

Globethics Repository

The logo for Globethics, featuring the word "Globethics" in white, sans-serif font centered within a solid blue rectangular background.

Checkliste zur Selbstevaluation (Checklist for self-evaluation)

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository.
More information on Globethics see <https://www.globethics.net>. Data and content policy of Globethics Repository see <https://repository.globethics.net/pages/policy>.

Item Type	Book
Authors	Transparency International
Publisher	Transparency International Schweiz
Rights	With permission of the license/copyright holder
Download date	2026-07-11 12:18:22
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/183250



Checkliste zur Selbstevaluation

Korruptionsprävention
und -bekämpfung in
kleinen und mittleren
Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Ziel der Checkliste	4
Inhalt, Struktur und Grenzen der Checkliste	5
Aufbau	6
Checkliste	7
Unternehmensführung	8
Personalwesen	12
Finanz- und Rechnungswesen	16
Verkauf	20
Einkauf	24
Beurteilung/Selbstevaluation	28

Diese gekürzte und angepasste Fassung basiert auf der «Checkliste für Self-Audits zur Korruptionsprävention in Unternehmen», von Transparency International Deutschland e.V., (ISBN: 978-3-9812154-6-5)

Nutzungsrechte:



Das Werk bzw. der Inhalt darf vervielfältigt, verbreitet und öffentlich zugänglich gemacht werden. Dabei gelten folgende Bedingungen: Namensnennung des Rechteinhabers Transparency International Deutschland e.V., keine kommerzielle Nutzung, keine Abwandlung, Bearbeitung oder Veränderung. Jede der vorgenannten Bedingungen kann aufgehoben werden, sofern Sie die ausdrückliche Einwilligung des Rechteinhabers dazu erhalten.

Transparency International Schweiz
Schanzeneckstrasse 25
Postfach 8509
3001 Bern
Tel. +41 31 382 35 50
Fax +41 31 382 50 44

info@transparency.ch
www.transparency.ch

Einführung

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung zu privatem Nutzen. In der Wirtschaft verstehen wir darunter den Kauf einer ökonomisch nicht begründbaren Entscheidung. Unter diese Definition fallen verschiedene Erscheinungsformen: Zahlung von Bestechungsgeldern, aber auch subtilere Vorgehensweisen wie das gezielte «Anfüttern» oder die Vetternwirtschaft.

Das Erkaufen eines Entscheides erscheint auf den ersten Blick für ein Unternehmen oder für einen Einzelnen als vorteilhaft. Aus langfristiger ökonomischer Sicht sieht das anders aus: Der Gewinn wird durch den Einsatz von Ressourcen geschmälert, der Erfolg bleibt ungewiss. Zudem setzt das Unternehmen seinen guten Ruf aufs Spiel.

Aus strafrechtlicher Sicht sind korrupte Vorgehensweisen nicht erlaubt und werden als Verbrechen mit bis zu fünf Jahren Zuchthaus bestraft. Schon mit der ersten Zahlung macht sich ein korruptes Unternehmen dadurch erpressbar. Es ist schwierig, aus dem einmal entstandenen Teufelskreis auszubrechen. Wird ein Korruptionsfall aufgedeckt, ist der Reputationsschaden für die Firma gross und die folgenden Umsatzeinbrüche schmerzhaft. Immer mehr internationale Konzerne bauen Korruptionsprävention und -bekämpfung in ihre Unternehmensstrategie ein. Eine Null-Toleranz Haltung gegenüber Korruption wird nicht nur von den Mitarbeitenden, sondern auch von Zulieferern und Kunden gefordert. Eine Unternehmung hat einen Wettbewerbsvorteil, wenn sie über ein Anti-Korruptionsregelwerk verfügt.

Um KMU bei der Entwicklung und Implementierung solcher Massnahmen zu unterstützen, hat TI Schweiz eine Checkliste zur Selbstevaluation erstellt. Diese orientiert sich im Wesentlichen an den Geschäftsgrundsätzen für die Bekämpfung von Korruption von Transparency International.

Ziel der Checkliste

Ziel der Checkliste ist es, die besonders korruptionsgefährdeten Bereiche zu identifizieren und Schwachstellen im internen Kontrollsystem aufzudecken. Ein Self-Audit auf Basis dieser Checkliste versteht sich in erster Linie als ein Sensibilisierungsinstrument zur Lokalisierung korruptionsrelevanter Risikozonen in einem Unternehmen und bildet den ersten Baustein bei der Entwicklung einer unternehmenseigenen Anti-Korruptionsstrategie.

