

Verhaltenskodex

des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung e. V.

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) nimmt als Werk der evangelischen Kirche die Aufgaben des diakonischen Bundesverbandes, des Entwicklungsdienstes, der weltweiten zwischenkirchlichen Hilfe sowie der humanitären Hilfe wahr. Seinen Auftrag erfüllt das EWDE durch die Diakonie Deutschland, Brot für die Welt und die Diakonie Katastrophenhilfe. Wir treten gemeinsam mit einer Stimme für Menschen ein, die unter Not, Armut und Ungerechtigkeit leiden – hierzulande und in aller Welt.

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.

Diakonie Deutschland
Brot für die Welt
Diakonie Katastrophenhilfe

Caroline-Michaelis-Straße 1
10115 Berlin
Tel +49 30 65211 0
Fax +49 30 65211 3333

www.diakonie.de
www.brot-fuer-die-welt.de
www.diakonie-katastrophenhilfe.de

Berlin, November 2019, 1. Auflage

„Alles, was ihr tut
mit Worten oder mit Werken,
das tut alles im Namen Jesu Christi.“



(Kolosser 3,17a)

Erklärung des Vorstands

Unser Ziel ist eine gerechte Welt ohne Hunger und Armut, in der jeder Mensch die Chance auf ein Leben in Würde hat. Wir setzen uns für benachteiligte Menschen ein und verstehen unseren Auftrag als gelebte Nächstenliebe. Die Mitarbeitenden des EWDE sind das Herzstück unserer Organisation. Ihnen möchten wir ein sicheres Arbeitsumfeld bieten, in dem Selbstbestimmung, Offenheit und konstruktive Kritik willkommen sind. Unsere Mitarbeitenden arbeiten täglich mit Menschen und Partnern in Deutschland und auf der ganzen Welt zusammen und nehmen dabei eine Vielzahl an Aufgaben wahr. Die in dem vorliegenden Verhaltenskodex dargestellten Grundsätze bilden den Rahmen unseres gemeinsamen Handelns. Für den Erfolg und das Selbstverständnis unseres Werks ist die Einhaltung der hier formulierten Regeln von zentraler Bedeutung.

1. Zielsetzung

Der vorliegende Verhaltenskodex hat das Ziel, den Vorstand, alle Führungskräfte sowie die Mitarbeitenden des EWDE dabei zu unterstützen, ethisch wie rechtlich einwandfreie Entscheidungen zu treffen¹. Der EWDE-Verhaltenskodex wird durch spezifische Policies, Strategien, Leitfäden und andere interne Dokumente zu ausgewählten Themen ergänzt. Der Verhaltenskodex ist Ausdruck unserer Bereitschaft, den Risiken unserer Arbeit mit größtmöglicher Sorgfalt zu begegnen.

2. Anwendungsbereich

Dieser Verhaltenskodex gilt verbindlich für den Vorstand, alle Führungskräfte und Mitarbeitenden des EWDE weltweit und ist Bestandteil der Arbeitsverträge. Die Grundsätze des Verhaltenskodex gelten darüber hinaus für Mitarbeitende mit lokalem Arbeitsvertrag, Berater*innen, Fachkräfte sowie Freiwillige und sind in die entsprechenden Verträge integriert. Außerdem fließen die hier formulierten Grundsätze in unsere Kooperationsverträge mit Partnern und in unsere Beschaffungsrichtlinien gegenüber Dienstleistenden ein.

3. Theologische Verortung

*„Alles, was ihr tut mit Worten oder mit Werken, das tut alles im Namen Jesu Christi.“
(Kolosser 3,17a)*

Als Werk der evangelischen Kirche teilen wir die Grundüberzeugung christlicher Tradition, dass Glauben, Leben und Handeln eine Einheit bilden. Unser Auftrag besteht darin, Zeugnis, Zeichen und Werkzeug für Gottes bedingungslose Liebe zu seiner gesamten Schöpfung und insbesondere zu armen und marginalisierten Menschen zu sein und dazu beizutragen, dass sie ihr Leben als ein Leben in Würde erfahren. Dem entspricht ein Verhalten, das diesen Auftrag bejaht, indem es die Würde anderer unbedingt anerkennt und schützt. Unabhängig von unserer persönlichen größeren Nähe oder Distanz zu einzelnen Inhalten des evangelischen Glaubens bekennen wir uns loyal zum kirchlichen

¹ Im Folgenden werden unter „wir“ oder „uns“ stets der Vorstand, Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden des EWDE verstanden. Wo sich Regeln auf bestimmte Personengruppen beziehen, werden diese explizit benannt.

