

An alle Beschäftigten und Ehrenamtlichen des
DRK- KV MSP e.V.

Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption im DRK- Kreisverband Mecklenburgische Seenplatte e.V.

(Stand: 01.06.2018)

§1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die Beschäftigten und Ehrenamtlichen des DRK-KV MSP, die ihre Aufgaben entsprechend der Satzung des DRK-KV MSP e.V. insbesondere unparteiisch, neutral und unabhängig ausüben. Sie sind einzig bemüht, den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und dabei den dringendsten Fällen den Vorrang zu geben.
- (2) Diese Dienstanweisung soll der Korruption vorbeugen und dazu beitragen, die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Ehrenamtliche für die Problematik zu sensibilisieren. Sie soll allen Beschäftigten Richtschnur ihres Verhaltens sein und zugleich Handlungsanleitung und Hilfestellung bieten, um in gefahrgeneigten Situationen angemessen und einheitlich reagieren zu können.
- (3) Der DRK-KV MSP e.V. hat es sich zum Ziel gesetzt, der Korruption durch geeignete Maßnahmen vorzubeugen und tatsächlich auftretende Fälle von Korruption uneingeschränkt aufzuklären und zu verfolgen.

§ 2 Definition

- (1) Korruption wird allgemein definiert als der Missbrauch der Funktion/ Stellung im DRK-KV, einer Funktion in der Wirtschaft oder der Politik zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines Vorteils für sich oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung des Eintritts eines Schadens oder Nachteils für den DRK-KV bzw. das DRK.
- (2) Korruption kann auch bei Handlungen vorliegen, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind (z.B. Maßnahmen der Klimapflege).
- (3) Zur Vorbeugung gegen Korruption von außen muss der DRK-KV sich als eine Einheit präsentieren. Jeder der versucht durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln der Mitarbeiter des DRK-KV zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klare Auftreten der

DRK Kreisverband Mecklenburgische Seenplatte e.V.

Der Geschäftsführer

Lessingstr. 70
17235 Neustrelitz
Tel. 03981-2871-0
Fax 03981-2871-20
www.drk-msp.de
info@drk-msp.de

Ihre Nachricht vom

Ihr Zeichen

Geschäftsführer
Herr Jahn

Geschäftsstelle

Müritz Sparkasse
BIC NOLADE21WRN
IBAN DE71 1505 0100 0640 0404 03

Senioren

SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE30 1505 1732 0030 0033 48

Kinder und Jugend

SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE83 1505 1732 0036 0026 20

Fahrdienst

SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE22 1505 1732 0100 0073 25

Rettungsdienst

SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE69 1505 1732 0100 0046 36

Rettungshubschrauber

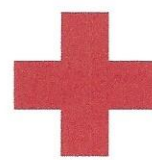
SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE61 1505 1732 0030 0033 72

Ehrenamt/ ideeller Bereich

SPK Mecklenburg-Strelitz
BIC NOLADE21MST
IBAN DE97 1505 1732 0100 0073 33



Geltungsbereich:
Geschäftsführung / Verwaltung
Rotkreuzkurse – Kursorganisation
Servicestelle Ehrenamt
Ambulanter Hospizdienst
Stationäres Hospiz
Stationäre Pflege
Tagespflege
Ambulante Pflege
Rettungsdienst / Krankentransport
Kinderbetreuung / Horteinrichtungen
Kinder- und Jugendhilfe
Reinigung von Gebäuden



Beschäftigten sofort erkennen können, dass Korruption keinen Platz im Verband hat.

§ 3 Verhaltensregeln

- (1) Für die satzungsmäßige Aufgabenerfüllung sind Belohnungen, Geschenke und Vergünstigungen nicht erforderlich.
- (2) Vorgesetzte sind durch ihre Vorbildfunktion besonders verpflichtet, alles zu unterstützen und zu fördern, was Korruptionsprävention und –bekämpfung dient.
- (3) Persönliche und dienstliche Interessen sind strikt voneinander zu trennen.
- (4) Dem Versuch von Korruption setzen die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Ehrenamtliche des DRK-KV wirksame Signale der Unbestechlichkeit entgegen.
- (5) Weder die Vorteilsnahme noch die Bestechlichkeit im Sinne des Strafgesetzbuches verdienen Solidarität und Kollegialität. Bei Bekanntwerden ist der Versuch dem Geschäftsführer unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Beschäftigte und Ehrenamtliche des DRK-KV dürfen Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Bereichleiters / Leiterin bzw. des Geschäftsführers annehmen. Die Verletzung kann zu straf- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Die folgenden Regeln sind verbindlich:

- Dienstliche Entscheidungen dürfen in keinem Fall durch die Inaussichtstellung oder die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen beeinflusst werden.
- Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.
- Die Annahme von Geschenken bzw. Vergünstigungen ist in folgenden Fällen ohne Zustimmung zulässig:
 - **Geringwertige Aufmerksamkeiten**, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Werbeartikel wie einfache Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, Haftnotizen). Als geringwertige Aufmerksamkeiten gelten nicht Artikel wie z.B. Kunstkalender, hochwertige Kugelschreiber, etc.
 - **Übliche und angemessene Bewirtung** im Rahmen eines dienstlichen Geschäfts oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einführungen oder Verabschiedungen, Einweihungen,

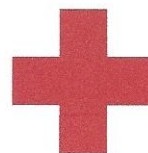


Betriebsbesichtigungen, Richtfeste, Ausstellungseröffnungen usw.).

- **Mitnahme im Auto** einer / eines Beschäftigten, einer / eines Außenstehenden zu einem dienstlich notwendigen Besprechungs- oder Besichtigungstermin.
- **Nicht geringwertige Geschenke bzw. Vergünstigungen**, die nicht unter die genannten Punkte fallen, sind mit Hinweis auf diese Dienstanweisung zurückzuweisen. Ist eine Zurückweisung nicht möglich, ist der Geschäftsführer unverzüglich zu informieren. Dieser entscheidet darüber, ob die Geschenke zurückzugeben sind. Unter Berücksichtigung des Wertes, der vermuteten Absicht des Gebers, der Häufigkeit der Zuwendung oder der Gesamtsituation kann im Einzelfall ausnahmsweise auch entschieden werden, dass das Geschenk angenommen werden kann. In jedem Fall ist auf eine einheitliche Handhabung hinzuwirken.
- **Rückgabe bzw. Verwendung unzulässiger Geschenke**, die aus der Situation heraus nicht mehr zurückgewiesen oder zurückgegeben werden können und die aufgrund der Entscheidung des Geschäftsführers nicht angenommen werden sollen, sind unverzüglich dem Geschäftsführers zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder für einen gemeinnützigen Zweck zur Verfügung gestellt.
- **Zweifelsfälle, Angebot von Geld**. Bei - auch nur geringen - Zweifeln über die Berechtigung zur Annahme eines Geschenkes oder einer Vergünstigung ist der Bereichsleiter/ die Leiterin sofort zu informieren. Geht nach dessen / deren Einschätzung das Geschenk über den zuvor gesteckten Rahmen hinaus, ist das Geschenk zurückzuweisen. Bei angebotenen Geldgeschenken ist in jedem Fall der Bereichsleiter/ die Leiterin zu informieren.

§ 4 Verhalten bei Korruptionsverdacht

- (1) Ergeben sich nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten im DRK-KV, ist der Geschäftsführer unverzüglich zu informieren. Er veranlasst die Aufklärung sowie die Einleitung der erforderlichen Maßnahmen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Ehrenamtliche, denen der Sachverhalt bekannt ist, haben strengstes Stillschweigen zu wahren. Sie haben insbesondere alles zu unterlassen, was die Ermittlungen und den Erfolg der Ermittlungen gefährden könnte. Insbesondere ist es untersagt, eigene Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhalts zu führen.



- (3) Disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht zügig einzuleiten. Schadenersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Durch diese Arbeiten dürfen die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht beeinträchtigt werden. Vielmehr sind die Belange dieser Behörden angemessen zu berücksichtigen.

§ 5 Information der Beschäftigten

Jede/r Beschäftigte und Ehrenamtliche erhält diese Dienstanweisung ausgehändigt. Er / Sie hat den Erhalt der Dienstanweisung durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Neustrelitz, den 01.06.2018

Jahn
Geschäftsführer

bestätigt:

Sacher
Präsident

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die Dienstanweisung zur Kenntnis genommen zu haben:

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

Verteiler: 1x Personalabteilung und 1x Mitarbeiter