

Verhaltenskodex gegen Korruption

des Rundfunk Berlin-Brandenburg / idF vom 26. Oktober 2015

A. Präambel

1. Warum ein Verhaltenskodex?

Es gibt Gesetze in Bezug auf die Arbeit im und für den **rbb**. Außerdem gibt es interne Regelungen, von der **rbb**-Satzung über diverse Ordnungen, Richtlinien und Tarifverträge bis hin zu Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen, die zum Teil konkrete Vorgaben zum dienstlichen und auch außerdienstlichen Verhalten machen.

Dieser Verhaltenskodex ersetzt die vorhandenen Regelungen nicht.

Er fasst die wichtigsten Verhaltensregeln für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **rbb** zusammen und leitet aus ihnen Handlungsempfehlungen ab, die Sie im Alltag beherzigen sollten. Damit beugen Sie einem etwaigen Korruptionsverdacht vor.

Die dem Verhaltenskodex zu Grunde liegenden Regelungen sind im Intranet unter http://intranet.rbb-online.de/struktur_organisation/handbuch/rbb_handbuch.html abrufbar.

2. An wen richtet sich der Verhaltenskodex?

Der Verhaltenskodex richtet sich an jede festangestellte Mitarbeiterin und jeden festangestellten Mitarbeiter des **rbb**, in allen Bereichen und Hierarchieebenen. Die in freier Mitarbeit beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten ihr Verhalten ebenso an den sich daraus ergebenden Grundsätzen ausrichten wie alle sonstigen Personen, die im oder für den **rbb** arbeiten.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, das eigene Verhalten nach den Grundsätzen auszurichten, die in den Regelungen des **rbb** festgelegt und in diesem Verhaltenskodex zusammengefasst sind.

3. Wer ist Ansprechpartner für Fragen im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex und den sonstigen Regelungen des rbb sowie für Hinweise bei Korruptionsverdacht?

Fragen zu den im **rbb** geltenden Regelungen beantworten Ihnen Ihr/e Vorgesetzte/r sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HA Personal und des Justitiariats.

Wenn Sie Anhaltspunkte für einen schwerwiegenden Regelverstoß oder einen Korruptionsverdacht haben, sollten Sie sich unmittelbar an die bzw. den Compliance-Beauftragte/n wenden.

Auf Ihren Wunsch wird sie bzw. er Ihre Mitteilungen absolut vertraulich behandeln.

B. Verhaltensempfehlungen

1. Entscheidungsprozesse, an denen Sie beteiligt sind, sollten Sie so dokumentieren, dass Dritte sie jederzeit nachvollziehen können. So vermeiden Sie durch Ihr tägliches Verhalten schon den Anschein eines unkorrekten Verhaltens.
2. Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie Ihre Vorgesetzten schnell und direkt über einen solchen Vorfall. Weil Korruption oft mit kleinen Gefälligkeiten beginnt, ist Skepsis gegenüber jeder Form solcher Zuwendungen angebracht.
3. Lehnen Sie im Zweifelsfall die Annahme selbst „kleiner“ Geschenke ab. Versprechen oder gewähren Sie auch selbst anderen keine unangemessenen Zuwendungen oder Vorteile – weder innerhalb noch außerhalb des Hauses¹.
4. Beugen Sie Beeinflussungsversuchen vor, indem Sie Vorgesetzte und Kollegen schon dann hinzuziehen, wenn Sie eine unangemessene oder pflichtwidrige Bevorzugung auch nur vermuten.
5. Helfen Sie bei der Korruptionsbekämpfung mit, indem Sie Ihre Vorgesetzte/n oder die bzw. den eigens hierfür benannte/n Compliance-Beauftragte/n ausnahmslos über jeden Anhaltspunkt für korruptes Verhalten informieren. Machen Sie auf fehlerhafte Organisationsstrukturen aufmerksam, die Korruption begünstigen.²
6. Trennen Sie strikt Ihre Dienst- und Privatangelegenheiten, damit Privatinteressen nicht mit Pflichten dem **rbb** gegenüber kollidieren. Machen Sie mögliche Interessenkonflikte transparent, indem Sie Ihre Vorgesetzten bzw. die HA Personal darüber informieren. Das gilt vor allem für selbstständig oder als Arbeitnehmer ausgeübte Nebentätigkeiten sowie ein eventuell dabei verwendetes Pseudonym oder die Beteiligung an Unternehmen, die in Konkurrenz oder geschäftlicher Beziehung zum **rbb** stehen.³
7. Wenn Sie an einem Vorgang beteiligt sind, der Sie in einen Interessenkonflikt bringen könnte, informieren Sie vor einer weiteren Beteiligung daran Ihre Vorgesetzten. Unterschreiben Sie grundsätzlich in einem solchen Fall keine Verträge oder Anforderungs-, Anordnungs-, Genehmigungs- oder Prüfvermerke und weisen Sie keine Zahlungen an⁴. Das gilt vor allem auch beim Abschluss von Verträgen oder der Anweisung von Zahlungen an Angehörige und sonstige nahestehende Personen.

¹ Beachten Sie hierzu die Dienstanweisung über das Verbot der Annahme und Gewährung von Zuwendungen

² §§ 23 und 29 der Geschäftsordnung des **rbb**

³ §§ 27 Abs. 1 und 37 Abs. 2 der Geschäftsordnung des **rbb**; beachten Sie auch den Abschnitt „Außerdienstliche Nebentätigkeiten“ im Manteltarifvertrag des **rbb**

⁴ Beachten Sie § 37 Abs. 2 der Geschäftsordnung des **rbb** und die Dienstanweisung Vollmachten und Zeichnungsbefugnisse