

# Korruptionsbericht 2019

## Anlage 3

zur Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V 14676

Bekanntgabe im Verwaltungs- und Personalausschuss vom 20.11.2019

Öffentliche Sitzung

**Konzepte der städtischen Beteiligungsgesellschaften zur Prävention und Bekämpfung von Korruption – Stand Juni 2019**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Abfrage der Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung</b> .....	2
<b>2. Berichte der Beteiligungsgesellschaften</b> .....	3
2.1. aquabench GmbH.....	3
2.2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH.....	5
2.3. Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH).....	7
2.4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH.....	8
2.5. digital@M GmbH.....	9
2.6. Flughafen München GmbH (FMG).....	11
2.7. Gasteig München GmbH (GMG).....	14
2.8. GEWOFAG Holding GmbH.....	17
2.9. GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH.....	20
2.10. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH).....	23
2.11. Maßnahmeträger München-Riem GmbH (MRG).....	26
2.12. Messe München GmbH (MMG).....	28
2.13. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH).....	32
2.14. Münchener Tierpark Hellabrunn AG.....	34
2.15. MÜNCHENSTIFT GmbH.....	38
2.16. Münchner Arbeit gGmbH.....	41
2.17. Münchner Verkehrs-und Tarifverbund GmbH (MVV).....	45
2.18. Münchner Volkshochschule GmbH (VHS).....	46
2.19. Münchner Volkstheater GmbH.....	48
2.20. Olympiapark München GmbH (OMG).....	49
2.21. P+R Park & Ride GmbH.....	51
2.22. Pasinger Fabrik GmbH.....	53
2.23. Portal München Betriebs-GmbH & Co. KG und Portal München Verwaltungs GmbH.....	55
2.24. Städtisches Klinikum München GmbH (München Klinik - MÜK).....	58
2.25. Stadtwerke München GmbH (SWM).....	61

## 1. Abfrage der Maßnahmen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung

Um ein einheitliches Erscheinungsbild und eine übersichtliche Darstellung der ergriffenen Maßnahmen zu erreichen, hat die Antikorruptionsstelle erstmals folgendes Muster für die entsprechenden Stellungnahmen erstellt und über die Betreuungsreferate an die städtischen Beteiligungsgesellschaften die Bitte herangetragen, für den Zeitraum seit Juli 2017 unter Verwendung des Musters Stellung zu nehmen:

### **Weitere Entwicklung der Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Maßnahmenbündel)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl AKBs, Änderungen</li> <li>• VZÄ</li> </ul>
2	Schulungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der durchgeführten Schulungen</li> <li>• Art der Schulungen (Personenkreis, besonderer Inhalt)</li> <li>• ggf. Angabe, wie viele Schulungen insgesamt bereits durchgeführt wurden</li> </ul>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präventive Sensibilisierungsmaßnahmen (Beschreibung ergriffener Maßnahmen)</li> <li>• Beratung der Beschäftigten</li> <li>• ggf. Flyer, ...</li> </ul>
4	Personal- oder Aufgabenrotation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art der Rotation</li> <li>• Angabe der Bereiche</li> <li>• Angaben zur Durchführung und/oder Ausnahmen</li> <li>• Erfahrungen bzw. Erkenntnisse</li> </ul>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art und Umfang, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mehraugenprinzip</li> <li>◦ EDV-gestützte Überwachung</li> <li>◦ Qualitätsprüfungen</li> <li>◦ Revisionsprüfungen</li> </ul> </li> </ul>
6	Innenrevision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für welche Bereiche eingerichtet (gesamtes Referat oder Teilbereiche)</li> <li>• VZÄ</li> <li>• Durchgeführte Prüfungen, besondere Erkenntnisse</li> </ul>
7	Umgang mit Nebentätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsgespräche</li> <li>• Erfahrungen / Erkenntnisse</li> </ul>

### **Sonstiges**

Zum Beispiel:

*Umgang und Erfahrungen mit der Antikorruptionsrichtlinie*

*Aktuelle Problemstellungen*

*Referatsinterne Beratungsleistungen*

*Besonders gefährdete bzw. sensible Bereiche*

*Schwachstellenanalysen*

*Zuwendungen für kommunale/gemeinnützige Zwecke*

*WILMA-Auftritt*

*Teilnahme an Weiterbildungen*

### **Staatsanwaltschaftliche Ermittlungsverfahren**

*Angaben zu Verfahren gegen städtische Beschäftigte in anonymisierter Form:*

*Ermittlungsverfahren gegen [Anzahl der Beschäftigten] wegen [Bezeichnung der Straftat]:*

- *Art der abschließenden Entscheidung (Einstellung, Strafbefehl, Urteil)*
- *Datum*
- *Sachstand (falls noch nicht abgeschlossen)*
- *ggf. Durchsuchung*

*Ermittlungsverfahren gegen ...*

Der erste Teil („Maßnahmen“) enthielt eine tabellarische Auflistung der einheitlichen Standards zur Prävention und Bekämpfung unter beispielhafter Nennung der Mindestaussagen. Die Beteiligungsgesellschaften wurden gebeten, Aussagen zum aktuellen Stand bzw. zur Entwicklung jeder dieser Maßnahmen zu treffen. Sofern der Stand einer Maßnahme im aktuellen Berichtszeitraum unverändert geblieben ist, sollte eine Aussage zu diesem Stand getroffen werden. Die Tabelle für die Beteiligungsgesellschaften orientierte sich inhaltlich an der bereits für den Korruptionsbericht 2013 verwendeten Aufstellung der Mindeststandards.

Im zweiten Teil („Sonstiges“) waren Aussagen zu sonstigen Maßnahmen zu treffen. Auch hier waren beispielhaft Maßnahmen aufgeführt, die ggf. berücksichtigt werden konnten. Die Auflistung wurde nicht abschließend gehalten, Ergänzungen oder Kürzungen waren zulässig.

