsätze selbst und erwarten dies auch von unseren Auftragnehmern. Von unseren Projektpartnern und Zielgruppen wünschen wir, dass sie unsere Grundsätze respektieren.

## Wir lassen uns von den folgenden Prinzipien leiten:

- **Gleichbehandlung**  
Wir gestalten unsere Zusammenarbeit mit anderen Menschen ohne Ansehen von Geschlecht, Hautfarbe, Religion, Kultur, Bildung, gesellschaftlicher Herkunft oder Nationalität.
- **Vertrags- und Gesetzestreue**  
Wir erfüllen unsere Vereinbarungen und Verträge. Wir beachten die Gesetze in Deutschland und in unseren Partnerländern.
- **Transparenz**  
Wir sorgen dafür, dass unser Handeln und unsere Beweggründe verständlich und nachvollziehbar sind.
- **Loyalität**  
Wir verhalten uns loyal zum Unternehmen. Dies beinhaltet für uns auch konstruktive Kritik, die wir in angemessener Form und offen innerhalb der GTZ äußern.
- **Vertraulichkeit**  
Wir behandeln geschäftliche Informationen vertraulich, wenn sie ihrer Bedeutung nach Verschwiegenheit erfordern oder diese ausdrücklich verlangt wird.
- **Partnerschaftliche Zusammenarbeit**  
Wir arbeiten mit unseren Geschäftspartnern, Projektpartnern und Zielgruppen vertrauensvoll, fair und zuverlässig zusammen.

Das gilt auch für unser Verhalten gegenüber unseren Kolleginnen und Kollegen. Dabei ist der konstruktive Umgang mit Konflikten wichtiger Teil unserer Arbeit.

## Umgang mit Interessenkonflikten

In unserer Arbeit können Konflikte zwischen unseren persönlichen Interessen und den Unternehmensinteressen der GTZ bzw. denen unserer Geschäftspartner, Projektpartner und Zielgruppen entstehen. Diese Interessenkonflikte legen wir unverzüglich der bzw. dem Vorgesetzten offen und wir lösen sie in einer für alle Beteiligten nachprüfbar und nachvollziehbaren Art und Weise.

Wir lassen die notwendige Umsicht walten um Geschäftliches von Privatem zu trennen.

## **Wir halten uns an diese Regeln:**

### **Aktive und passive Bestechung**

Es ist unzulässig, direkt oder indirekt Bestechungsgelder oder Geschenke bzw. Vorteile zu fordern, anzunehmen, anzubieten oder zu geben.

Für die Annahme von Geschenken und anderen persönlichen Vorteilen sowie das Geben von Geschenken und Gewähren von anderen Vorteilen gibt es untenstehende Sonderregelungen.

Unsere Agenten, Lieferanten und sonstige Auftragnehmer erhalten für die erbrachten Leistungen eine angemessene Vergütung. Für Dritte bestimmte Bestechungsgelder werden von uns nicht bezahlt. Dies gilt im Grundsatz auch für direkte und indirekte "Beschleunigungsgelder".

### **Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen**

Die Annahme von Geschenken und anderen persönlichen Vorteilen von Geschäftspartnern, Projektpartnern und Zielgruppen der GTZ ist unzulässig, es sei denn, es handelt sich um geringwertige Aufmerksamkeiten oder die schriftliche Zustimmung des oder der Vorgesetzten liegt vor.

Der bzw. die Vorgesetzte kann die Zustimmung zur Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen dann geben, wenn die Annahme im Ausnahmefall dem Gebot der Höflichkeit entspricht. In diesem Fall ist die Verwendung für geschäftliche oder humanitäre Zwecke oder – insbesondere bei Verbrauchsgütern - auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinschaftlich (z.B. für eine Mitarbeiterfeier, Tombola) vorzunehmen. Die private Verwendung kann nur im Ausnahmefall genehmigt werden. Der Vorgang ist zu dokumentieren.

