



CHECKLISTE FÜR „SELF-AUDITS“ ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION IN UNTERNEHMEN

Inhalt

1. Einführung und Zielsetzung	1
2. Erläuterungen zu Inhalt, Struktur und Grenzen der Checkliste	1
3. Handhabung der Checkliste	2
4. Checkliste:	3
4.1 Fragen zur Unternehmensführung	3
4.2 Fragen zum Personalwesen	4
4.3 Fragen zum Finanz- und Rechnungswesen	6
4.4 Fragen zum Vertrieb	7
4.5 Fragen zum Einkauf	8

1. Einführung und Zielsetzung

Unter Korruption verstehen wir den Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Verwaltung, Wirtschaft oder Politik, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil für sich oder einen Dritten zu erlangen, auf den kein Rechtsanspruch besteht.

Zielsetzung der vorliegenden Checkliste ist es, Unternehmen bei der Analyse und Vermeidung von möglichen Korruptionsrisiken zu unterstützen. Es ist nicht Ziel dieser Checkliste, konkrete Korruptionsvorgänge zu identifizieren.

Die Leitfragen orientieren sich an der Situation mittelständischer Unternehmen mit einer gewissen Komplexität in der Aufbauorganisation, z.B. in- und ausländische Beteiligungen.

Grundsätzlich bleibt eine Selbstüberprüfung „Self-Audit“ auf Basis dieser Checkliste aber lediglich ein Baustein und ein erster Schritt auf dem Weg einer unternehmensweiten Implementierung eines konsequenten Programms zur Bekämpfung von Korruption.

2. Erläuterungen zu Inhalt, Struktur und Grenzen der Checkliste

Die Checkliste orientiert sich im Wesentlichen an:

- den Führungsgrundsätzen für Kleinere und Mittlere Unternehmen zur Bekämpfung von Korruption von Transparency Deutschland
- dem COSO ERM-Risikomodell (Enterprise Risk Management Framework) des Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
- dem Prüfstandard 980 des Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW)
- den Leitlinien des Konstanz Institut für Corporate Governance für mittelständische Unternehmen
- den best practice-Ansätzen zur Bekämpfung von Korruption und dolosen Handlungen (Anti Fraud Management System)

Die Checkliste befasst sich mit den Formen der Korruption, die in Unternehmen am wahrscheinlichsten sind bzw. in der Praxis am häufigsten vorkommen. Es handelt sich insbesondere um die Bereiche, in denen direkt oder indirekt Zuwendungen sowie Bestechungs- und Schmiergelder fließen oder versteckte Vorteilsnahmen oder Vorteilsgewährungen aller Art vorkommen können.

Das bedeutet jedoch nicht, dass Bereiche, die in dieser Checkliste nicht angesprochen werden, grundsätzlich frei von Korruptionsgefährdung wären. Eine Einbeziehung anderer Prozesse als die in der Checkliste genannten kann daher zwingend erforderlich sein, soweit sich dies aus der spezifischen Unternehmenssituation ergibt. Für in- und ausländische Beteiligungsgesellschaften kann bei entsprechender Größe eine separate Beurteilung notwendig sein.

Jede Unternehmensleitung muss anhand der Größe und Art des Unternehmens sowie der Wirtschaftsbranche in eigener Verantwortung entscheiden, bei welchen Geschäftsprozessen sie ein Korruptionsrisiko für möglich hält und welche Sicherungen dafür geboten sind. Für die Beurteilung sollten sachkundige Personen hinzugezogen werden.

Die Checklisten-Fragen sind bewusst aktiv formuliert und implizieren Präventionsmaßnahmen, deren Umsetzung inklusive fortlaufender Kontrolle empfohlen wird. Damit

kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass es in den entsprechenden Unternehmensbereichen zu keinen Korruptionsvorfällen mehr kommt.

Für diesen Fall müssen im Unternehmen Prozesse zur Aufdeckung und Aufarbeitung installiert sein, die unter anderem abhängig sind von der Branche, Größe und Struktur der Organisation. Solche Systeme zur Prävention, Aufdeckung und Aufarbeitung von Korruption werden in der Regel unter dem Begriff Anti Fraud Management System zusammengefasst.