Im dritten Teil („Staatsanwaltschaftliche Ermittlungsverfahren“) waren anonymisierte Aussagen zu etwaigen gegen Beschäftigte geführten Strafverfahren in Korruptionsangelegenheiten zu treffen.

In der nachfolgenden Auflistung zur Bekanntgabe in öffentlicher Sitzung (Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V 14676) sind je Beteiligungsgesellschaft nur der erste und zweite Teil („Maßnahmen“, „Sonstiges“) in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Darstellung des dritten Teils („Staatsanwaltschaftliche Ermittlungsverfahren“) erfolgt gesondert durch Bekanntgabe in nichtöffentlicher Sitzung (Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V 14677).

## 2. Berichte der Beteiligungsgesellschaften

### 2.1. aquabench GmbH

#### 2.1.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

Es hat sich keine Änderung seit 2017 ergeben, es gilt daher nach wie vor der folgende Sachstand: Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Wirtschaftsprüfer erfolgt regelmäßig die Überprüfung etwaig vorhandener Beraterverträge und damit zusammenhängender Honorarvereinbarungen und es wird das vorhandene und praktizierte Risikomanagement überprüft. Bei der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Wirtschaftsprüfer wurden keine Auffälligkeiten festgestellt. Daneben gibt es durch verschiedenste Dienstanweisungen und Organisationsverfahren ein ständiges "Vier-Augen-Prinzip".

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Einen Antikorruptionsbeauftragten gibt es aufgrund der Firmengröße (unter 20 Mitarbeiter) nicht. Die Aufgabe wird durch die beiden Geschäftsführer abgedeckt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen existiert nicht, da die Mitarbeiter der aquabench GmbH keine Einflussmöglichkeiten auf zukünftige Vergaben, Bestellungen, Kooperationen etc. haben. Grundsätzlich gilt die (mündliche) Vorgabe, keine Zuwendungen, die über normale Werbegeschenke (Streuartikel) hinausgehen, anzunehmen.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Solche Maßnahmen sind aufgrund der Firmengröße und –struktur (Mitarbeiter haben z.B. keinen Einfluss auf Beschaffungsvorgänge) nicht erforderlich.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind in sämtlichen Arbeitsverträgen grundsätzlich untersagt und nur in Ausnahmefällen nach Zustimmung durch die Geschäftsführung möglich.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Mehraugenprinzip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist durchgängig gewährleistet</li> </ul> <p>EDV-gestützte Überwachung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funktionierendes internes Kontrollsystem und Risikomanagementsystem (RMS) wird jährlich durch den Wirtschaftsprüfer (WP) im Rahmen der Prüfung analog § 53 HGrG geprüft.</li> </ul> <p>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entsprechende Dienstanweisungen und Regelungen existieren seit Jahren und werden ebenfalls durch den WP geprüft.</li> </ul> <p>Qualitätsprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weitere Qualitätsprüfungen werden nicht vorgenommen.</li> </ul>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		Revisionsprüfungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine interne Revision existiert aufgrund der geringen Firmengröße nicht.</li> </ul>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Keine Innenrevision vorhanden (s.o.)
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Bestandsgefährdende Risiken werden zweimal jährlich im Rahmen einer Auswertung des implementierten RMS durch eine Risikomatrix dargestellt und analysiert.

### 2.1.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

Keine Änderung seit dem Jahr 2017, neue Instrumente wurden nicht implementiert. Bereits eingeführte Werkzeuge sind Risikomanagement, Dienstanweisungen zur Beschaffung und Auftragsvergabe, Regelungen zu Wertgrenzen und Unterschriftenbefugnisse, Dienstanweisung zur Abwicklung von Dienstreisen.

#### Compliance-Regelungen

Keine expliziten Regelungen.

#### Externe Überprüfungen

Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses und der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung analog § 53 HGrG.

#### Berichtspflichten

Explizite Berichtspflichten existieren nicht.

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Aufgrund der geringen Unternehmensgröße nicht möglich.

#### Anonyme Hinweisgebersysteme

Aufgrund der geringen Unternehmensgröße nicht erforderlich.

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Liegen im Rahmen von Dienstanweisungen vor und sind von jedem Mitarbeiter gegenzuzeichnen.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Kein Antikorruptionsbeauftragter/Compliance Officer vorhanden.

## 2.2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH

### 2.2.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Aktuell besteht im Behandlungszentrum Kempfenhausen noch keine interne Beauftragung für Compliance.  Die Ausbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zum Compliance-Beauftragten ist für das Jahr 2019 eingeplant.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring sowie zum Sponsoring	Es existieren schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring sowie zur Angemessenheit von Honorarzahungen. Alle Mitarbeiter sind hierüber schriftlich informiert.  Alle Verträge werden von der Administration hinsichtlich der Richtlinien überprüft, ggf. geändert und im Anschluss freigegeben.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Mitarbeiter auf allen Hierarchieebenen sind grundsätzlich zur Korruptionsprävention und –bekämpfung aufgeklärt und sensibilisiert.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Alle Nebentätigkeiten der Beschäftigten werden überprüft.  Nebentätigkeiten sind in der Marianne-Strauß-Klinik erlaubt, insofern diese nicht die Ausübung der Haupttätigkeit beeinflussen bzw. beeinträchtigen.  Beratungsgespräche zur Compliance finden zum aktuellen Zeitpunkt nicht statt; eine Planung der Beratungsgespräche ist nach Abschluss der Ausbildung für eine oder einen Compliance-Beauftragten angedacht.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Derzeit existiert hinsichtlich der Compliance noch kein prozessbegleitendes Kontrollwesen. Einführung nach der Ausbildung der oder des Compliance-Beauftragten.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	2018 wurde eine Basisprüfung durch die Innenrevision durchgeführt. Im Zuge dieser Basisprüfung wurde die Korruptionsprävention geprüft. Hier wurden Verbesserungspotentiale identifiziert, an welchen aktuell gearbeitet wird. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benennung eines Verantwortlichen (Compliance-Beauftragter)</li> <li>• Überarbeitung der Formulare</li> <li>• Definition der Prüfungsschritte</li> </ul>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Bisher fand keine Analyse statt. Das Qualitätsmanagement ist hierüber informiert und wird diese zeitnah durchführen.