Mandat des Werkes. Außerdem wollen wir im Einklang mit den hier formulierten Grundsätzen leben und handeln, sowohl im Rahmen unserer Arbeit als auch – soweit das unsere dienstliche Glaubwürdigkeit und Integrität berührt – darüber hinaus. Es geht in den folgenden Richtlinien nicht um Perfektivismus oder um eine Kultur der gegenseitigen Kontrolle und Verurteilung, sondern um Grundorientierungen, die eine gemeinsame Linie der Glaubwürdigkeit nach innen wie nach außen sichern.

4. Grundsätze unseres Handelns

Die Unantastbarkeit der Würde des Menschen sowie die Grundsätze unserer Leitlinie Integrität² sind für uns handlungsleitend. Um Menschen zu erreichen und sie in ihren Lebenslagen zu unterstützen, begegnen wir ihnen mit Einfühlungsvermögen, Respekt und Wertschätzung.

Wir bekennen uns zu folgenden Grundsätzen:

- Unantastbarkeit der Würde aller Menschen
- Schutz der Menschenrechte
- Achtung der Vielfalt von Religionen, Weltanschauungen und Kulturen
- Partizipation und Inklusion
- Rechenschaft und Transparenz
- Soziale, ökologische und wirtschaftliche Nachhaltigkeit
- Verantwortung beim Ausüben von Macht sowie im Umgang mit Ressourcen
- Beachtung des Prinzips „Do no harm“³
- Gute Führung, Compliance und das „Vier-Augen-Prinzip“⁴
- Vertrauen und Wertschätzung

Wir setzen uns für Strukturen ein, die Handeln im Einklang mit diesen Grundsätzen fördern. Dazu gehört, dass ethische Standards konkretisiert werden und ein Hinweissystem eingerichtet und gepflegt wird. Führungskräfte verpflichten sich in besonderem Maße, für die persönliche Integrität ihrer Mitarbeitenden einzutreten und bei ersten Anzeichen von Verstößen gegen den Verhaltenskodex klar Stellung zu beziehen. Gemeinsam sorgen wir alle darüber hinaus für ein Klima, in dem der Missbrauch von anvertrauter Macht verhindert wird. Die Beziehungsgefüge von Entwicklungszusammenarbeit und humanitärer Hilfe sind in der Regel durch starke Abhängigkeiten und Machtasymmetrien gekennzeichnet. Jene, die im Ausland für das EWDE tätig sind, tragen als Repräsentant*innen des EWDE daher eine besondere Verantwortung, diese Grundsätze einzuhalten und den Ruf des EWDE zu schützen.

² Siehe „Leitlinie Integrität des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung e.V.“ beschlossen vom Vorstand in seiner Sitzung am 16.11.2017.

³ „Do no harm“ ist ein grundlegendes Prinzip der internationalen Not- und Entwicklungshilfe. Dabei überprüfen Organisationen ihre Handlungen darauf, ob diese unerwünschte und negative Wirkungen haben.

⁴ Das Prinzip besagt, dass an wichtigen Entscheidungen mindestens zwei Personen beteiligt werden sollten.

5. Schutz vor Diskriminierung

Wir fördern die Gleichberechtigung aller Menschen und wirken auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin. Wir verpflichten uns daher, allen Menschen mit Respekt und Anerkennung zu begegnen.

Insbesondere verbieten wir uns jegliche Form der Benachteiligung

- aus rassistischen Gründen oder wegen der zugeschriebenen ethnischen Herkunft, (z. B. Abstammung, Hautfarbe, Sprache);
- aus Gründen des Geschlechts;
- aufgrund der Religion oder Weltanschauung;
- wegen einer Behinderung;
- wegen des Alters und
- aufgrund der sexuellen Orientierung oder Identität.

