

1. Geltungsbereich

Die Mitglieder des EITI-Vorstands, deren Vertreter, die Mitglieder der EITI-Vereinigung, die nationalen und internationalen Sekretariatsmitarbeiter und die Mitglieder der Multi-Stakeholder-Gruppen (nachstehend „EITI-Amtsinhaber“) unterliegen diesem Verhaltenskodex.

2. Persönliches Verhalten, Integrität und Werte

Die EITI-Amtsinhaber haben höchsten Ansprüchen an Integrität und ethisch einwandfreies Verhalten zu genügen und sind zu Ehrlichkeit und Anstand verpflichtet. Das persönliche und berufliche Verhalten der EITI-Amtsinhaber muss jederzeit dazu geeignet sein, die Achtung vor und das Vertrauen in ihre Funktion als Amtsinhaber einer Vereinigung zu stärken, die einen internationalen Standard für Transparenz und Rechenschaftspflicht fördert, und muss zur guten Führung der EITI beitragen. Die EITI-Amtsinhaber müssen mit gutem Beispiel vorangehen und die Interessen sowie den Auftrag der EITI in gutem Glauben, ehrlich, integer, mit der gebotenen Sorgfalt, mit angemessener Kompetenz und in einer Art und Weise vertreten, die das öffentliche Vertrauen in ihre Integrität und in die Integrität der EITI stärkt und gewährleistet, dass die Verbindung der EITI-Amtsinhaber mit der EITI stets gut beleumundet ist.

3. Compliance

Die EITI-Amtsinhaber erfüllen ihre Pflichten gegenüber der EITI unter Einhaltung der anwendbaren nationalen Rechtsvorschriften sowie der Regeln, Interessen und Ziele der EITI.

4. Achtung vor anderen

Die EITI-Amtsinhaber achten die Würde, EITI-bezogene Bedürfnisse und das Privatleben anderer und üben in ihrer Zusammenarbeit mit Kollegen, Mitgliedern anderer EITI-Organen, Mitarbeitern, der Allgemeinheit und anderen, mit denen sie im Rahmen der Durchführung ihrer Aufgaben für die EITI zu tun haben, ihre Befugnisse ordnungsgemäß aus und legen ein gesundes Urteilsvermögen an den Tag.

5. Professionalität

Die EITI-Amtsinhaber erfüllen die ihnen übertragenen Pflichten fristgerecht und in professioneller Weise und bemühen sich um eine regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen.

6. Diskriminierung

Die EITI-Amtsinhaber dürfen Menschen, mit denen sie im Rahmen ihrer Aufgaben für die EITI zu tun haben, nicht diskriminieren oder belästigen oder ein derartiges Verhalten fördern.

7. Vertraulichkeit

Die EITI-Amtsinhaber dürfen Informationen, die sie in ihrer Funktion als EITI-Amtsinhaber erhalten haben und die nicht bereits allgemein bekannt sind, ausschließlich zur Erfüllung ihrer Pflichten nutzen. Die vorliegende Vertraulichkeitspflicht gilt nach Ende der Amtszeit für zwei Jahre fort.

8. Nutzung von Mitteln und Eigentum der EITI

Die EITI-Amtsinhaber sind dazu verpflichtet, den Grundsatz eines angemessenen Preis-Leistungs-Verhältnisses zu achten und sind für die Mittel verantwortlich, die der EITI gewidmet werden. EITI-Amtsinhaber dürfen Eigentum oder Mittel der EITI nicht zweckentfremden, sind jederzeit zum Schutz des Eigentums der EITI verpflichtet und dürfen nicht ordnungsgemäß befugten Dritten nicht gestatten, Eigentum der EITI in Besitz zu nehmen oder zu nutzen. Die EITI-Amtsinhaber dürfen nur die im Rahmen ihrer Aufgaben als EITI-Amtsinhaber tatsächlich angefallenen Reise-, Betriebs- und sonstigen Kosten abrechnen. EITI-Amtsinhaber dürfen die EITI erst dann gegen Bezahlung mit Waren oder Dienstleistungen versorgen, nachdem diese Lieferantenbeziehung vom EITI-Vorstand oder der Multi-Stakeholder-Gruppe vollständig offengelegt und von diesen gebilligt wurde.

9. Interessenkonflikte und Amtsmissbrauch

Die EITI-Amtsinhaber sind dazu verpflichtet, jederzeit im wohlverstandenen Interesse der EITI und nicht im Sinne ihrer eigenen persönlichen und privaten Interessen oder zum Zwecke der finanziellen Bereicherung zu handeln. Die EITI-Amtsinhaber sind gehalten, Konflikte mit privaten Interessen zu vermeiden. Als Interessenkonflikt im Sinne des vorliegenden Verhaltenskodex gelten Situationen oder Umstände, unter denen die Interessen der EITI-Amtsinhaber die objektive und unparteiische Ausübung ihrer Amtspflichten beeinflussen bzw. beeinflussen könnten. In diesem Zusammenhang gelten als private Interessen alle Vorteile für den betreffenden EITI-Amtsinhaber, ihre Angehörigen oder Bekannten. Gerät ein EITI-Amtsinhaber in eine derartige Situation, so muss er/sie sich für befangen erklären und den EITI-Vorstand bzw. die Multi-Stakeholder-Gruppe über seine/ihre Befangenheit in Kenntnis setzen. Für Mitglieder des EITI-Vorstands gelten die Bestimmungen gemäß Artikel 5.6 der EITI-Statuten. Insbesondere gelten für EITI-Amtsinhaber folgende Richtlinien:

- EITI-Amtsinhaber dürfen ihre persönlichen Interessen oder die Interessen Dritter nie über die Interessen der EITI stellen oder auch nur diesen Anschein erwecken; zwar ist es durchaus möglich, dass mit der Tätigkeit für die EITI auch kleinere persönliche Vorteile für den EITI-Amtsinhaber oder für Dritte verbunden sind, doch dürfen diese Vorteile ihrer Art nach gegenüber dem Hauptnutzen für die EITI und ihre Ziele nur nebensächlicher Natur sein. Alle festgesetzten, gezahlten oder erhaltenen Tagegelder müssen auf den tatsächlich angefallenen Kosten in angemessener Höhe beruhen und sich nach der guten internationalen Praxis richten.¹⁰
- EITI-Amtsinhaber dürfen über die ihnen übertragenen Befugnisse nicht hinausgehen. EITI-Amtsinhaber dürfen ihr Amt nicht missbrauchen, indem sie die EITI-Vereinigung oder die Mitarbeiter, die Leistungen, die Ausstattung, die Ressourcen oder das Eigentum der EITI dazu missbrauchen, um für sich oder Dritte einen persönlichen Gewinn oder Vergnügen zu erzielen; EITI-Amtsinhaber dürfen gegenüber Dritten nicht erklären, dass ihre Befugnisse als EITI-Amtsinhaber weiter reichen, als es tatsächlich der Fall ist.
- EITI-Amtsinhaber dürfen keiner externen privaten Tätigkeit nachgehen, durch die der EITI direkt oder indirekt wesentlicher Schaden entstehen kann.

10. Zur Ermittlung der angemessenen tatsächlichen Kosten und Einholung von Informationen über gute internationale Praktiken kann es sinnvoll sein, sich an der Praxis des Internationalen EITI-Sekretariats zu orientieren. Wenn das Internationale EITI-Sekretariat Tagegelder zahlt (Tagegelder werden nicht an Mitarbeiter gezahlt), orientiert sich das Sekretariat häufig an den vom US-Außenministerium für das Ausland festgelegten Tagegeldern (http://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=81). Bei der Festlegung der Höhe von Tagegeldern sind selbstverständlich die jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften zu beachten.

10. Geschenke, Bewirtung und Einladungen

EITI-Amtsinhaber dürfen von natürlichen oder juristischen Personen keine Geschenke, Geldgeschenke, kostenlosen Reisen, Honorare, persönliches Eigentum oder andere Wertgegenstände verlangen oder annehmen, wenn diese Vorteile nach vernünftiger Einschätzung als direkter oder indirekter Anreiz ausgelegt werden könnten, dem Schenkenden in Bezug auf EITI-Angelegenheiten eine Sonderbehandlung zuteilwerden zu lassen.

Alle angebotenen oder angenommenen Geschenke, kostenlosen Reisen oder sonstigen Vergütungen im Wert von über 100 USD, die einen direkten oder indirekten Zusammenhang mit den Aufgaben des EITI-Amtsinhabers aufweisen, sind (über das Internationale EITI-Sekretariat oder die nationalen EITI-Sekretariate) gegenüber dem EITI-Vorstand und der jeweiligen EITI-Multi-Stakeholder-Gruppe anzugeben. Alle angebotenen oder erhaltenen Geschenke, die von zu hohem Wert sind, müssen abgelehnt werden. Bestehen Zweifel daran, ob ein Geschenk von zu hohem Wert ist, muss der EITI-Amtsinhaber das EITI-Sekretariat oder die Multi-Stakeholder-Gruppe hinzuziehen. Sollte die Ablehnung eines Geschenks unangemessen sein, insbesondere, weil eine Ablehnung für den Schenkenden unangenehm wäre, ist das Geschenk dem EITI-Sekretariat oder der Multi-Stakeholder-Gruppe zu übergeben.

11. Umsetzung

Der EITI-Vorstand bzw. die EITI-Multi-Stakeholder-Gruppen, das Internationale EITI-Sekretariat oder die nationalen Sekretariate sind dafür zuständig, die EITI-Amtsinhaber mit dem vorliegenden Verhaltenskodex vertraut zu machen, sie diesbezüglich zu beraten und bei Bedarf Schulungen zur Auslegung und Umsetzung des Verhaltenskodex durchzuführen. Diejenigen, die dafür verantwortlich sind, die EITI-Amtsinhaber mit dem Verhaltenskodex vertraut zu machen, insbesondere die EITI-Multi-Stakeholder-Gruppen, müssen jedes Jahr bestätigen, dass die EITI-Amtsinhaber mit dem Verhaltenskodex vertraut sind, und müssen über das Internationale EITI-Sekretariat dem EITI-Vorstand über die Umsetzung des Verhaltenskodex berichten.

12. Berichterstattung

EITI-Amtsinhaber, die Fragen im Hinblick auf die Auslegung, Umsetzung oder potenzielle Verstöße gegen den vorliegenden Verhaltenskodex haben, sind gehalten, diese Fragen dem unmittelbar vorgesetzten EITI-Organ vorzulegen. Werden Angelegenheiten vor den EITI-Vorstand gebracht, prüft der EITI-Vorstand die jeweiligen Umstände und entscheidet, ob gemäß den EITI-Grundsätzen, dem EITI-Standard und den Statuten Maßnahmen notwendig sind. Wem es unangenehm ist, derartige Fragen dem unmittelbar vorgesetzten EITI-Organ vorzulegen, kann sich auch über den Governance-Ausschuss und dessen Vorsitzenden an den EITI-Vorstand wenden.