## **2.2.2 Ergänzende präventive Maßnahmen**

### Compliance-Regelungen

Compliance-Regelungen existieren und sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einsehbar.

### Externe Überprüfungen

Es wird ein externes Audit durchgeführt sowie eine Innenrevision.

### Berichtspflichten

Dem Aufsichtsrat der Gesellschaft wird regelmäßig zu Sponsoring und Antikorruption berichtet.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Eine Personal- und Aufgabenrotation hinsichtlich der Compliance existiert nicht und ist auch nicht angedacht.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Anonyme Hinweisgebersysteme existieren zum aktuellen Zeitpunkt nicht, das Beschwerdemanagement ist informiert.

### Internet-Auftritt

Auf der Homepage des BHZ Kempfenhausen ist kein Vermerk über Compliance vorhanden, soll jedoch eingefügt werden.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Es existiert eine Regelung zur Angemessenheit von Honorarzahlungen, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter einsehbar ist.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Erst nach Abschluss der Ausbildung.

## 2.3. Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH)

### 2.3.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 Antikorruptionsbeauftragte  Auf Grund der Größe der Gesellschaft (5 Vollzeitäquivalente (VZÄ)) ist den Beschäftigten der Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH) auch der Antikorruptionsbeauftragte des Kommunalreferates als direkter Ansprechpartner bekanntgegeben.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung „Korruptionsprävention“, die allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern persönlich durch die Geschäftsführung gegen Unterschrift ausgehändigt wurde, liegt vor. Diese wurde letztmalig am 15.3.2014 aktualisiert.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten nahmen an der Fortbildung „Korruption – Risiken und Nebenwirkungen“ teil. Neue Mitarbeiter/-innen werden zu dieser Fortbildung ebenfalls verpflichtet. Es gab jedoch seit der letzten Berichterstattung keine Neueinstellungen. Darüber hinaus fand im Kommunalreferat in 2016 für alle Dienstkräfte eine hausinterne verbindliche Korruptions-/Complianceschulung durch den Antikorruptionsbeauftragten und den damaligen Leiter der Innenrevision des Kommunalreferates statt, an der auch alle Dienstkräfte der DTGH teilnahmen.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Die Übernahme von entgeltlichen und unentgeltlichen Nebentätigkeiten des Geschäftsführers bedarf nach dem Anstellungsvertrag der Zustimmung der Gesellschafterversammlung. Nebentätigkeiten der vier weiteren Dienstkräfte genehmigt der Geschäftsführer. Aktuell liegen bei der DTGH keine genehmigten Nebentätigkeiten vor.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Schwachstellen- und Risikoanalysen werden im Rahmen der Jahresabschlussprüfung durchgeführt. Außerdem hat die DTGH ein Risikomanagementsystem sowie ein internes Kontrollsystem (IKS) implementiert. Das „Mehr-Augen-Prinzip“ wird konsequent angewandt. Die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen wurde vom Revisionsamt in einem Prüfbericht vom 27.01.2012 bestätigt.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision wurde aufgrund der geringen Größe der DTGH nicht eingerichtet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die DTGH wurde 2016 vom städtischen Revisionsamt geprüft. Die Prüfung war auf „Aspekte der Kosten/Leistungsrechnung und Abrechnung ausgewählter Bewirtschaftungsverträge“ gerichtet. In der Abschlussbesprechung zum Prüfbericht, an der auch Vertreter des Kommunalreferates teilnahmen, stellte das Revisionsamt auf explizite Nachfrage fest, dass „an Hand der Prüfergebnisse der zufällig ausgewählten Stichproben nicht erkennbar wäre, das das interne Kontrollsystem der DTGH nicht funktionieren würde.“



## 2.3.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Seit der letzten Berichterstattung zum Korruptionsbericht 2017 haben sich bei der DTGH dazu keine entscheidenden Veränderungen ergeben, dennoch wird auch vom Kommunalreferat als Betreuungsreferat das Augenmerk auf die Thematik laufend aufrechterhalten und der Umgang mit den latenten Gefahren weiterentwickelt.

### Externe Überprüfungen

Die DTGH wurde seit 2012 zweimal vom Revisionsamt geprüft. Eine zusätzliche Prüfung durch die Innenrevision des Kommunalreferates kann aus Kapazitätsgründen leider nicht regelmäßig, sondern nur anlassbezogen erfolgen. Seit 2012 wurde jedoch kein konkreter Anlass für eine Sonderprüfung festgestellt.

### Berichtspflichten

Die Geschäftsführung der DTGH gibt seit 2012 jährlich einen Korruptionsbericht an den Aufsichtsrat der DTGH ab. Der letzte Bericht erfolgte am 04.12.2018. Die DTGH kann auf Grund ihrer Größe mit aktuell 5 Dienstkräften nicht alle zu einer vollumfänglichen Korruptionsprävention sinnvollen Instrumente installieren (beispielsweise eine eigene Innenrevision). Die vom Stadtrat festgelegten einheitlichen Mindeststandards werden jedoch ansonsten erfüllt.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Eine Personal- oder Aufgabenrotation kann aufgrund der geringen Anzahl der Dienstkräfte nicht erfolgen.