EWDE-Vorstand und -Führungskräfte sind besonders in der Pflicht, Strukturen zu schaffen, welche sowohl direkte als auch indirekte Diskriminierung verhindern. Mit *direkter* Diskriminierung meinen wir Regeln, Verhalten oder Maßnahmen, die explizit eine Ungleichbehandlung vorsehen und nicht durch sachliche Gründe⁵ gerechtfertigt werden können. So kann unterschiedliche Behandlung zulässig sein, um für eine bestimmte Personengruppe bestehende gesellschaftliche Nachteile auszugleichen. Mit *indirekter* Diskriminierung meinen wir Regeln oder Maßnahmen, die zwar neutral formuliert sind, sich jedoch faktisch diskriminierend auswirken.

Aufgrund unserer umfangreichen Arbeit mit Menschen mit Behinderung sehen wir uns besonders in der Verantwortung, die Verschiedenheit der Menschen mit ihren Begabungen und Einschränkungen zu respektieren, sowie Barrieren und Vorurteile ihnen gegenüber zu beseitigen⁶.

6. Schutz vor physischer, psychischer und sexueller Belästigung/Missbrauch

Physische, psychische oder sexuelle Belästigung und Missbrauch bedeuten einen Angriff auf die Würde des Menschen.

Wir verpflichten uns daher:

- Niemals die Privatsphäre anderer Menschen durch unangemessene körperliche Annäherung oder Berührungen (oder der Androhung dessen) zu verletzen, durch unangemessene Bemerkungen sexuellen Inhalts oder das Zeigen/Anbringen von pornographischen Darstellungen zu verletzen.
- Unter keinen Umständen eine Machtposition auszunutzen, um sexuelle Dienstleistungen zu erhalten.
- Keine Beschäftigungsangebote oder Güter gegen sexuelle Dienstleistungen einzutauschen. Insbesondere Mitarbeitende, die in der humanitären Hilfe tätig sind, verpflichten sich, keine sexuellen Beziehungen mit Menschen der (potentiellen) Zielgruppe einzugehen.
- Menschen mit Behinderungen mit besonderer Vorsicht zu begegnen, um physische und psychische Grenzen nicht zu überschreiten.
- Menschen niemals zu erniedrigen, zu mobben oder auszubeuten, bzw. damit zu drohen.

⁵ Die Gründe können sich aus dem kirchlichen Selbstbestimmungsrecht ableiten.

⁶ Siehe „Erklärung der Konferenz Diakonie und Entwicklung zu einer inklusiven Gesellschaft und zur Umsetzung der UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen“.

7. Kinderschutz

Kinder sind Personen unter 18 Jahren. Ihnen gilt besonderer Schutz.

Wir verpflichten uns im Umgang mit Kindern zur Einhaltung folgender Regeln:

- Niemals durch unsere Position oder Tätigkeit verliehene Macht oder unseren Einfluss auf das Leben und Wohlergehen von Kindern zu missbrauchen.
- Kinder niemals zu schlagen oder ihnen anderweitig körperlichen Schaden zuzufügen.
- Niemals illegales, gefährliches, vernachlässigendes und misshandelndes Verhalten gegenüber Kindern zu unterstützen; keine unangemessenen, unsittlichen oder missbräuchlichen Ausdrücke zu benutzen.
- Niemals ohne Aufforderung oder Notwendigkeit Kindern bei intimen Aufgaben zu helfen, die sie alleine bewältigen können (wie zum Beispiel sie auf die Toilette zu begleiten, zu baden oder die Kleidung zu wechseln).
- Keine Beziehung zu Kindern aufzubauen, die als ausbeuterisch oder misshandelnd bewertet werden könnten; Kinder nicht in unangemessener oder kulturell unsensibler Weise in den Arm zu nehmen, zu streicheln, zu küssen oder zu berühren.
- Niemals sexuelle Aktivitäten an einem Kind oder in der Gegenwart eines Kindes vorzunehmen, durch ein Kind vornehmen zu lassen oder von einem Dritten an sich vornehmen zu lassen.
- Niemals ein Kind pornographischem Material auszusetzen.
- Keine Kinderpornographie zu kaufen, zu besitzen, zu konsumieren oder weiterzugeben.
- Kindern keine gefährlichen oder ausbeuterischen Arbeiten zu übertragen; Kindern auch keine solchen Arbeiten zu übertragen, die sie in ihrer körperlichen oder seelischen Entwicklung schädigen oder sie vom Schulbesuch abhalten können.
- Bei privaten Fotos die Würde und Persönlichkeitsrechte von Kindern zu achten. Privates Foto- und Filmmaterial darf nicht ohne Einverständnis in sozialen Medien verbreitet werden. Vor Bildaufnahmen muss das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten eingeholt werden.