Geschäftsreisen zu Auftragnehmern oder zu Firmen, zu denen die GTZ in Geschäftsbeziehungen steht, werden durch die GTZ bezahlt. Die Übernahme von Reisekosten durch die genannten Auftragnehmer ist nicht zulässig.

### **Geben von Geschenken und Gewähren von anderen Vorteilen**

Geschenke werden von der GTZ im Rahmen gebotener Höflichkeit nur insoweit gemacht und persönliche Vorteile nur insoweit gewährt, als dadurch kein Anschein von Unredlichkeit, Inkorrektheit oder einer verpflichtenden Abhängigkeit entstehen kann.

### **Interessenkonflikt Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten bedürfen der vorherigen Zustimmung der GTZ. Eine vergütete Tätigkeit (Geld oder Sachwerte) für Auftragnehmer oder Organisationen, zu denen die GTZ in Geschäftsbeziehungen steht, ist nur dann genehmigungsfähig, wenn eine Beeinträchtigung der Interessen der GTZ ausgeschlossen erscheint.

### **Interessenkonflikt persönliche oder finanzielle Verbindungen**

Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Verbindungen persönlicher, familiärer, finanzieller oder sonstiger Art zu GTZ-Geschäftspartnern, Wettbewerbern oder deren Angestellten, die die Objektivität der Entscheidung oder Handlungsweise im Rahmen der Arbeit für die GTZ beeinträchtigen könnten, so muss hierüber der bzw. die Vorgesetzte informiert werden, damit er oder sie über die weitere Vorgehensweise entscheiden kann.

Soweit es sich um ein Vergabeverfahren handelt, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von der Mitwirkung an der Entscheidung im Vergabeverfahren ausgeschlossen, es sei denn,

dass dadurch für die Personen kein Interessenkonflikt besteht oder sich die Tätigkeiten nicht auf die Entscheidungen im Vergabeverfahren auswirken.

### **Beschäftigung nahestehender Personen**

Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, mit dem (Ehe-) Partnern oder einer anderen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nahestehenden Person einen Vertrag zu schließen (Arbeitsverhältnis, Gutachtertätigkeit etc.), legt sie oder er dies der bzw. dem Vorgesetzten zur Entscheidung offen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll über die Anstellungsbedingungen und deren Veränderungen nicht selbst entscheiden.

### **Trennung von Geschäftlichem und Privatem**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Auftragsvergabe befasst sind, sind private Geschäftsbeziehungen zu Auftragnehmern der GTZ unzulässig. Als Ausnahme können Leistungen von Auftragnehmern dann privat in Anspruch genommen werden, wenn diese der gesamten Belegschaft zu festgelegten Bedingungen zur Verfügung stehen. Weitere Ausnahmen und Einzelheiten können Arbeitsanweisungen der betroffenen Abteilungen regeln.

## **Erläuterungen (Hilfen) zu den Regeln:**

### **Bestechung und Vorteilsannahme**

Die Annahme und das Gewähren von Geschenken und anderen Vorteilen ist in vielen Fällen eine strafrechtliche Vorteilsannahme oder Bestechung. Über Gesichtspunkte des Strafrechts hinaus, soll in jedem Fall beim Empfänger auch der Anschein einer unzulässigen Verpflichtung vermieden werden.

Über die Abgrenzung von Erlaubtem und unzulässigen oder strafrechtlichen Handlungen geben die Regeln über die Annahme und Gewährung von Geschenken und anderen persönlichen Vorteilen Auskunft.

### **Beschleunigungsgelder**

Das direkte oder indirekte Bezahlen von "Beschleunigungsgeldern" wird von uns im Grundsatz abgelehnt. Wenn jedoch Beschleunigungsgelder in geringer Höhe zur Durchsetzung von Rechtsansprüchen unvermeidbar und geschäftsüblich sind, sind mit Zustimmung des Vorgesetzten Ausnahmen möglich. Aber auch in diesen Fällen ist das Ziel einer zukünftigen Vermeidung zu verfolgen und der Grundsatz von Transparenz nach innen und möglichst auch nach außen zu berücksichtigen.