## 2.4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH

### 2.4.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Anzahl AKB: 1
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Ist alles über Organisationsregelungen geregelt, diese werden neuen Mitarbeitern/-innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett (Stand: 2016)
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Ist alles über Organisationsregelungen geregelt, diese werden neuen Mitarbeitern/-innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett; Antikorruptionsbeauftragte stehen den MA zur Beratung zur Verfügung.
4	Überprüfung von Ne-	Nebentätigkeiten sind generell verboten und werden nur in

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	bentätigkeiten der Beschäftigten	einzelnen Ausnahmen genehmigt, sofern sichergestellt ist, dass die Hauptbeschäftigung nicht beeinträchtigt wird.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Art und Umfang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vieraugenprinzip</li> <li>• Organisationsregelungen</li> <li>• Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer</li> </ul>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer</li> <li>• Vieraugenprinzip</li> <li>• Organisationsregelungen</li> </ul>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Im Rahmen des Jahresabschlusses und Wirtschaftsprüfer, 2 x / Jahr in AR-Sitzungen

## 2.4.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

Keine

## 2.5. digital@M GmbH

### 2.5.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

#### Vorbemerkung

Am 30.11.2018 wurde dem Antrag zur Gründung der IT Berater GmbH als 100%ige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München durch den Stadtrat zugestimmt. Die daraus entstandene digital@M GmbH wurde zum 04.12.2018 gegründet und beschäftigt derzeit 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, davon ein Geschäftsführer. Aufgrund der Neugründung und der noch im Aufbau befindlichen Gesellschaft wird der Antikorruptionsbericht für das Jahr 2019 in entsprechend angepasster Form dargelegt.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum (2019)
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die digital@M GmbH befindet sich zum Stand Juni 2019 im intensiven Aufbau der Organisationsstruktur. Vor diesem Hintergrund wurden bis dato vorerst ausschließlich erste Maßnahmen, wie z. B. Regelung von Unterschriften etc. ergriffen. Korruptionsprävention ist in den Wertvorstellungen der GmbH tief verankert und soll bis spätestens Ende des Geschäftsjahres 2020 in einem umfassenden internen Kontrollsystem inkl. Antikorruptionssystem verankert werden. Um dies gemäß den Anforderungen vollumfänglich zu erfüllen, verfügt die Gesellschaft zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht über die entsprechenden Möglichkeiten und das dafür erforderliche Personal. Daher befindet sich die digital@M GmbH derzeit in der Ausgestaltung einer internen Position für eine/einen

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum (2019)
		Antikorruptionsbeauftragte/Antikorruptionsbeauftragten, die/der die Ausgestaltung eines entsprechenden Regelwerkes federführend übernehmen wird.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Ein schriftliches Regelwerk zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring wird zeitnah mit dem Beschäftigungsstart / Ernennung eines Antikorruptionsbeauftragten / einer Antikorruptionsbeauftragten für die digital@M GmbH erstellt.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Die derzeitigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der digital@M GmbH sind sich der Vorgaben zur Korruptionsprävention bei der LHM aufgrund vorzeitiger Beschäftigung und intensiver Auseinandersetzung mit den Leitlinien der LHM bei Beschäftigungsstart bereits gewahr. Die digital@M GmbH wird im Zuge des Aufbaus eines internen Kontroll- und Antikorruptionssystems des Weiteren dafür Sorge tragen, dass die Angestellten der Gesellschaft die Wichtigkeit und Dringlichkeit der Thematik für die Ausführung ihrer Tätigkeit verstehen und entsprechend anwenden. Ein dediziertes Aufklärungskonzept wird durch die/den künftigen Antikorruptionsbeauftragte/n erstellt.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Gemäß den geschlossenen Arbeitsverträgen der digital@M GmbH mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind jedwede Nebentätigkeiten sowohl entgeltlicher als auch unentgeltlicher Natur selbstständig gegenüber der Gesellschaft anzuzeigen. Jede Nebentätigkeit bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Gesellschaft. Eine Zustimmung zur Nebentätigkeit erfolgt unter den Bedingungen, dass berechnete Interessen der Gesellschaft nicht berührt, die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht beeinträchtigt und eventuelle Mehrarbeit bzw. Leistung von Überstunden nur im Rahmen der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes erfolgen. Zum derzeitigen Stand haben zwei Mitarbeiterinnen der digital@M GmbH Nebentätigkeiten angemeldet, zusätzlich hat ein Mitarbeiter ein Gewerbe inne, verfolgt dieses aber seit dem Schluss des Arbeitsverhältnisses mit digital@M nicht aktiv weiter. Der Status zu Nebentätigkeiten der Mitarbeiter/innen wird in regelmäßigem Turnus im Zuge eines Mitarbeitergespräches abgefragt.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Entsprechende Maßnahmen und Instrumentarien zur Korruptionsprävention und -bekämpfung werden zeitnah mit dem Aufbau eines umfassenden internen Kontroll- und Antikorruptionssystems realisiert.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Da sich die Gesellschaft derzeit im organisatorischen Aufbau befindet, konnte die Position der/des Antikorruptionsbeauftragten noch nicht besetzt werden. Die Gesellschaft befindet sich aktuell in der Ausgestaltung einer internen Position. Dementsprechend konnten seit der Gründung der digital@M GmbH Ende 2018 keine dedizierten Prüfungen durchgeführt werden.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Siehe Ziffer 6

## 2.5.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

Maßnahmenpakete und Instrumente zur Prävention und Bekämpfung von Korruption werden im Zuge des Aufbaus des internen Kontrollsystems zusammen mit der/dem künftigen Antikorruptionsbeauftragten entwickelt und ins Leben gerufen. Dies wird im Geschäftsjahr 2019 durch die digital@M GmbH initialisiert und soll bis spätestens Ende 2020 finalisiert werden.