Inhalt, Struktur und Grenzen der Checkliste

Die Checkliste erfasst eine Auswahl an Geschäftsbereichen, die korruptionsanfällig sind. Die Auflistung der Themenbereiche ist somit nicht vollständig. Jedes Unternehmen muss aufgrund von Grösse, Wirtschaftssektor, Marktaktivitäten etc. für sich entscheiden, welche Geschäftsprozesse abgesehen von den durch die Checkliste abgedeckten Bereichen besonders korruptionsanfällig sind und eine verschärfte Beobachtung erfordern.

Grundsätzlich zeigt die Checkliste auf, in welchen Bereichen Anti-Korruptionsmassnahmen geschaffen oder verbessert werden müssen. Damit können Einzelfälle von Korruption nicht vollständig ausgeschlossen werden. Hingegen kann die Checkliste als Ausgangslage zur Entwicklung eines massgeschneiderten Anti-Korruptionsprogramms dienen. Solche individuell erarbeiteten Programme haben den Vorteil, dass sie auf die Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst sind. Sie schaffen ein transparentes, rechtssicheres Arbeitsumfeld, das die Aufdeckung von Unregelmässigkeiten erleichtert, den Aufbau von systemischen Korruptionsnetzwerken im Unternehmen erschwert oder verhindert und den langfristigen Erfolg der Firma unterstützt.

Aufbau

Die Checkliste umfasst fünf Themenbereiche: Unternehmensleitung, Personalwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Vertrieb und Einkauf. Zu jedem Bereich sind 10 wichtige Massnahmen gegen Korruption aufgelistet. Wie oben erwähnt, sollten die hier erwähnten Aspekte an das Unternehmen angepasst und erweitert werden.

Die Antworten sollen angeben, ob die Aussagen auf das Unternehmen voll zutreffen, teilweise zutreffen, überhaupt nicht zutreffen oder für das Unternehmen nicht anwendbar sind. Dabei ist es wichtig, dass ehrliche Beurteilungen über die aktuelle Arbeitssituation im Unternehmen abgegeben werden.

Checkliste

Unternehmensführung

1. In Ihrem Unternehmen gibt es schriftliche Geschäftsgrundsätze und Verhaltensregeln (Codes of Conduct) zur Korruptionsbekämpfung, die allen Mitarbeitern und Geschäftspartnern bekannt sind.
2. In Ihrem Unternehmen ist ein IKS (Internes-Kontroll-System) implementiert, auf dessen Grundlage neutrale Prüfstellen (z. B. Wirtschaftsprüfung, Interne Revision) regelmässig einzelne Unternehmensbereiche und Tochtergesellschaften prüfen.
3. Es gibt in Ihrem Unternehmen eine offizielle Funktion (z. B. Leiter Compliance, Interne Revision), die für alle Fragen und Massnahmen zur Einhaltung gesetzlicher und unternehmensinterner Regelungen zuständig ist.
4. Es existiert in Ihrem Unternehmen ein standardisierter Prozess zur Überprüfung von ersten Hinweisen oder Beweisen in Bezug auf Korruption.
5. Fälle von Korruption werden ausgewertet und darauf basierend mögliche Steuerungsmassnahmen zur Minimierung zukünftiger Risiken entwickelt und umgesetzt.

*trifft
voll
zu*

*trifft
teilweise
zu*

*trifft
nicht
zu*

*nicht
anwend-
bar*

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

6. Die Handhabung von (finanziellen und operativen) Beteiligungen jeder Art an anderen Unternehmen – insbesondere bei Konkurrenten, Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern – sind geregelt und genehmigungspflichtig.
7. Neue Geschäftspartner (Lieferanten, Beratungsgesellschaften, Agenten etc.) werden systematisch geprüft und genehmigt.
8. Aktivitäten in Ländern, die als besonders korruptionsgefährdet gelten (beispielsweise gemäss TI-Rankings wie dem CPI – Corruption Perceptions Index) unterliegen einer besonderen Aufsicht und Kontrolle.
9. Alle aufgedeckten Fälle mit strafrechtlicher Relevanz werden von Ihnen an die zuständigen Strafverfolgungsstellen weitergeleitet.
10. Die Gewährung und Vergabe von Krediten an Mitarbeiter, Geschäftspartner und Tochter- und Beteiligungsunternehmen sind nach klaren Richtlinien geregelt und genehmigungspflichtig.

*trifft
voll
zu*

*trifft
teilweise
zu*

*trifft
nicht
zu*

*nicht
anwend-
bar*

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

Personalwesen

1. Sie haben alle Mitarbeiter über die geltenden Geschäftsgrundsätze und Verhaltensregeln orientiert und sie schriftlich oder arbeitsvertraglich zu deren Einhaltung verpflichtet.
2. Für jeden Mitarbeiter besteht jederzeit die Möglichkeit, sich ohne negative Konsequenzen auf diese Grundsätze und Richtlinien zu berufen, auch wenn dies zu einer Gewinn- oder Umsatzminderung oder zu Konflikten mit Vorgesetzten führt.
3. Sie führen regelmässige Schulungen für Mitarbeiter zu den internen und externen Leitlinien und Vorschriften durch.
4. Nebentätigkeiten von Mitarbeitern sind geregelt und genehmigungspflichtig (insbesondere in Unternehmen, die für Sie Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten darstellen). Dies wird periodisch überprüft.
5. Bei Beschäftigung von nahe stehenden Personen (z. B. Angehörige, Lebenspartner) werden Interessenskonflikte jeglicher Art organisatorisch ausgeschlossen.