### **Geschenke und andere Vorteile**

Vorteile sind nicht nur Geschenke, sondern alle Leistungen, auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keinen Anspruch haben und die sie wirtschaftlich, rechtlich oder persönlich besser stellen. Hierzu gehören z. B. kostenlose oder verbilligte Reisen, PKW-Überlassung, Eintrittskarten, sowie sonstige Rabatte, soweit sie nicht ausdrücklich der gesamten Belegschaft auf der Grundlage von Verträgen eingeräumt werden; der Ausgleich von Fahrtkosten, Einladungen zum Essen, der Abschluss von Beraterverträgen usw.. Vorteilsannahme kann auch vorliegen, wenn Vorteile einem "Dritten" (Ehepartnern, Kindern usw.) zugewendet werden.

### **Geringwertige Aufmerksamkeiten**

Geringwertige Aufmerksamkeiten sind Gelegenheitsgeschenke und sonstige Vorteile, bei denen der Wert pro Geber, Kalenderjahr und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter EUR 35,- nicht überschreitet.

Einladungen von Geschäftspartnern zum Essen gelten - auch bei Überschreiten der 35 EUR-Grenze - als geringwertige Aufmerksamkeiten, sofern sie sich im geschäftsüblichen und angemessenen Rahmen halten. Aus Gründen der Transparenz sollte ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte unterrichten, wenn er oder sie von einem Geschäftspartner häufig zum Essen eingeladen wird oder wenn die GTZ oft die Kosten für die Geschäftsessen übernimmt.

### **Persönliche oder finanzielle Verbindungen**

Die Objektivität im Rahmen der Arbeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird i.d.R. beeinträchtigt, wenn sie oder er z.B. Aufträge der GTZ an Angehörige oder an Unternehmen erteilt, an denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter oder ihr bzw. ihm nahestehende Personen beteiligt sind. Als nahestehende Personen gelten: der Verlobte, der Ehegatte, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder.

### **Zweifelsfälle**

In Zweifelsfällen wenden sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die oder den Vorgesetzten, die oder der diese dann entscheidet.

Ist sich die oder der Vorgesetzte über die richtige Entscheidung eines konkreten Falles unsicher, sollte sie bzw. er sich mit ihrer oder seinem Vorgesetzten und/oder mit dem Integritätsberater abstimmen.

## **Integritätsberatung**

Unsere Geschäftspartner, Projektpartner, Zielgruppen und die interessierte Öffentlichkeit können sich bei begründetem Verdacht auf Verstöße gegen die „Grundsätze integren Verhaltens“ an die GTZ wenden. Unseren Integritätsberater, Hartmut Runde, erreichen Sie unter den E-Mail Adressen [Integrity-Mailbox@gtz.de](mailto:Integrity-Mailbox@gtz.de) bzw. [hartmut.runde@gtz.de](mailto:hartmut.runde@gtz.de) oder telefonisch unter +49 6196 / 79 33 16.

Außerdem steht Ihnen unser externer Ombudsmann, Rechtsanwalt Björn Rohde-Liebenau, zur Verfügung. Diesen erreichen Sie unter der E-Mail-Adresse [ombuds@risk-communication.de](mailto:ombuds@risk-communication.de) oder telefonisch unter +49 800 / OMBUDS1 bzw. +49 40 / 2266 0 6620.

GTZ-Mitarbeiterinnen und – Mitarbeiter sollten sich zuerst an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten oder an deren bzw. dessen Vorgesetzte oder Vorgesetzten wenden. Aber auch ihnen steht selbstverständlich der Weg zum Integritätsberater z.B. über die Integrity-Mailbox offen.

Alle Hinweise werden von der GTZ sorgfältig geprüft und auf Wunsch vertraulich behandelt. Zum Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt in jedem Fall der Grundsatz, dass etwaige Vorwürfe schlüssig und belegbar sein müssen.

Stand: November 2009