## 2.6. Flughafen München GmbH (FMG)

### 2.6.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Anti-korruptionsbeauftragten	<p>Die Aufgabe des Antikorruptionsbeauftragten nimmt bei der Flughafen München GmbH (FMG) die Leitung der Konzerneinheit Compliance (RCC) wahr.</p> <p>RCC umfasst derzeit 4,75 MAK; eine Stellenmehrung wird aktuell beraten.</p> <p>In allen Konzern-Töchtern sind eigene Compliance-Beauftragte installiert.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Grundsätzlich sind die Annahme und das Gewähren von Vorteilen jeglicher Art nicht gestattet. Ausnahmen sind in der Geschenke- und Einladungsrichtlinie abschließend geregelt. Diese Richtlinie gilt seit 02/2013. Es liegen ferner schriftliche Vorgaben zum Thema Sponsoring vor. Die Richtlinie und die Vorgaben zum Sponsoring werden bis zum Jahr 2020 überarbeitet und aktualisiert.</p> <p>RCC berät darüber hinaus laufend alle Führungskräfte und Mitarbeiter zu Compliance-Fragen, insbesondere auch zum Thema Antikorruption.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Die Beschäftigten und Führungskräfte werden durch Schulungen aufgeklärt und sensibilisiert. Seit 02/2015 steht allen Beschäftigten ein webbasiertes Compliance-Training zur Verfügung. Für die Führungskräfte wird im Rahmen des Führungskräfteprogramms „Leadership Excellence“ ein Modul „Compliance“ angeboten. Die Teilnahme ist für alle Führungskräfte der FMG verpflichtend.</p> <p>Die Führungskräfte unterweisen ihre Mitarbeiter jährlich über den Inhalt der Compliance-Dokumente. Alle Führungskräfte und Mitarbeiter müssen deren Kenntnisnahme persönlich gegenzeichnen.</p> <p>Darüber hinaus werden die Beschäftigten durch Beiträge im Intranet und der Mitarbeiterzeitung zu aktuellen</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Compliance-Themen informiert und sensibilisiert.
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Überprüfung der Nebentätigkeiten der Beschäftigten im Hinblick auf etwaige Interessenkonflikte mit der dienstlichen Tätigkeit erfolgt im Rahmen der Vorschrift des § 3 Abs. 3 TVöD. Die Prüfung erfolgt dabei durch eine zentrale Stelle, bei der die Beschäftigten sich auch entsprechend beraten lassen können. Bei der Prüfung der Nebentätigkeit wird die jeweilige Stellungnahme des/der Fachbereichsvorgesetzten mit einbezogen. In dem standardisierten Anzeigeformular zur Nebentätigkeit wird außerdem auf die einschlägigen Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes hingewiesen.</p> <p>Die Erfahrungen in der FMG zeigen, dass die Führungskräfte zum Thema Nebentätigkeit gut sensibilisiert sind, so dass bisher nur eine sehr geringe Anzahl von Nebentätigkeiten wegen Beeinträchtigung von arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten untersagt werden musste (z.B. wegen Verstoß gegen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, Überbeanspruchung). Es werden stichprobenartige Kontrollen durchgeführt.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Sämtliche Prozessabläufe im Konzern sind transparent geregelt und durchgehend dokumentiert.</p> <p>Das Mehraugen-Prinzip ist in den Prozessen der FMG verankert; wo EDV-basierte Abläufe existieren, werden diese durch Workflows unterstützt. Es existieren ein Vergabehandbuch und konkrete Einkaufsregeln.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die FMG verfügt seit über 40 Jahren über eine eigene Interne Revision mit derzeit 11,8 MAK.</p> <p>Zu den durchgeführten Prüfungen wird regelmäßig im Jahresbericht Interne Revision und Compliance an den Aufsichtsrat berichtet (zuletzt in der 209. Aufsichtsratssitzung vom 27.03.2019 unter TOP 10, Anlage 1)</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Das Compliance Management System (CMS) der FMG umfasst eine jährliche konzernweite Compliance-Risikoanalyse mit abschließender Berichterstattung (zuletzt in der 209. Aufsichtsratssitzung vom 27.03.2019 unter TOP 10, Anlage 2).</p>

## 2.6.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Die FMG verfügt über verschiedene Regelungen betreffend Compliance. Dazu zählen unter anderem:

- Compliance Grundsätze
- Unterschriftenrichtlinie
- Geschenke-/Einladungsrichtlinie
- Richtlinien zur Gewährung unentgeltlicher Leistungen an Dritte

Die Compliance-Regelungen und das CMS werden bis zum Jahr 2020 überarbeitet und optimiert.

### Externe Überprüfungen

Die FMG prüft regelmäßig, ob ihr CMS den aktuellen Anforderungen entspricht. Dies geschieht sowohl durch interne Prüfungen, als auch durch externe. Die Wirksamkeit des CMS im Themengebiet Antikorruption wurde für das Jahr 2016 erfolgreich nach dem Prüfungsstandard der Deutschen Wirtschaftsprüfer (IDW PS 980) geprüft. Die Compliance-Risikoanalyse des FMG-Konzerns wurde im Jahr 2018 mit externer Unterstützung durch eine Fachkanzlei einer sog. Gap-Analyse unterzogen. Die daraus abgeleiteten Maßnahmen zur Optimierung werden im Laufe des Jahres 2019 umgesetzt.

### Berichtspflichten

Es findet eine regelmäßige Compliance-Berichterstattung an die Geschäftsführung und die Gremien der Gesellschaft statt. RCC hat ein Berichtsrecht gegenüber Geschäftsführung und Aufsichtsrat. Darüber hinaus berichtet RCC auch öffentlich im Rahmen des jährlichen Integrierten Berichts. Neben dem Jahresbericht der Internen Revision und von RCC an den Aufsichtsrat wird quartalsweise ein Fraud-Bericht (Anlage zum Risikobericht) an die Aufsichtsgremien gegeben.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Durch Richtlinien, Prozessbeschreibungen usw. sind sämtliche Prozessabläufe im Konzern transparent geregelt und dokumentiert. Durch das Mehraugenprinzip und die Verteilung von Aufgaben auf verschiedene Bereiche wird sichergestellt, dass mehrere Personen bei der Entscheidungsfindung zu involvieren sind. In sensiblen Bereichen findet eine Jobrotation statt.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Die FMG bietet internen und externen Hinweisgebern verschiedene Plattformen zur Meldung von Compliance-Verstößen (u.a. über das BKMS® System <https://www.bkms-system.net/hinweisfmg>).