<i>trifft voll zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft nicht zu</i>	<i>nicht anwend- bar</i>
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

6. Externe Dienstleistungen Ihrer Mitarbeiter sind genehmigungspflichtig und werden bezüglich Inhalt und Honorar kontrolliert (z. B. Gutachten, Vorträge, Veröffentlichungen).
7. Sie praktizieren klare, einheitliche Regeln zur Gewährung und Annahme von Geschenken, Bewirtungen und sonstigen Einladungen für alle Mitarbeiter im In- und Ausland.
8. Sie haben Ihre Lohnpolitik so strukturiert, dass es keine Motivation für unredliches Verkaufsverhalten gibt. Die Mitarbeiter wissen, dass die Einhaltung der Verhaltensregeln vorgeht.
9. Sie nutzen klar definierte, transparente Kriterien und Verfahren bei Rekrutierung, Stellenbesetzung und Beförderung.
10. Sie unterziehen Führungskräfte (Geschäftsführer, Vorstand, Bereichsleiter) und Mitarbeiter in besonderen Schlüsselpositionen bei Neueinstellung einem Integritäts-Check.

<i>trifft voll zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft nicht zu</i>	<i>nicht anwend- bar</i>
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Finanz- und Rechnungswesen

1. Zahlungsvorgänge insbesondere für Geschenke, Bewirtungen, Spenden, Bareinkäufe, Provisionen sowie Berater- und Treuhandleistungen unterliegen zusätzlichen inhaltlichen Kontrollen und werden offengelegt.
2. Sie kontrollieren regelmässig, dass alle am Geldverkehr beteiligten Mitarbeiter nach den gültigen Grundsätzen der ordnungsmässigen Rechnungslegung verfahren.
3. Ein einheitlicher, eindeutiger und unmissverständlicher Kontenplan wird unternehmensweit in allen rechtlich selbständigen Unternehmenseinheiten im In- und Ausland angewendet.
4. Sie verbuchen private Entnahmen Ihrer Gesellschafter transparent und getrennt von Ihrer betrieblichen Buchführung.
5. Alle Unternehmensbereiche sind über Nebenbuchhaltungen in das System der Hauptbuchhaltung integriert.

*trifft
voll
zu*

*trifft
teilweise
zu*

*trifft
nicht
zu*

*nicht
anwend-
bar*

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

6. Sie haben Investitionsprozesse (mit Antragstellung, Genehmigung, Realisierung, Verbuchung und Zahlungsabwicklung) nach einheitlichen Richtlinien klar geregelt.
7. 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).
8. Reisekosten- und Spesenabrechnungen von Mitarbeitern werden regelmässig auch inhaltlich durch Dritte geprüft (nicht nur formal und nicht nur vom Vorgesetzten).
9. Sie wenden systematisch das Vier-Augen-Prinzip (oder alternative Kontrollen) bei der Durchführung sensibler Funktionen an, z. B. bei Zahlungsfreigabe.
10. Interne Kostenbudgets für allgemeine soziale/gesellschaftliche Zwecke werden regelmässig auf deren Zweckbindung geprüft (z. B. Betriebssportverein, Fördervereine, Stiftungen, Betriebsrat).

*trifft
voll
zu*

*trifft
teilweise
zu*

*trifft
nicht
zu*

*nicht
anwend-
bar*

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Verkauf

1. Angebotsabsprachen jeglicher Art sind in Ihrem Unternehmen untersagt.
2. Vereinbarungen und/oder Absprachen mit Kunden, die wettbewerbsbeschränkenden Charakter haben könnten, sind genehmigungspflichtig und werden rechtlich geprüft.
3. Direkte und indirekte «Beschleunigungszuwendungen» in Form von Geldzahlungen oder anderen Sach- und Dienstleistungen an Amtsträger (z. B. Mitarbeiter von Genehmigungsbehörden) und an Mitarbeiter anderer Wirtschaftsunternehmen sind verboten.
4. Sie führen vor der Bestellung eines Vertreters, Agenten, Beraters oder ähnlicher Mittelsperson eine «due diligence Prüfung» auf fachliche Kompetenz und Integrität durch, definieren die zu erbringende Leistung in einem 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.
5. Sie überprüfen Leistungen und Honorare von externen Beratern, Vermittlern und/oder Gutachtern auf Angemessenheit und Zweckerfüllung.