Im Einzelnen werden die folgenden Themenbereiche angesprochen:

- Geschäftspolitik (Compliance-Policy)
- Unternehmensführung (Risk Management und Management Controls)
- Vorteilsnahmen und Zuwendungen/Vorteilsgewährungen an/von Dritten
- Organmitgliedschaften in und finanzielle Beteiligungen an anderen Unternehmen
- Spenden und Sponsoring an/von politische/n Organisationen
- Regelungen für Beschäftigte (z.B. Nebentätigkeiten)
- Regelungen zum Verhalten gegenüber Kunden und Wettbewerbern
- Regelungen zum Verhalten gegenüber Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern (z.B. Berater, Gutachter, Treuhänder, Vertreter, freiberufliche Beschäftigte)
- Kontrollen von Tochtergesellschaften und Beteiligungen
- Kontrollen innerbetrieblicher Prozesse (insbesondere bei der Buchführung)

Die Checklisten-Fragen zu diesen Themenbereichen sind den typischerweise betroffenen Organisationseinheiten innerhalb eines Unternehmen zugeordnet worden, nämlich:

- Unternehmensleitung
- Personalwesen
- Finanz- und Rechnungswesen
- Vertrieb
- Einkauf

3. Handhabung der Checkliste

Struktur und Detaillierung der Fragen in dieser Checkliste stellen einen Vorschlag dar, der nicht in jedem Fall und für jedes Unternehmen und jede Organisation zutreffend sein muss.

Die Checkliste kann und sollte daher in jeder Hinsicht verändert, erweitert und maßgeschneidert auf die unternehmensspezifische Situation angepasst werden, insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen.

Die Unternehmensleitung bestimmt, wer diese Self-Audit federführend durchführt und wer in den Kreis der Interviewpartner einbezogen wird.

Es ist darauf zu achten, dass die durchführenden Personen hinreichende Kenntnisse und Erfahrung haben über:

- die Organisationsstruktur, die Märkte und Branchen des Unternehmens
- die gültigen internen Unternehmensrichtlinien
- die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zu Untreue, Vorteilsnahme/-gewährung, Bestechung oder unlauteren Wettbewerb (z.B. StGB, IntBestG, UWG)
- weitergehende geltende Compliance-Normen (KontraG, SOX, HGB, AktG, AO-EstG, EU- und OECD-Richtlinien)
- Kenntnisse zu Risk Management, Internal Control Concepts und Anti Fraud Management Systemen

Eine Benachrichtigung und gegebenenfalls aktive Einbeziehung des Betriebsrates ist empfehlenswert.

Die Antworten zu den Fragen in der Checkliste werden mit Einschätzungen in einem dreistufigen Raster bewertet. Mit ihnen soll der Reifegrad der Umsetzung der in den Fragen implizit enthaltenen Maßnahmen gewürdigt werden.

Es ist zu beachten, dass damit nichts über den Reifegrad des Internen Kontroll- oder Compliance-Systems ausgesagt werden kann.

Im Einzelnen bedeutet:

- 1 = erfüllt (Prozess oder Funktion ist etabliert, Maßnahmen sind umgesetzt und werden umfassend hinsichtlich Wirksamkeit überwacht)
- 2 = mit Einschränkungen erfüllt (Prozess oder Funktion ist etabliert, Maßnahmen sind überwiegend umgesetzt und werden teilweise hinsichtlich ihrer Wirksamkeit überwacht)
- 3 = nicht erfüllt (Prozess oder Funktion ist nicht etabliert, Maßnahmen sind allenfalls punktuell umgesetzt und werden hinsichtlich ihrer Wirksamkeit nicht überwacht)

X = Frage trifft nicht zu.

4. Checkliste

4.1 Fragen zur Unternehmensführung

Note:

Kommentare:

4.1.1 Das Management macht durch das vorgelebte Beispiel klar, dass Korruption kein Mittel zum Erreichen der Unternehmensziele ist und agiert auch im Falle von aufgedeckten Korruptionshandlungen entsprechend (tone at the top)?

