



Regeln und Verfahrensweisen für die Ombudsperson

1. Einleitung

Unsere Arbeit ist grundsätzlich darauf ausgerichtet, wirksame Strukturen zu schaffen, welche die Lebenssituation der Menschen in Projektländern langfristig verbessern. Es kann dabei zu Situationen kommen, in denen Beteiligte ihre Position zum eigenen Vorteil missbrauchen oder sich auf andere Weise fehl verhalten. Cap Anamur ist verpflichtet, innerhalb des Arbeitsbereiches Korruption, Betrug, Diskriminierung, sexuellen, emotionalen und körperlichen Missbrauch oder Ausbeutung zu verhindern und zu bekämpfen. Daher sind Grundsätze und Richtlinien verfasst, um allen Mitarbeitenden deutlich zu machen, was unter annehmbarem und ethischem Verhalten verstanden wird. Zudem ist eine Ombudsperson berufen, um eine zusätzliche und unabhängige Instanz zu schaffen, bei der Fehlverhalten, Bedenken oder Verdachtsmomente (anonym) vorgebracht werden können.

Die vorliegenden Regeln und Verfahrensweisen für die Ombudsperson soll Cap Anamur Mitarbeitenden, Aufsichtsgremien, ProjektpartnerInnen, BeraterInnen, DienstleisterInnen, PraktikantInnen und Ehrenamtlichen sowie alle, die im Namen von Cap Anamur in die Projektländer reisen, ermöglichen, Fehlverhalten, Bedenken oder Verdachtsmomente vorzubringen, aufzudecken und zu verhindern. Dieser Beschwerdemechanismus ist auch und insbesondere zugänglich für Personen, die der lokalen Bevölkerung in einem Projektland, einer Partnerorganisation, lokalen Behörde oder der allgemeineren Öffentlichkeit angehören.

Niemand, der in redlicher Absicht Fehlverhalten, Bedenken oder Verdachtsmomente meldet oder Hinweise gibt, muss Nachteile oder sonstige Konsequenzen befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Meldung oder der Hinweis später als unbegründet herausstellt. Bewusst falsche Anschuldigungen, die den Zweck verfolgen, anderen zu schaden, werden nicht geduldet.

Die Ombudsperson soll insbesondere dann als AnsprechpartnerIn genutzt werden, wenn bereits bestehende Beschwerdewege und Kontaktmöglichkeiten in der Organisation genutzt und sich nach Meinung der Beschwerde führenden Person als nicht ausreichend erweisen bzw. diese aus berechtigtem Grund als nicht ratsam erscheinen. Die Berufung einer Ombudsperson dient nicht als Ersatz, sondern als zusätzliche Ressource der existierenden Verwaltungsstrukturen von Cap Anamur inklusive der bestehenden Beschwerdemöglichkeiten.

2. Vertraulichkeit

Alle Informationen, die der Ombudsperson zukommen, werden streng vertraulich behandelt und nur dazu genutzt, die gemeldeten Angelegenheiten zu klären und eventuell die notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Die Person, die eine Angelegenheit meldet, wird in ihrer Identität anonym gehalten, es sei denn, sie stimmt explizit zu, dass diese bekannt wird.

3. Unabhängigkeit und Neutralität

Die Ombudsperson verschreibt sich in der Ausübung ihrer Rolle einer strikten Haltung der Neutralität, handelt unabhängig von jeder Instanz bei Cap Anamur und ist nicht an Weisungen gebunden, um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden. Daher darf die Ombudsperson kein weiteres Amt bei Cap Anamur wahrnehmen und in keinen Beziehungen zu angestellten Cap Anamur Personal stehen, die ihre Neutralität kompromittiert.

Die Ombudsperson ist ehrenamtlich tätig und erhält abgesehen vom Ersatz der für die Tätigkeit notwendigen Auslagen keine Vergütung. In jeglicher ihr anvertrauten Angelegenheit handelt die Ombudsperson weder als rechtlicher Repräsentant von Personen, die Angelegenheiten melden, noch von Cap Anamur.

4. Voraussetzung und Bestimmung der Ombudsperson

Nach einer erfolgten Empfehlung der Geschäftsführung beruft der Vorstand von Cap Anamur die Ombudsperson. Die Amtszeit läuft unbefristet oder kann individuell eingegrenzt werden samt der Möglichkeit auf eine Verlängerung der Amtszeiten.

Die vorgeschlagene bzw. ausgewählte Person muss moralisch und beruflich in der Lage sein, die Pflichten als Ombudsperson gewissenhaft wahrzunehmen.

Die Ombudsperson kann schriftlich mit dreimonatiger Kündigungsfrist vom Mandat zurücktreten. Der Vorstand von Cap Anamur kann die Ombudsperson schriftlich mit dreimonatiger Kündigungsfrist vom Mandat entbinden. In dringenden Fällen sowie Verstößen gegen diese Regeln und Verfahrensweisen kann unter Angabe der Gründe beiderseits sowohl der Rücktritt als auch die Entbindung mit sofortiger Wirkung geschehen.