### Internet-Auftritt

Auf der Homepage der FMG wird unter [www.munich-airport.de/compliance](http://www.munich-airport.de/compliance) zum CMS der FMG informiert. Unter anderem werden hier auch die Möglichkeiten zur Abgabe von Compliance-Hinweisen dargestellt. Das BKMS® System ist von dieser Unterseite aus über einen Link zu erreichen.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Neben den bereits genannten Richtlinien werden die Beschäftigten über Veröffentlichungen in Intranet und Mitarbeiterzeitung über aktuelle Compliance-Themen informiert. Regelmäßige Veröffentlichungen erfolgen beispielsweise jährlich zur Vermeidung von Interessenkonflikten bei Einladungen zum Oktoberfest und zu Weihnachten hinsichtlich der Annahme von Geschenken.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Sämtliche Mitarbeiter haben bereits bzw. durchlaufen aktuell eine Fortbildung zum Compliance-Officer. Darüber hinaus nimmt die Konzerneinheit Compliance laufend und regelmäßig an Fachveranstaltungen, Vorträgen und Veranstaltungen von Verbänden teil.

## 2.7. Gasteig München GmbH (GMG)

### 2.7.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Eine Mitarbeiterin aus dem Bereich Geschäftsführung wurde als Antikorruptions- und Compliance-Beauftragte bestellt.  Vollzeitäquivalent (VZÄ) der Aufgabe Compliance: ca. 0,30
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Als verpflichtendes Instrument ist bei der Gasteig München GmbH (GMG) die Organisationsanweisung „Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“ zu nennen. Die Organisationsanweisung besteht seit dem Jahr 2005 und wird regelmäßig auf den Prüfstand genommen. Eine Aktualisierung erfolgte 2015 und 2018.  Die Beschäftigten sind hoch sensibilisiert und wenden sich in Zweifelsfragen an Vorgesetzte oder die Antikorruptionsbeauftragte.  Die Arbeitsanweisung „Sponsoring, Spenden und Schenkungen“ ist seit dem Jahr 2014 veröffentlicht und wurde 2016 neu überprüft.  Zuwendungen aufgrund von Sponsoring werden nur aufgrund eines schriftlichen Vertrages entgegengenommen. Dieser beschreibt ausführlich Leistungen und Gegenleistungen der Vertragspartner und darf von Seiten der GMG - gleichgültig wie hoch die Zuwendungen sind - nur vom Geschäftsführer unterschrieben werden.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Veröffentlichung eines Verhaltenskodex für die Abwendung von Interessenskonflikten im Jahr 2014;  Durchführung und Auswertung der „Risikoanalyse Korruption“ und Abarbeitung des daraus entstandenen Maßnahmenkatalogs;  Folgende Aktionen wurden in diesem Zusammenhang als notwendig erachtet und durchgeführt:  Besprechung des Themenkomplexes in den Teamsitzungen und somit Sensibilisierung der Beschäftigten in festgelegten Abständen;  Auffrischung des Firmenleitbildes und des Verhaltenskodex bei Infoveranstaltungen, Betriebsversammlungen etc.;  Schwachstellenanalyse nach Bedarf;  Firmenübergreifendes, verpflichtendes Inhouse-Seminar „Korruptionsbekämpfung“ für definierte Gruppen (2017) sowie Einzelschulungen nach Bedarf.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nach wie vor gilt die Organisationsanweisung „Nebentätigkeiten“ aus dem Jahr 2007. Sie regelt unter anderem, dass bei Beeinträchtigungen des Arbeitsverhältnisses, z. B. bei entgegenstehenden Wettbewerbsinteressen, Widerstreit zu dienstlichen Pflichten, der Gefahr negativer Wahrnehmung des Gasteig in der Öffentlichkeit oder bei Arbeitszeit- oder

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Krankheitsproblemen die Nebentätigkeit untersagt oder mit Auflagen versehen wird. Verstöße werden abgemahnt, schwere Verstöße können eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen. Die Beschäftigten sind angehalten, über die Art, den Umfang und die Dauer der Nebentätigkeit zu informieren sowie den Arbeitgeber zu nennen.</p> <p>Die Kontrolle erfolgt durch die Vorgesetzten in Bezug auf das Verhalten im alltäglichen Arbeitsleben.</p>
Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der GMG sind zur Vermeidung von Korruption folgende organisatorische Maßnahmen etabliert:</p> <p>Die Organisationsanweisung „Beschaffung“ regelt die Vergabemodalitäten und das Beschaffungswesen eindeutig und ausführlich. Kernelemente sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz des zentralen Einkaufs mit fest definierten Ausnahmen</li> <li>• 4-Augen-Prinzip bei Abwicklung über den zentralen Einkauf</li> <li>• bei Einkäufen über € 1.000,- Regelanforderung von 3 Gegenangeboten; ohne Gegenangebote nur mit detaillierter schriftlicher Argumentation</li> <li>• strenge Einhaltung der Unterschriftenregelung</li> <li>• Dokumentationspflichten zur besseren Transparenz und Nachvollziehbarkeit</li> <li>• die Rechnungsprüfung ist vom Einkauf getrennt</li> <li>• die Grundlagenzusammenstellung der Abrechnung mit Kunden erfolgt in den Geschäftsbereichen; die endgültige Abrechnung erfolgt über den Bereich Wirtschaft und Finanzen</li> <li>• eine stichprobenartige Überprüfung der Buchungen erfolgt durch die Stabsstelle Controlling jeweils für den Monatsabschluss</li> <li>• ein transparentes Buchhaltungssystem ist in SAP angelegt</li> <li>• alle Bankauszüge werden auf Richtigkeit geprüft</li> <li>• die Prüfung der GMG erfolgt durch Wirtschaftsprüfer wie bei einer großen Kapitalgesellschaft</li> </ul> <p>Im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung haben wir die umfassende Organisationsanweisung „Beschaffung“ in den Jahren 2014, 2017, 2018 und 2019 überarbeitet.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die interne Revision besteht aus dem Leiter Wirtschaft und Finanzen und der Justiziarin / Sonderprojekte GF / Leitung Stabstellen GF. Im Bedarfsfall erfolgen Sonderprüfungen durch von der GMG beauftragte externe Spezialisten.</p> <p>In 2018 erfolgte die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und Revisionssicherheit der Buchführung unter Verwendung des Projekt-Management-Systems (PKS) der Firma Conclude.</p>



Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Darüber hinaus erfolgte eine systematische Prüfung der Einstellungen in SAP.
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	2013/2014 wurde die Checkliste für die „Risikoanalyse Korruption“ aufgesetzt und anschließend die Analyse durchgeführt. Die Aufgaben jedes/r Funktionsträgers/in bzw. jeder Gruppe von Funktionsträgern der GMG wurden betrachtet und die Korruptionsrisiken bewertet. Die daraus resultierenden notwendigen Maßnahmen wurden laufend umgesetzt und sind 2016 abgeschlossen worden (siehe auch Ziff. 3).

## 2.7.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Wir haben neben den oben genannten Regelung mehrere Organisationsanweisungen veröffentlicht, die Compliance-Themen behandeln. Sobald wir einen Bedarf sehen oder ein organisatorisches Verbesserungspotential erkennen, schaffen wir Abhilfe. Die getroffenen Regelungen werden laufend auf den Prüfstand genommen und angepasst. Dies sehen wir als laufenden Prozess an. Im Berichtszeitraum haben wir die bereits bestehende Organisationsanweisungen „IT- und Datensicherheit“ sowie die bestehenden Anweisungen „Prozessabläufe Gastronomie“ angepasst.

Eine Organisationsanweisung „Unentgeltlicher Veranstaltungsbesuch durch Beschäftigte oder andere Personen“ regelt ausführlich und unmissverständlich die Vergabe von Dienst- und Ehrenkarten. Diese wurde im vergangenen Monat angepasst.

Die Organisationsanweisung „Verleihen von Gegenständen (unentgeltlich)“ regelt unter anderem den Verleih von Werkzeugen, elektrischen Geräten, Beleuchtungskörpern und sonstigen Gegenständen an Externe, Mieter, Pächter und Beschäftigte, und beinhaltet die Voraussetzungen für den Verleih und die Pflicht einer sorgsam Dokumentation über den Verleihvorgang.

Des weiteren haben wir durch Organisationsanweisungen den Umgang mit Foto-, Ton- und Videoaufnahmen, die Zutrittsordnung für die Schließanlage im Gasteig und in der Kellerstraße 8 sowie die Handhabung der Magazine der GMG geregelt.

### Externe Überprüfungen

In 2018 wurde die Prüfung des Revisionsamts der LHM im Bereich Einkauf von Liefer- und Dienstleistungen abgeschlossen.

### Berichtspflichten

Die Interne Revision berichtet zunächst an den Geschäftsführer der GMG. Darüber hinaus ist das Thema Interne Revision als Fragenkreis 6 Teil der Anlage 7 („Feststellungen nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz“) zum Prüfungsbericht Jahresabschluss des Wirtschaftsprüfers. Der Bericht wird in der regulären Sommersitzung dem Aufsichtsrat zur Genehmigung vorgelegt. Darüber hinaus erfolgt in der selben Aufsichtsratssitzung ein gesonderter Vortrag zum Thema Compliance in einem eigenen Tagesordnungspunkt.

### Internet-Auftritt

Die oben erwähnten Regelungen und Organisationsanweisungen sind im Intranet der GMG

(Sharepoint) veröffentlicht und können im Bedarfsfall von jeder/m Beschäftigten gelesen werden. Die Vorgesetzten sind angehalten, regelmäßig und bei Bedarf die Regelungen in den Teambesprechungen zu behandeln.

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Innerhalb der GMG besteht eine verbindliche Unterschriftenregelung für alle betroffenen Positionen. Für den Bereich Wirtschaft und Finanzen ist die Unterschriftenregelung ein alltägliches Arbeitsinstrument.

Im Geschäftsbereich Veranstaltungsmanagement wird ein Organisationshandbuch geführt, das Vorgänge und Verhaltensweisen im Vermietgeschäft umfänglich festlegt und beschreibt, wie z.B. die Themen Preisverhandlungen, Terminoptionen, Kundenbeziehungen, Gastronomieabläufe, finanzielle Abwicklungen etc.

Beide Instrumente sind im Intranet (Sharepoint) veröffentlicht und werden laufend angepasst.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Antikorruptionsbeauftragte hat folgende Schulungen besucht:

- 2-tägiges Seminar „Aufbau einer Compliance-Organisation“ im Jahr 2011
- Teilnahme an Tagungen mit Praxisseminaren zum Thema Korruptionsprävention in den Jahren 2013, 2014, 2017 und 2018.