1 2 3

4.1.2 In Ihrem Unternehmen ist konzernweit ein angemessenes Compliance-System etabliert, welches Korruptionsrisiken einschließt?

1 2 3

4.1.3 Es gibt in Ihrem Unternehmen eine offizielle Funktion (Ansprechpartner) für alle Fragen und Maßnahmen zur Einhaltung gesetzlicher und unternehmensinterner Regelungen (Compliance)?

1 2 3

4.1.4 Zur Aufdeckung von Korruption und anderen Compliance-Verstößen ist eine entsprechende Funktion eingerichtet (z.B. Ombudsperson, Hinweisgebersystem)?

1 2 3

4.1.5 In Ihrem Unternehmen gibt es hinreichende schriftliche Geschäftsgrundsätze und Verhaltensregeln (Codes of Conduct), die für alle Beschäftigte und gegebenenfalls Geschäftspartner verbindlich sind?

1 2 3

4.1.6 Ihr Unternehmen macht durch geeignete policies und procedures klar, dass es Korruption ablehnt und gegen korruptes Verhalten in den eigenen Reihen vorgeht?

1 2 3

4.1.7 Die Offenlegung und der Umgang mit Interessenkonflikten ist geregelt?

1 2 3

4.1.8 In Ihrem Unternehmen ist ein IKS (Internes-Kontroll-System) implementiert, auf dessen Grundlage unabhängige Prüfungsfunktionen (z.B. Interne Revision, Compliance) regelmäßig alle Unternehmensbereiche und Tochtergesellschaften prüfen?

1 2 3

4.1.9 Das IKS wird auch im Bereich der Informationstechnologie umgesetzt und regelmäßig geprüft?

1 2 3

4.1.10 Es existiert in Ihrem Unternehmen ein standardisierter Prozess, wie mit ersten Hinweisen oder Beweisen in Bezug auf Korruption umgegangen wird (Anti Fraud Management)?

1 2 3

4.1.11 Es werden Fälle von Korruption ausgewertet und darauf basierend mögliche Steuerungsmaßnahmen zur Minimierung zukünftiger Risiken entwickelt und umgesetzt?

1 2 3

4.1.12 Sie haben bei Korruptionsfällen eine klar definierte Kommunikationsstrategie (Auftreten nach innen und außen), um mögliche Reputationsschäden zu vermeiden?

1 2 3

- 4.1.13** Sie veranlassen regelmäßig Überprüfungen aller Abteilungen hinsichtlich Korruptionsgefährdung (durch interne Stellen, z.B. Revision, oder externe Stellen, z.B. Unternehmensberatungen)?
- 1 2 3
- 4.1.14** Organtätigkeiten (z.B. Geschäftsführer, Vorstand, Aufsichtsrat, Beirat) und/oder Beratertätigkeiten bei Wettbewerbern sind ausdrücklich verboten?
- 1 2 3
- 4.1.15** Organtätigkeiten (z.B. Geschäftsführer, Vorstand, Aufsichtsrat, Beirat) und/oder Beratertätigkeiten bei anderen Unternehmen – insbesondere bei Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern – sind geregelt und genehmigungspflichtig?
- 1 2 3
- 4.1.16** Der Erwerb von eigenen Unternehmensanteilen/-optionsscheinen zu besonderen Konditionen durch Beschäftigte, Tochtergesellschaften oder dritte Geschäftspartner ist klar geregelt?
- 1 2 3
- 4.1.17** Private finanzielle Beteiligungen an anderen Unternehmen sind genehmigungspflichtig, insbesondere an solchen, die Sie als Wettbewerber oder Geschäftspartner betrachten (Kunden, Lieferanten, sonstige externe Partner)?
- 1 2 3
- 4.1.18** Spenden für politische oder gemeinnützige Zwecke und Sponsoring-Leistungen jeder Art werden sorgfältig geprüft und offen gelegt?
- 1 2 3
- 4.1.19** Die Gewährung und Vergabe von Krediten an Beschäftigte, Geschäftspartner und Tochter- und Beteiligungsunternehmen sind nach klaren Richtlinien geregelt und genehmigungspflichtig?
- 1 2 3
- 4.1.20** Jegliche organisatorische und/oder finanzielle Neugründung, Änderung oder Löschung von Tochter-, Beteiligungs- oder Treuhandgesellschaften im In- und Ausland ist unternehmensweit klar geregelt und genehmigungspflichtig (Geschäftszweck, Geschäftsführung, Aufsichtsorgane, Kapitalausstattung, Eigentumsverhältnisse, etc.)?
- 1 2 3
- 4.1.21** Aktivitäten in Ländern, die als besonders korruptionsauffallend gelten (beispielsweise gemäß des Korruptionswahrnehmungsindex von Transparency International) unterliegen einer besonderen Aufsicht und Kontrolle?
- 1 2 3