Das EWDE verfügt über eine Kinderschutz-Strategie, die alle institutionellen Maßnahmen zur Prävention und zum Fallmanagement bündelt⁷.

8. Korruptionsprävention und -bekämpfung

Aus dem Vertrauen, das unsere Unterstützer*innen und Mittelgebende uns entgegenbringen, resultiert die Verantwortung sowie eine rechtliche Verpflichtung, die uns anvertrauten Mittel sparsam und wirtschaftlich für unsere Ziele einzusetzen. Unsere „Leitlinie Integrität“ definiert die Pflicht, für eine Kultur der Transparenz und Verantwortlichkeit Sorge zu tragen. Wir streben eine Haltung kompromissloser Integrität an, die ermöglicht, aufrichtig wie regelkonform zu handeln und Korruption zu bekämpfen. Entsprechend verpflichten wir uns, Zuwendungen unsererseits sorgfältig zu planen und zu begleiten.

⁷ Siehe Kinderschutz-Strategie des EWDE.

Wir verpflichten uns daher im EWDE sowie in allen Ländern⁸, in denen das EWDE tätig ist:

- Recht und Gesetz sowie interne Regelungen einzuhalten.
- Jede Form von Korruption abzulehnen, sowohl im Umgang mit Amtsträger*innen als auch mit Personen aus der Privatwirtschaft.
- Es zu unterlassen, Bestechungsgelder zu fordern, anzunehmen, anzubieten, zu geben oder zu veranlassen.

Diese Verpflichtungen umfassen das Verbot von unrechtmäßigen Zahlungen oder Sachzuwendungen bzw. des Gewährens unrechtmäßiger Vorteile gegenüber Amtsträger*innen, Partnern, Mitgliedsorganisationen und Familienmitgliedern. Wir tätigen auch keine „Beschleunigungszahlungen“ (Barzahlungen an Amtsträger*innen, um Verwaltungshandlungen zu vereinfachen).

a. Vermeiden von Interessenskonflikten

Wir vermeiden Situationen, in denen unsere persönlichen Beziehungen oder finanziellen Interessen mit den Interessen⁹ des EWDE in Konflikt geraten können. Wir informieren daher unverzüglich und unaufgefordert unsere*n Vorgesetzte*n vorab über Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen in Textform¹⁰ (z. B. Fax oder E-Mail).

Dies gilt bei:

- Vertragsabschlüssen (z. B. Honorarverträge, Dienstleistungs- und Werkverträge, Beratungsverträge) mit nahestehenden Personen;
- Vertragsabschlüssen mit Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind oder auf welche diese Personen personelle oder wirtschaftliche Einflussmöglichkeiten haben;
- der Einstellung oder Beförderung von nahestehenden Personen und
- vergleichbaren Fällen, in denen ein Interessenskonflikt zu befürchten ist.

Nahestehende Personen im Sinne dieses Verhaltenskodexes sind insbesondere Ehepartner*innen, Lebenspartner*innen, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner*innen sowie Verwandte oder Verschwägerte in gerader Linie (z. B. Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Enkel). Auch nicht verwandte Personen können eine nahestehende Person sein, wenn enge persönliche Kontakte oder wirtschaftlich enge Beziehungen bestehen. Sollten unsererseits Zweifel bestehen, ob es sich um den Personenkreis nahestehender Personen handelt, informieren wir unsere*n Vorgesetzte*n in Textform¹¹.

Vorgesetzte informieren daraufhin ihre Mitarbeitenden zunächst mündlich und anschließend auch in Textform über die zu treffenden Maßnahmen, um den Interessenskonflikt zu vermeiden oder zumindest zu mildern (z. B. indem die betroffene Person nicht mehr an Verhandlungen teilnehmen darf).

