

Richtlinie der BARMER zur Korruptionsprävention (Korruptionsrichtlinie)

Präambel

Angesichts der öffentlichen Wirkung von immer wieder aufgedeckten Korruptionsfällen hat die Bundesregierung am 17. Juni 1998 eine Richtlinie zur Korruptionsprävention beschlossen, die am Tag ihrer Veröffentlichung am 14. Juli 1998 in Kraft getreten ist. Am 11. August 2004 ist eine Neufassung der Richtlinie zur Korruptionsprävention in Kraft getreten.

Die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention erging nach Artikel 86 Satz 1 des Grundgesetzes. Damit sind alle Dienststellen des Bundes, also auch die BARMER als Institution der mittelbaren Bundesverwaltung verpflichtet, die in der Richtlinie aufgeführten Antikorruptionsmaßnahmen einzuleiten und durchzuführen. Im Rahmen des Aufsichtsrechtes gemäß § 87 SGB IV überwacht das BVA die Umsetzung der von der Bundesregierung erlassenen Richtlinie.

1 Feststellen und analysieren besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsgebiete

In allen Organisationseinheiten der BARMER sind in regelmäßigen Abständen sowie aus gegebenem Anlass die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebiete festzustellen.

Für diese ist die Durchführung von Risikoanalysen zu prüfen. Je nach den Ergebnissen der Risikoanalyse ist zu prüfen, wie die Aufbau-, Ablauforganisation und/oder die Personalzuordnung zu ändern ist.

Nähere Regelungen sind in den internen Ausführungen zur Korruptionsprävention enthalten.

2 Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz

2.1 Vor allem in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das Mehr-Augen-Prinzip sicherzustellen. Sofern dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegenstehen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden, oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsvorsorge (z. B. eine intensivere Dienst- und Fachaufsicht) vorzusehen.

2.2 Die Transparenz der Entscheidungen einschließlich der Entscheidungsvorbereitung ist sicherzustellen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige verfahrensbegleitende Dokumentation).

3 Personal

3.1 Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsbereiche ist besonders sorgfältig auszuwählen.

3.2 In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ist die Verwendungsdauer des Personals grundsätzlich zu begrenzen z. B. für eine Dauer von fünf Jahren. Sofern eine Personalrotation aus praktischen und wirtschaftlichen Gründen ausscheidet – z. B. wegen Einarbeitungs- und Qualifizierungsaufwände, einstufigsrechtlichen Problemen sowie einem aufwändigen Prozess der Personalauswahl und -umsetzung (u. a. bei hoch spezialisierten Bereichen, bei drohendem Verlust von Fach-/Erfahrungswissen und Netzwerken) – sind alternativ entsprechende Ausgleichsmaßnahmen wie z. B. konsequente Dienst- und Fachaufsicht, Anwendung des IKS-Verfahrens, stetige und ggf. anlassbezogene Sensibilisierung der dort tätigen Beschäftigten, durchzuführen.

4 Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge

- 4.1 Abhängig von Aufgabe und Größe der Organisationseinheit ist ein Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge zu bestellen. Er kann auch für mehrere Organisationseinheiten zuständig sein. Es können folgende Aufgaben übertragen werden:
- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Versicherte und Vorgesetzte, auch ohne Einhaltung des Dienstweges
 - Beratung des Vorstandes
 - Aufklärung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. durch Informationsveranstaltungen)
 - Mitwirkung bei der Fortbildung
 - Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen
- 4.2 Werden dem Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge Tatsachen bekannt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen, unterrichtet er den Vorstand und macht in diesem Zusammenhang Vorschläge zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Mitteilung an die Strafverfolgungsbehörden. Der Vorstand veranlasst die zur Aufklärung des Sachverhaltes erforderlichen Schritte.
- 4.3 Dem Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge dürfen keine Disziplinarbefugnisse übertragen werden. In Disziplinarverfahren wegen Korruption wird er nicht als Ermittlungsführer tätig.
- 4.4 Die zuständige Fachabteilung hat den Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge zur Wahrnehmung seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu informieren, insbesondere bei korruptionsverdächtigen Vorfällen.
- 4.5 Bei der Wahrnehmung der Aufgaben zur Korruptionsprävention ist der Ansprechpartner für Korruptionsprävention weisungsunabhängig und darf wegen der Erfüllung der Aufgaben nicht benachteiligt werden.
- 4.6 Der Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge hat über ihm bekannt gewordene persönliche Verhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch nach Beendigung seiner Amtszeit Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber dem Vorstand und der Personalabteilung, wenn er Tatsachen erfährt, die den Verdacht einer Korruptionsstraftat begründen. Personenbezogene Daten sind nach den Grundsätzen der Personalaktenführung zu behandeln.

5 Organisationseinheit zur Korruptionsprävention

Wenn die Ergebnisse von Risikoanalysen oder besondere Anlässe es erfordern, soll der Vorstand befristet oder auf Dauer eine gesonderte weisungsunabhängige Organisationseinheit zur Überprüfung und Bündelung der bei der BARMER praktizierten Maßnahmen zur Korruptionsprävention einrichten. Diese Aufgabe wird von der Revision im Rahmen ihrer Prüftätigkeit wahrgenommen.