4.2 Fragen zum Personalwesen

Note:

Kommentare:

- 4.2.1** Sie haben alle Beschäftigte an allen Standorten Ihres Unternehmens zur Rechtstreue verpflichtet (strikte Einhaltung der lokalen, national gültigen Gesetze)?
- 1 2 3
- 4.2.2** Sie haben alle Beschäftigte an allen Standorten Ihres Unternehmens zur Einhaltung der Geschäftsgrundsätze und Verhaltensregeln schriftlich oder arbeitsvertraglich verpflichtet?
- 1 2 3

4.2.3 Für jeden Beschäftigten besteht jederzeit die Möglichkeit, sich ohne negative Konsequenzen auf diese Grundsätze und Richtlinien zu berufen, auch wenn dies zu einer Gewinn- oder Umsatzminderung oder Konflikten mit Vorgesetzten führt?

1 2 3

4.2.4 Sie veranstalten regelmäßige Schulungen für Beschäftigte zu den internen Leitlinien und Vorschriften?

1 2 3

4.2.5 Nebentätigkeiten von Beschäftigten sind geregelt und genehmigungspflichtig (insbesondere in Unternehmen, die für Sie Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten darstellen)?

1 2 3

4.2.6 Sie haben externe Beschäftigte, die in Ihrem Unternehmen tätig sind, auch auf Ihre internen Richtlinien und Verhaltensregeln verpflichtet (z.B. Berater, Freiberufler, Beschäftigte von sonstigen Dienstleistern und Outsourcern)?

1 2 3

4.2.7 Alle Beschäftigte Ihres Unternehmens sind dazu angehalten, Bestechungsversuche sofort anzuzeigen?

1 2 3

4.2.8 Bei Beschäftigung von nahe stehenden Personen (z.B. Angehörige, Lebenspartner) werden Interessenskonflikte angemessen kommuniziert und geregelt?

1 2 3

4.2.9 Nebentätigkeiten Ihrer Beschäftigten sind genehmigungspflichtig und werden bezüglich Inhalt und Honorar kontrolliert (z.B. Gutachten, Vorträge, Veröffentlichungen)?

1 2 3

4.2.10 Interne Kostenbudgets für allgemeine soziale/gesellschaftliche Zwecke werden regelmäßig auf deren Zweckbindung geprüft (z.B. Betriebssportverein, Fördervereine, Stiftungen, Betriebsrat)?

1 2 3

4.2.11 Sie praktizieren klare, einheitliche Regeln zur Gewährung und Annahme von Geschenken, Bewirtungen und sonstigen Einladungen für alle Beschäftigte im In- und Ausland?

1 2 3

4.2.12 Sie nutzen klar definierte, transparente Kriterien und Verfahren bei Rekrutierung, Stellenbesetzung und Beförderung?

1 2 3

4.2.13 Sie unterziehen Führungskräfte (Geschäftsführer, Vorstand, Bereichsleiter) und Beschäftigte in besonderen Schlüsselpositionen bei Neueinstellung einer sorgfältigen Prüfung (pre employment screening)?