⁸ Zur Korruptionsprävention und zum Umgang mit Verdachtsfällen in der Projektarbeit bei Brot für die Welt gibt es eine einschlägige Handreichung für alle Mitarbeitenden der internationalen Programmarbeit.

⁹ Hierunter fallen z. B. Rechtsgeschäfte, Beschäftigungsverhältnisse, Beratungstätigkeiten, Kredite, Aktien oder sonstige wirtschaftliche Verflechtungen.

¹⁰ Siehe Formular zur Meldung eines Interessenkonfliktes gemäß Ziffer 8a) des Verhaltenskodex; die Textform dient Dokumentationszwecken und ist bei dem*der zuständigen Vorgesetzten aufzubewahren.

¹¹ Siehe Formular zur Meldung eines Interessenkonfliktes gemäß Ziffer 8a) des Verhaltenskodex.

Wir informieren die Personalabteilung in Textform über entgeltliche Nebentätigkeiten und gehen diesen nur nach, wenn sie weder unsere Funktionen als Mitarbeitende des EWDE negativ beeinflussen, noch das Vertrauen in das EWDE untergraben¹².

Für die Mitglieder des Vorstandes ergeben sich erweiterte Pflichten aus dem Diakonischen Corporate Governance Kodex¹³.

b. Geschenke und sonstige Vorteile

Wir verpflichten uns, keinen Vorteil – in welcher Form auch immer – anzunehmen, von dem bei vernünftiger Betrachtungsweise davon auszugehen ist, dass dieser Vorteil geschäftliche Entscheidungen oder Transaktionen des EWDE oder seiner Partner vor Ort, Auftragnehmer*innen und sonstige Geschäftspartner*innen, beeinflussen könnte. Beim Erhalten oder Gewähren von Geschenken und Bewirtungen ist Vorsicht geboten.

- Wir nehmen grundsätzlich keine Geschenke und sonstigen Vorteile von Geschäftspartner*innen, Projektpartner*innen und Zielgruppen des EWDE an, es sei denn, es handelt sich um geschäftsübliche Aufmerksamkeiten¹⁴, die einen Wert von 35 Euro nicht übersteigen.
- Geschenke und sonstige Vorteile, die den Wert von 35 Euro übersteigen, weisen wir prinzipiell mit Verweis auf den EWDE-Verhaltenskodex zurück. Bestehen Gründe zu der Annahme, dass der Wert von 35 Euro überschritten wird, ist ein klärendes Gespräch mit dem*der Vorgesetzten zu suchen und von diesem*r zu dokumentieren. Es liegt im Ermessen des*der Vorgesetzten, Rat von der Stabsstelle Compliance und Risikomanagement einzuholen.
- Der*die Vorgesetzte kann die schriftliche Zustimmung zur Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen mit einem Wert von mehr als 35 Euro ausnahmsweise dann erteilen, wenn die Annahme dem Gebot der Höflichkeit entspricht oder geschäftsüblich ist¹⁵.
- Geldgeschenke dürfen in keinem Fall angenommen werden.
- Wir verwenden Sach-Geschenke grundsätzlich nicht privat, sondern für wohltätige Zwecke oder lassen sie anderen Mitarbeitenden (z. B. über eine Tombola) zu Gute kommen.
- Die private Verwendung von Sach-Geschenken und sonstigen Vorteilen (z. B. Ehrentitel) ist nur dann erlaubt, wenn eine schriftliche Zustimmung durch den*die Vorgesetzte*n vorliegt und die Gründe der Stabsstelle Compliance und Risikomanagement schriftlich mitgeteilt wurden¹⁶.
- Wenn wir von Partnern oder Mitgliedsorganisationen wiederholt zum Essen eingeladen werden oder wenn das EWDE wiederholt die Kosten für Geschäftsessen übernimmt, suchen wir das beratende Gespräch mit unseren Vorgesetzten.
- Geschenke an Amtsträger*innen sind nicht erlaubt. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Stabsstelle Compliance und Risikomanagement.