<i>trifft voll zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft nicht zu</i>	<i>nicht anwend- bar</i>
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

6. Sie überprüfen, ob Vergütungen und Provisionen an Vertreter oder Agenten Ihrer Gesellschaften im In- und Ausland angemessen und vertretbar sind.
7. Sie haben Angebotsprozesse (Erarbeitung und Abgabe von technischen Angeboten sowie Preiskalkulationen) an Kunden transparent und jederzeit nachvollziehbar geregelt.
8. Ihre Verkaufsbedingungen sind unternehmensweit standardisiert und weltweit rechtlich abgesichert.
9. Sie verbieten 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.
10. Sie lassen alle Agentenverträge durch den Hauptsitz genehmigen.

*trifft
voll
zu*

*trifft
teilweise
zu*

*trifft
nicht
zu*

*nicht
anwend-
bar*

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

Einkauf

1. Führungskräfte und Mitarbeiter ohne ausdrückliche Einkaufsbefugnis (Fachabteilungen) dürfen keine rechtlich bindenden Aufträge erteilen (weder schriftlich noch mündlich).
2. Geschäfte auf Gegenseitigkeit sind in Ihrem Haus grundsätzlich untersagt.
3. Sie haben Ihre Beschaffungsprozesse (mit Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibungen, Vergaben, Reklamationen und Zahlungsabwicklung) transparent und jederzeit nachvollziehbar geregelt.
4. Sie stellen bei neuen Ausschreibungen durch eine angemessene Anzahl von Anbietern sicher, dass der Wettbewerb funktioniert.
5. Vor Auftragsvergabe findet eine juristische Vertragsprüfung statt (insbesondere bei längerfristigen Liefer- und Leistungsverträgen, Verträgen mit Generalunternehmern, Verträgen mit Vermittlern).

<i>trifft voll zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft nicht zu</i>	<i>nicht anwend- bar</i>
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

6. Sie kontrollieren Notwendigkeit und Angemessenheit von Anschlussaufträgen (insbesondere sogenannte „Nachträge“).
7. Sie praktizieren regelmässig Vertragsprüfungen in allen Einkaufsbereichen, auch nachträglich (Contract Management).
8. Alle Lieferanten und sonstige für Sie tätige externe Geschäftspartner müssen eine Integritätsverpflichtung unterschreiben.
9. Sie wenden in allen Einkaufsbereichen systematisch das Vier-Augen-Prinzip an (insbesondere bei Ausschreibungen und Vergaben in Grossprojekten sowie in Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung).
10. Sie stellen sicher, dass die Vergabe von Grossaufträgen auf der Basis einheitlicher Ausschreibungen und gleichzeitiger Offerteingaben erfolgt.

<i>trifft voll zu</i>	<i>trifft teilweise zu</i>	<i>trifft nicht zu</i>	<i>nicht anwend- bar</i>
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Beurteilung/ Selbstevaluation

Treffen in einem Abschnitt zwei oder mehr der angegebenen Aussagen nicht zu oder fünf oder mehr teilweise nicht zu, besteht im betroffenen Bereich eine erhöhte Korruptionsgefahr. In dieser Situation ist es empfehlenswert, sich bei einer externen Stelle über Anti-Korruptionsmassnahmen beraten zu lassen.

Treffen auf Ihre Firma einzelne Aussagen nur teilweise oder weniger als zwei überhaupt nicht zu, sollten Sie diesen besondere Beachtung schenken und unternehmensintern diskutieren, wie Verbesserungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung im betroffenen Bereich angestrebt werden können. Auch hier kann je nach Situation eine externe Beratungsstelle hilfreich sein.

Wünschen Sie eine Analyse, ein grundsätzliches Gespräch zum Thema Korruptionsbekämpfung und -prävention oder haben Sie einfach nur Fragen? Dann steht Ihnen Transparency International Schweiz gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns vormittags unter 031 382 35 50 oder über info@transparency.ch.

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung zu privatem Nutzen. In der Wirtschaft verstehen wir darunter den Kauf einer ökonomisch nicht begründbaren Entscheidung. Unter diese Definition fallen verschiedene Erscheinungsformen: Zahlung von Bestechungsgeldern, aber auch subtilere Vorgehensweisen wie das gezielte «Anfüttern» oder die Vetternwirtschaft.

Die Checkliste zur Selbstevaluation unterstützt KMU dabei, Korruptionsrisiken zu erkennen und entsprechende Massnahmen einzuführen. Die gründliche Beantwortung der Fragen zeigt auf, in welchen Bereichen des Unternehmens eine Korruptionsgefährdung besteht.