5. Verfahrensablauf

Fehlverhalten, Bedenken oder Verdachtsmomente sollen zunächst an bereits bestehende Beschwerdewege und Kontaktmöglichkeiten in der Organisation vorgebracht werden, z.B. an die Vorgesetzten im Büro oder im Falle einer Beschwerde in einem Projektland an das Cap Anamur Personal vor Ort. Wenn sich diese nach Meinung der Beschwerde führenden Person als nicht ausreichend erweisen oder diese aus berechtigtem Grund als nicht ratsam erscheinen, weil beispielsweise negative Konsequenzen zu befürchten sind, wie etwa Repressalien, ungerechte Behandlung oder Entlassung, kann die Angelegenheit an die Ombudsperson herangetragen werden. Die Ombudsperson kann per E-Mail in deutscher, englischer oder französischer Sprache kontaktiert werden (ombudsperson@cap-anamur.org).

Alle Informationen und Auskünfte, die die Ombudsperson erhält, werden vertraulich, unabhängig, gewissenhaft und objektiv behandelt. Die Person, die eine Angelegenheit meldet, wird in ihrer Identität anonym gehalten, es sei denn, sie stimmt explizit zu, dass diese bekannt wird.

Folgende Punkte sollten im Beschwerdeanschreiben möglichst enthalten sein:

- alle Details der jeweiligen Angelegenheit samt verfügbare Beweise,
- die Gründe, warum sich bestehende Beschwerdewege und Kontaktmöglichkeiten nicht (weiter) mit der Angelegenheit beschäftigen sollen,
- eine Aussage, ob bzw. inwieweit die eigene Anonymität gewahrt bleiben soll,
- Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen der Ombudsperson.

Eine erste Einschätzung durch die Ombudsperson sollte, wenn möglich, binnen zwei Wochen erfolgen. Bei Bedarf nach eventuellen Rückfragen kontaktiert die Ombudsperson die Person, die die Angelegenheit gemeldet hat, wenn die entsprechenden Kontaktdaten angegeben sind.

Alle oben genannten Personen, für die diese vorliegenden Regeln und Verfahrensweisen gelten (siehe 1. Einleitung), sind verpflichtet, mit der Ombudsperson zu kooperieren, Anfragen zu beantworten und die nötigen Informationen zur Verfügung zu stellen, die für die zu untersuchende Angelegenheit relevant sind.

Nach gewissenhafter und einschlägiger Prüfung aller verfügbaren Informationen richtet die Ombudsperson eine Empfehlung an den Cap Anamur Vorstand, wie in der Angelegenheit verfahren werden sollte (z.B. Angelegenheit weiterverfolgen und investigieren, Maßnahmen ergreifen oder Angelegenheit nicht weiterverfolgen). Diese Empfehlung ist von der Ombudsperson zu dokumentieren. Im Falle einer weiterführenden Untersuchung besteht die Möglichkeit, dass sich die Ombudsperson an dieser entsprechend beteiligt bzw. den abschließenden Bericht prüft.

Verfahrensablauf im Überblick:

- a) **Eingang der Angelegenheit** bei der Ombudsperson (wenn bestehende Beschwerdewege und Kontaktmöglichkeiten nicht ausreichend oder ratsam sind).
- b) **Bestimmung der Verfahrensweise** je nach Angelegenheit durch die Ombudsperson.
- c) Eventuell **Rückfragen** der Ombudsperson an die Person, die die Angelegenheit gemeldet hat.
- d) Eventuell Anfrage und **Informationsbeschaffung** der Ombudsperson bei ausgewählten Cap Anamur Mitarbeitenden bzw. betreffenden Personen.
- e) Gewissenhafte und einschlägige **Prüfung aller Informationen und Beweise** durch die Ombudsperson.
- f) **Empfehlung** an den Cap Anamur Vorstand durch die Ombudsperson.
- g) Eventuell **weiterführende Untersuchung oder Maßnahmen**.

6. Rechenschaftspflicht

Die Ombudsperson kontaktiert die Person, die die Angelegenheit gemeldet hat, wenn die entsprechenden Kontaktdaten angegeben sind, und teilt das Ergebnis der Einschätzung bzw. der Maßnahmen bzw. Untersuchung mit.

Einmal im Jahr legt die Ombudsperson dem Vorstand von Cap Anamur einen zusammenfassenden Bericht vor, auch im Falle keinerlei gemeldeten Vorfälle während des Berichtszeitraums.

7. Kontaktmöglichkeiten

Name: Herr Philippe Valentin

E-Mail: Ombudsperson@cap-anamur.org