Bei Mängeln in der Korruptionsprävention unterrichtet die Revision im Rahmen ihrer Berichterstattung den Vorstand und den Ansprechpartner für Korruptionsprävention unmittelbar; sie soll Empfehlungen für geeignete Änderungen unterbreiten.

6 Sensibilisierung und Belehrung der Beschäftigten

- 6.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind anlässlich der Verpflichtung auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und über die Folgen korrupten Verhaltens zu belehren. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Hinsichtlich möglicher Korruptionsgefahren sind die Beschäftigten auch in der weiteren Folge zu sensibilisieren. Zu diesem Zweck stellt der Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge entsprechende Hilfsmittel zur Verfügung z. B. eine Präsentation zur Korruptionsprävention, die Infobriefe zur Korruptionsprävention. Darüber hinaus soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Verhaltenskodex gegen Korruption vermitteln, was sie insbesondere in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben.

- 6.2 Bei Tätigkeiten in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten – auch bei einem Wechsel dorthin – sollen in regelmäßigen Abständen eine erneute Sensibilisierung und eine vertiefte arbeitsplatzbezogene Belehrung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen.

7 Aus- und Fortbildung

Das Thema „Korruptionsprävention“ ist in die Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme aufzunehmen. Hierbei ist vor allem der Fortbildungsbedarf der Führungskräfte und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten zu berücksichtigen.

8 Konsequente Dienst- und Fachaufsicht

- 8.1 Die Vorgesetzten üben ihre Dienst- und Fachaufsicht konsequent aus. Dies umfasst eine aktive vorausschauende Personalführung und -kontrolle.
- 8.2 In diesem Zusammenhang achten die Vorgesetzten auf Korruptionssignale. Sie sensibilisieren regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich und bedarfsorientiert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Korruptionsgefahren. Die Schulungen sind zu dokumentieren.

9 Unterrichtungen und Maßnahmen bei Korruptionsverdacht

Bei einem durch Tatsachen begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat hat die Leitung der betroffenen Organisationseinheit unverzüglich den Vorstand oder den von ihm im Rahmen der Verwaltungsgeschäfte Beauftragten zu unterrichten, der die kasseninternen Ermittlungen und vorbeugende Maßnahmen gegen eine Verschleierung einleitet. Nähere Regelungen zum Verhalten bei Anzeichen von Korruption sind in den internen Ausführungen zur Korruptionsprävention enthalten.

10 Leitsätze für die Vergabe

10.1 Wettbewerb

Der Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens hat im Rahmen der Korruptionsprävention besondere Bedeutung. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist regelmäßig im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu prüfen, ob unzulässige Einflussfaktoren vorliegen haben.

10.2 Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen sind Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits sowie möglichst auch die spätere Abrechnung grundsätzlich organisatorisch zu trennen.

10.3 Wettbewerbsausschluss

Im Rahmen der Beschaffung ist zu prüfen, ob schwere Verfehlungen von Bietern bzw. Bieterinnen oder Bewerberinnen vorliegen, die ihre Zuverlässigkeit in Frage stellen und die zum Ausschluss vom Wettbewerb führen können.

Eine solche schwere Verfehlung liegt insbesondere vor, wenn eine der genannten Personen demjenigen, der mit der Vorbereitung oder Durchführung eines Vergabeverfahrens befasst ist, einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

11 Antikorruptionsklausel, Verpflichtung von Auftragnehmerinnen oder Auftragnehmern nach dem Verpflichtungsgesetz

11.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind in geeigneten Fällen Antikorruptionsklauseln vorzunehmen.

11.2 Wirken private Unternehmen bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die einzelnen Beschäftigten dieser Unternehmen – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Ein entsprechender Hinweis ist bereits in die jeweilige Ausschreibung aufzunehmen (einschließlich der Einforderung einer Bereitschaftserklärung). Den genannten Personen ist der „Verhaltenskodex gegen Korruption“ auszuhändigen und ein Abdruck der geltenden Regelungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken auszuhändigen.

12 Zuwendungen zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen; Sponsoring

Für die Annahme von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen von außerhalb der BARMER stehenden Dritten (Sponsoren) zu Gemeinschaftsveranstaltungen und Gemeinschaftseinrichtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BARMER ist die vorherige Zustimmung des Vorstandes oder der/s von ihm im Rahmen der Verwaltungsgeschäfte Beauftragten einzuholen. Das gleiche gilt für jede Art von freiwilliger materieller Förderung (Sponsoring) zugunsten von Tätigkeiten, Veranstaltungen und Einrichtungen der BARMER. Es gelten die internen Regelungen der Ausführungen zur Korruptionsprävention zum Sponsoring, die sich an den allgemeinen Verwaltungsvorschriften der Bundesregierung „zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)“ orientieren.

13 Besondere Maßnahmen

Soweit erforderlich, kann der Vorstand weitere über die Richtlinie hinausgehende Maßnahmen treffen.