¹² Zur ausführlichen Regelung, s. § 3 Abs. 3 Satz 1 TVöD.

¹³ Corporate Governance Kodex der Diakonie Deutschland, 2018.

¹⁴ z. B. Blumen, Essenseinladungen.

¹⁵ Siehe Formular zur Meldung von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) des Verhaltenskodex.

¹⁶ Siehe Formular zur Meldung von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) des Verhaltenskodex.

Wir beachten zudem die Reise-¹⁷ und Bewirtschaftungsrichtlinie¹⁸ des EWDE. Bei der Vergabe von Geschenken an Mitarbeitende gilt die Regelung zu Geschenken bei Dienstjubiläen/Verabschiedungen¹⁹. Die Vergabe von Geschenken und sonstigen Vorteilen an Externe melden wir vorher unseren Vorgesetzten an²⁰.

c. Schutz der Vermögenswerte

Wir gehen mit den Vermögenswerten des Werkes verantwortungsvoll um und schützen diese gegen Verlust, Beschädigung, Diebstahl oder eine nicht autorisierte Nutzung. Zu den Vermögenswerten des Werkes zählen auch Rechte an geistigem Eigentum oder geschäftlichem Know-how. Wir verteidigen unser Werk gegen Betrugsversuche, unabhängig davon, ob solche Angriffe von innen oder außen kommen.

9. Vertraulichkeit und Datenschutz

Wir behandeln Betriebsgeheimnisse absolut vertraulich. Sensible Informationen jeglicher Art werden weder für die Verfolgung eigener Interessen genutzt, noch Dritten zugänglich gemacht. Wir verpflichten uns, die sichere Verwahrung dieser Informationen durch technische Hilfsmittel jederzeit sicherzustellen. Die Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften und die Wahrung der Rechte von Betroffenen sind für uns selbstverständlich. Daher erheben, speichern oder verarbeiten wir personenbezogene Daten nur, wenn dies für festgelegte, eindeutige und rechtlich erlaubte Zwecke erforderlich ist.

10. Offen ansprechen und melden

Nicht immer sind wir uns sicher, ob eine Entscheidung „die Richtige“ ist. In diesen Einzelfällen können Entscheidungen an folgenden Leitfragen überprüft werden:

- Ist sie in Übereinstimmung mit dem Gesetz, bzw. mit den Regeln des EWDE?
- Ist meine Entscheidung gut mit meinem Gewissen vereinbar?
- Lässt sich meine Entscheidung problemlos nach außen kommunizieren bzw. hält sie Überprüfungen von außen stand?
- Gefährdet meine Entscheidung den Ruf des EWDE?

Bei Verdacht auf mögliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex sollen wir Hinweise oder Beschwerden über bestehende Kanäle melden (s. unten). Hinweisgebende bzw. Beschwerdeführer*innen, die in guter Absicht Vorfälle oder Bedenken artikulieren, müssen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile fürchten.

Wir wenden uns mit Fragen oder Hinweisen bzw. Beschwerden in erster Linie an unsere*n Vorgesetzte*n.

¹⁷ Reiserichtlinie des EWDE.

¹⁸ Grundsätze der Bewirtschaftung und Unterschriftenregelung für Auszahlungen des EWDE.

¹⁹ Siehe Vorstandsbeschluss vom 5. April 2018.

²⁰ Siehe Formular zur *Meldung der Vergabe von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) des Verhaltenskodex*.

Wenn wir uns nicht an unsere*n unmittelbaren Vorgesetzte*n wenden können oder wollen, können wir uns mit Hinweisen bzw. Beschwerden oder für Beratung an folgende Stellen wenden:

- Allgemein – Stabsstelle Compliance und Risikomanagement
- Allgemein – externe Ombudsperson des EWDE (auch anonym)
- Zu Diskriminierung und Belästigung/Missbrauch – EWDE-Gleichstellungsbeauftragte und Personalabteilung
- Zu Korruption in Projekten – Anti-Korruptions-Team
- Zum Kinderschutz – Kinderschutz-Team: kindeschutzteam@ewde.de
- Zum Datenschutz – Betriebliche*r Datenschutzbeauftragte*r: datenschutz@ewde.de

Die Mitarbeitendenvertretung (MAV) bietet ebenfalls Beratung an: mav@ewde.de

11. Ahndung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex

Verstöße gegen den Verhaltenskodex können arbeits- und ggf. strafrechtlich sanktioniert werden.