1 2 3

4.2.14 Sie haben Ihre Vergütungsregeln so strukturiert, dass es keine Motivation für unredliches Verhalten gibt (beispielsweise durch die Erwartung großer „Erfolgsprämien“)?

1 2 3

4.3 Fragen zum Finanz- und Rechnungswesen

Note:

Kommentare:

- 4.3.1** Alle Zahlungen in Ihrem Unternehmen werden ausschließlich gegen genaue Belege und nur für die darin ausgewiesenen Zwecke geleistet?
 1 2 3
- 4.3.2** Sie überprüfen Zahlungen insbesondere für Geschenke, Bewirtungen, Spenden, Bareinkäufe, Provisionen sowie externe Gutachter, Berater- und Treuhandleistungen nicht nur formal, sondern auch auf Angemessenheit und Zweckerfüllung?
 1 2 3
- 4.3.3** Ein einheitlicher, eindeutiger und unmissverständlicher Kontenplan (Master Chart of Accounts - MCoA) sollte unternehmensweit in allen rechtlich selbständigen Unternehmenseinheiten im In- und Ausland angewendet werden?
 1 2 3
- 4.3.4** Vom MCoA abweichende Konten (z.B. Treuhandkonten oder andere Bankkonten) sind unternehmensweit melde- und genehmigungspflichtig?
 1 2 3
- 4.3.5** Sie haben Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe als getrennte Funktionen organisiert?
 1 2 3
- 4.3.6** Sie verbuchen private Entnahmen Ihrer Gesellschafter transparent und nachvollziehbar?
 1 2 3
- 4.3.7** Alle Unternehmensbereiche sind über Nebenbuchhaltungen in das System der Finanzbuchhaltung integriert?
 1 2 3
- 4.3.8** Sie haben Ihre EDV-Systeme durch technische/organisatorische Maßnahmen derart gesichert, dass ein Zugriff unberechtigter Dritter ausgeschlossen werden kann und eine mögliche Datenmanipulation jederzeit nachvollziehbar ist (durch Logfiles, Protokollierung und Kontrolle aller Transaktionen – insbesondere in der Finanzbuchhaltung)?
 1 2 3
- 4.3.9** Sie haben Investitionsprozesse (mit Antragstellung, Genehmigung, Realisierung, Verbuchung und Zahlungsabwicklung) nach einheitlichen Richtlinien klar geregelt?
 1 2 3
- 4.3.10** Sie praktizieren systematisch Job-Rotation bei der Besetzung sensibler Funktionen, wie z.B. bei Zahlungsfreigabe (Wenn eine Job-Rotation nicht umsetzbar ist, haben Sie alternative Kontroll- und Überwachungsverfahren eingesetzt)?
 1 2 3
- 4.3.11** Sie wenden systematisch das Vier-Augen-Prinzip (oder alternative Kontrollen) bei der Durchführung sensibler Funktionen an, z.B. bei Zahlungsfreigabe?
 1 2 3

4.3.12 Funktionen wie Einkauf und Wareneingangskontrolle (bzw. Lager) sind getrennt bzw. unterstehen einer systematischen Kontrolle?

1 2 3

4.3.13 Reisekosten- und Spesenabrechnungen von Beschäftigten werden regelmäßig auch inhaltlich durch Dritte geprüft (nicht nur formal und nicht nur vom Vorgesetzten)?

1 2 3

4.4 Fragen zum Vertrieb

Note:

Kommentare:

4.4.1 Falls notwendig, werden für den Vertrieb zusätzlich spezifische Regelungen zur Vermeidung von Korruption erlassen?

1 2 3

4.4.2 Sie haben Ihre Vertriebsbeschäftigten in allen in- und ausländischen Gesellschaften zur Rechtstreue verpflichtet und sie in die jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen eingewiesen?

1 2 3

4.4.3 Der Vertrieb erhält in angemessenen Zeiträumen Schulungen zu korruptionsrelevanten Themen?

1 2 3

4.4.4 Angebotsabsprachen jeglicher Art sind in Ihrem Unternehmen grundsätzlich untersagt?

1 2 3

4.4.5 Vereinbarungen und/oder Absprachen mit Kunden, die wettbewerbsbeschränkenden Charakter haben könnten, sind genehmigungspflichtig und werden rechtlich geprüft?