Berlin, 27.11.2019



Dr. h.c. Cornelia Füllkrug-Weitzel



Ulrich Lilie



Dr. Jörg Kruttschnitt



Maria Loheide



Folgende Formulare finden Sie zum Download im Intranet:

→ <https://intranet.ewde.de/az/11887> -

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	Verhaltenskodex

Meldung eines Interessenkonfliktes gemäß Ziffer 8a) des Verhaltenskodex

Name, Vorname des*r Mitarbeitenden:	
Abteilung/Referat:	
Name, Vorname der nahestehenden Person: Position und Arbeitgeber (samt Anschrift):	
In welcher Beziehung stehen Sie zu der nahestehenden Person?	
Bitte benennen Sie das betreffende Vertragsverhältnis bzw. die bestehende Verbindung zum zukünftigen Vertragspartner des EWDEs so genau wie möglich.	
Welche Art des Vertrages soll abgeschlossen werden? (z. B. Dienstvertrag, Dienstleistungsvertrag, Beratervertrag, Mandatsvertrag (Anwaltskanzlei), Kooperationsvertrag)	
Bei Verträgen mit Projektträgern / Fördermittelempfängern / Dienstleistungsanbietern: Wie hoch ist das Geschäfts-/ Fördermittelvolumen?	
Begründung, warum ein Interessenskonflikt besteht bzw. bestehen könnte:	
Sonstiges:	

Datum _____

Meldung eines Interessenkonfliktes gemäß Ziffer 8a) – Seite 2

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	Verhaltenskodex

Begründung der Genehmigung:

Genehmigt am _____ durch _____

Unterschrift des*r Vorgesetzten _____

ENTWURF

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	EWDE Verhaltenskodex

Meldung der Vergabe von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) des Verhaltenskodex

Name, Vorname des*r Mitarbeitenden:	
Abteilung/Referat:	
Vorgesetzte*r:	
Name, Vorname des*r Beschenkten/Vorteilsnehmenden:	
Position und Arbeitgeber des*r Beschenkten/Vorteilsnehmenden (samt Anschrift):	
In welcher Beziehung stehen Sie zum*r Beschenkten/Vorteilsnehmenden?	
Um was für ein Geschenk bzw. einen sonstigen Vorteil handelt es sich?	
Zu welchem Anlass soll das Geschenk bzw. der Vorteil gewährt werden?	
Wert des Geschenks oder Vorteils: (kann ggfls. geschätzt werden)	
Sonstiges:	

Datum _____

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	EWDE Verhaltenskodex

Begründung der Genehmigung:

Genehmigt am _____ durch _____

Unterschrift des*r Vorgesetzten _____

Entwurf

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	EWDE Verhaltenskodex

Meldung von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) des Verhaltenskodex

Name, Vorname des*r Mitarbeitenden:	
Abteilung/Referat:	
Vorgesetzte*r:	
Name, Vorname des*r Schenkenden/ Vorteilsgebenden:	
Position und Arbeitgeber des*r Schenkenden/ Vorteilsgebenden (samt Anschrift):	
In welcher Beziehung stehen Sie zum*r Schenkenden/Vorteilsgebenden?	
Welches Geschenk bzw. welchen Vorteil haben Sie erhalten?	
Zu welchem Anlass haben Sie das Geschenk bzw. den Vorteil erhalten?	
Wert des Geschenks oder Vorteils: (kann ggfls. geschätzt werden)	
Sonstiges:	

Datum _____

Meldung von Geschenken und sonstigen Vorteilen gemäß Ziffer 8b) – Seite 2

Anwendbarkeit	Dokumenteigentümer	Version	Datum	Formular zur Richtlinie
Für alle EWDE e. V. Mitarbeitende	Stabsstelle Compliance und Risikomanagement	1.0	27.11.2019	EWDE Verhaltenskodex

Begründung der Genehmigung:

Genehmigt am _____ durch _____

Unterschrift des*r Vorgesetzten _____

Entwurf