1 2 3

4.4.6 Abweichungen von Standardverträgen, Änderungen bestehender Verträge, Sondervereinbarungen und/oder Nebenabsprachen sind genehmigungspflichtig und unterliegen vor Abschluss einer rechtlichen Vertragsprüfung?

1 2 3

4.4.7 Direkte und indirekte „Beschleunigungszuwendungen“ in Form von Geldzahlungen oder anderen Sach- und Dienstleistungen an „Amtsträger“ (z.B. Beschäftigte von Genehmigungsbehörden) und an Beschäftigte anderer Wirtschaftsunternehmen sind verboten?

1 2 3

4.4.8 Sie führen vor der Bestellung eines Vertreters, Agenten, Beraters oder ähnlicher Mittelsperson eine sorgfältige Prüfung (due diligence) durch, definieren die zu erbringende Leistung im schriftlichen Vertrag klar und eindeutig, und verpflichten sich zu einer Vergütung, die der tatsächlich erbrachten legitimen Leistung angemessen ist? Dabei werden Vergütungszahlungen auf Nummernkonten oder Konten in Steueroasen ausgeschlossen.

1 2 3

4.4.9 Sie überprüfen, ob Vergütungen und Provisionen an Vertreter oder Agenten Ihrer Gesellschaften im In- und Ausland angemessen und vertretbar sind?

1 2 3

4.4.10 Auch Ihre Vertreter/Agenten werden auf die Einhaltung der hausinternen Richtlinien und Verhaltensregeln verpflichtet und kontrolliert?

1 2 3

4.4.11 Der gesamte Angebotsprozess bis zum unterschriebenen Vertrag ist geregelt und nachvollziehbar dokumentiert?

1 2 3

4.4.12 Sie praktizieren regelmäßig Vertragsprüfungen in allen in- und ausländischen Vertriebsbereichen, auch nachträglich (contract management)?

1 2 3

4.4.13 Sie kontrollieren, dass die Pflege von Kundenbeziehungen angemessen und vertretbar bleibt (z.B. Prüfung von „auffälligen“ Bewirtungen, Werbegeschenken und/oder Sponsoringaktionen)?

1 2 3

4.4.14 Sie haben Ihren Vertriebsbeschäftigten das Beschaffen von Informationen über Märkte und Wettbewerber mit unlauteren Mitteln untersagt (Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften des UWG)?

1 2 3

4.4.15 Ihre Verkaufsbedingungen sind unternehmensweit standardisiert und weltweit rechtlich abgesichert?

1 2 3

4.4.16 Sie untersagen das Anbieten, Geben, Annehmen oder Verlangen von Bestechungsgeldern in jeglicher Form, den Rückfluss von Teilen einer vertraglichen Zahlung (kickback) und die Nutzung anderer Wege oder Kanäle für unzulässige Leistungen an Kunden, Vertreter, Agenten, Subunternehmer, Lieferanten, an Beschäftigte dieser Partner oder an öffentliche Amtsträger?

1 2 3

4.4.17 Sie lassen alle Agentenverträge durch die Unternehmenszentrale genehmigen?

1 2 3

4.5 Fragen zum Einkauf

Note:

Kommentare:

4.5.1 Führungskräfte und Beschäftigte ohne ausdrückliche Einkaufsbefugnis (Fachabteilungen) dürfen keine rechtlich bindenden Aufträge erteilen (weder schriftlich noch mündlich)?

1 2 3

4.5.2 Geschäfte auf Gegenseitigkeit sind in Ihrem Haus grundsätzlich untersagt?

1 2 3

4.5.3 Sie berücksichtigen bei der Auswahl und Bewertung Ihrer Lieferanten neben Preis-, Leistungs- und Qualitätsmerkmalen auch Compliance-Kriterien (z.B. Korruptionsregister)?

1 2 3

4.5.4 Sie haben Ihre Beschaffungsprozesse (mit Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibungen, Vergaben, Reklamationen und Zahlungsabwicklung) transparent und jederzeit nachvollziehbar geregelt und dokumentiert, auch für sachkundige Dritte?

1 2 3

- 4.5.5** Sie berücksichtigen bei neuen Ausschreibungen den Wettbewerb durch eine angemessene Anzahl von Anbietern?
 1 2 3
- 4.5.6** Vor Auftragsvergabe findet eine juristische Vertragsprüfung statt (insbesondere bei längerfristigen Liefer- und Leistungsverträgen, Verträgen mit Generalunternehmern, Verträgen mit Vermittlern)?
 1 2 3
- 4.5.7** Sie kontrollieren Notwendigkeit und Angemessenheit von Anschlussaufträgen (insbesondere sogenannte „Nachträge“)?
 1 2 3
- 4.5.8** Sie praktizieren regelmäßig Vertragsprüfungen in allen Einkaufsbereichen, auch nachträglich (contract management)?
 1 2 3
- 4.5.9** Sie verpflichten Lieferanten und sonstige für Sie tätige externe Partner zur Vertraulichkeit im Umgang mit ihren Informationen?
 1 2 3
- 4.5.10** Alle Lieferanten und sonstige für Sie tätige externe Geschäftspartner müssen eine Integritätsverpflichtung unterschreiben?
 1 2 3
- 4.5.11** Sie praktizieren in allen Einkaufsbereichen systematisch Job-Rotation (oder alternative Kontrollen)?
 1 2 3
- 4.5.12** Sie wenden in allen Einkaufsbereichen systematisch das Vier-Augen-Prinzip an (insbesondere bei Ausschreibungen und Vergaben in Großprojekten sowie in Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung)?
 1 2 3
- 4.5.13** Ihre Einkaufsbedingungen sind unternehmensweit standardisiert und weltweit rechtlich abgesichert?
 1 2 3



Transparency Deutschland bekämpft Korruption in Wirtschaft, Staat und Zivilgesellschaft. Um unabhängig und wirkungsvoll arbeiten zu können, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen.

Förderbeitrag

Regelmäßige Förderbeiträge geben uns hohe Planungssicherheit und stärken unsere Unabhängigkeit. Wir informieren Sie regelmäßig über unsere Arbeit.

Spende

Einzelne Spenden ermöglichen es uns, Projekte durchzuführen, die sonst nicht möglich wären. Auch der Druck dieser Broschüre gehört dazu.

Spendenkonto:

GLS Bank

Konto: 11 46 00 37 00

BLZ: 430 609 67

IBAN: DE77 4306 0967 1146 0037 00

BIC: GENO DE M 1 GLS



**TRANSPARENCY
INTERNATIONAL**
Deutschland e.V.

Die Koalition gegen Korruption.

Verfasser:

Transparency International Deutschland e.V., Arbeitsgruppe Wirtschaft

Die Arbeitsgruppe dankt – in alphabetischer Reihenfolge – insbesondere Otto Geiß,
Elmar Schwager und Wolfgang Stubenrauch.

Transparency International Deutschland e.V.

Geschäftsstelle

Alte Schönhauser Straße 44

10119 Berlin

Telefon: 030 - 54 98 98 - 0

Telefax: 030 - 54 98 98 - 22

office@transparency.de

www.transparency.de

2., überarbeitete Auflage

Juli 2014

ISBN: 978-3-944827-08-7

Gestaltung: Julia Bartsch, Berlin

Papier: Gedruckt auf 100% Recyclingpapier

Druck: G.R.I.M.M. CopyPlot&Digidruck GmbH

Gedruckt auf 100% Recycling-Papier



Die von Transparency Deutschland genutzte Lizenz CC BY-NC-ND 3.0 legt fest, dass die Vervielfältigung und Verbreitung nur dann erlaubt wird, wenn der Name der Autorin/des Autors genannt wird, wenn die Verwendung nicht für kommerzielle Zwecke erfolgt und wenn keine Bearbeitung, Abwandlung oder Veränderung erfolgt.