## **2.8. GEWOFAG Holding GmbH**

### **2.8.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Anti-Korruptionsbeauftragten	Die Stelle der Anti-Korruptionsbeauftragten (1 VZÄ) ist im Ressort Recht verortet. Eine Funktionsbeschreibung liegt vor. Parallel hierzu ist ein externes Anwaltsbüro mit der Wahrnehmung der Aufgabe der Ombudsstelle beauftragt. Compliance-rechtliche Angelegenheiten werden zudem im Ressort Recht bearbeitet.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	In der Anti-Korruptionsregelung des GEWOFAG-Konzerns von 2010 sind explizite Regelungen hinsichtlich Zuwendungen und Sponsoring enthalten. Die Anti-Korruptionsrichtlinie wurde seit Ende 2018 überarbeitet und wird demnächst in ihrer aktuellen Fassung in Kraft gesetzt.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten wurden über die Inhalte der Anti-Korruptionsregelung in Form von Präsenzveranstaltungen sowie seit 2018 im Wege eines web-based trainings geschult. Die web-based trainings werden zyklisch wiederholt. Zudem informiert das Ressort Recht im Rahmen einer „Compliance-Kampagne“ im Intranet-Bereich regelmäßig über

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>neue oder geänderte Regelungen, wichtige Gesetze sowie Verordnungen und stellt Fälle aus der Praxis vor.</p> <p>Darüber hinaus werden die Beschäftigten im Intranet über aktuelle Fraud E-Mails, wie Geschäftsführer-Trick oder unlautere Anbieter von Registereintragungen, informiert.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Im Rahmen der Anti-Korruptionsregelung sind die Rahmenbedingungen für Nebenbeschäftigungen detailliert geregelt. Die Genehmigung der Nebenbeschäftigungen erfolgt abschließend über den Bereich Personal, der die arbeitsrechtliche Überprüfung vornimmt. Parallel erfolgt eine Überprüfung auf Compliance-relevante Belange durch das Ressort Recht nach Bedarf.</p> <p>Soweit berechnigte Interessen der Ausübung der Nebentätigkeit nicht entgegenstehen, werden Nebentätigkeiten in Übereinstimmung mit der aktuellen Rechtsprechung genehmigt.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Im GEWOFAG- Konzern gibt es verschiedenste Regelungen bezüglich eines prozessbegleitenden Kontrollwesens. Im Rahmen eines Vergabehandbuches und einer Konzernregelung Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen (aktueller Stand vom 01.07.2018) sind alle Festlegungen hinsichtlich Beschaffungen jeglicher Art getroffen. Das Vier-Augen-Prinzip ist zusätzlich in der Konzernregelung „Vertretung der GEWOFAG Gesellschaften“ (aktueller Stand vom 01.07.2018) geregelt, wie auch in den EDV-Systemen zur Freigabe von Bestellungen und Rechnungen hinterlegt. Systemische Freigaben - jenseits von Bagatellgrenzen - erfolgen mindestens gemäß Vier-Augen-Prinzip, bei höheren Wertgrenzen sind bis zu vier Freigaben auf unterschiedlicher Hierarchieebene erforderlich (Mehr-Augen-Prinzip).</p> <p>Für wesentliche Geschäftsabläufe im GEWOFAG-Konzern wurden Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse gebildet und Risikokontrollen über Risikosteckbriefe implementiert.</p> <p>Darüber hinaus prüft die Innenrevision anhand des jährlichen Revisionsplans die korrekte Umsetzung der implementierten Prozesse.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Bereits seit dem 01.05.2008 hat die GEWOFAG eine Konzern-Innenrevision implementiert. Die Prüfstrategie wie auch die Prüfpläne werden regelmäßig mit der Geschäftsführung, dem Wirtschaftsprüfer und dem Betreuungsreferat abgestimmt.</p> <p>Die Innenrevision besteht derzeit aus einer Konzernstabstellenleitung, deren Assistenz sowie zwei Revisoren (4 VZÄ). Die Innenrevision ist direkt an die Geschäftsführung angegliedert.</p> <p>Im Berichtszeitraum 2017 bis einschließlich Q1/2019 wurden vom städtischen Revisionsamt das Ressort Bau (Sicherheitsbegehung bei Großmodernisierungen), das Ressort Immobilien (Drittverwaltung) sowie das Ressort Finanzen bzw. die Stabstelle IT (IT-Schnittstelle zum Kämmerer) überprüft. Die Erkenntnisse aus den durchgeführten Prüfungen wurden dem</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Betreuungsreferat mitgeteilt.</p> <p>Darüber hinaus hat die Innenrevision auf eigene Veranlassung weitere Prüfungen durchgeführt.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die Konzernstabstelle Innenrevision führt turnusmäßig interne Prüfungen durch, um Schwachstellen aufzudecken und Risiken vorzubeugen. In diesem Zusammenhang hat die Konzernstabsstelle Innenrevision anhand einer Prüfungslandkarte eine Mehrjahresplanung implementiert, aus der der jährliche Prüfplan abgeleitet wird, so dass alle relevanten Themenfelder und Risikobereiche berücksichtigt werden.</p> <p>Zudem führt der Bereich Konzernsteuerung Schwachstellen- und Risikoanalysen durch.</p>

## 2.8.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

- Anti-Korruptionsrichtlinie
- Verhaltenskodex
- Leitbild
- Vertretungs- und Berechtigungskonzept
- Konzernregelung „Vertretung des GEWOFAG-Konzerns“
- Konzernregelung „Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen“
- Konzernregelung „Rechnungsprüfung im GEWOFAG-Konzern“
- u.w.

### Externe Überprüfungen

Im Berichtszeitraum erfolgten nachstehende Überprüfungen durch das städtische Revisionsamt:

- Ressort Bau: Sicherheitsbegehung bei Großmodernisierungen
- Ressort Immobilien: Drittverwaltung
- Ressort Finanzen bzw. die Stabstelle IT: IT-Schnittstelle zum Kämmerer

Zudem Jahresabschlussprüfungen durch Wirtschaftsprüfer

### Berichtspflichten

- gegenüber den Aufsichtsräten (GEWOFAG Holding GmbH und HEIMAG München GmbH)
- gegenüber dem Betreuungsreferat der LHM

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Externe Ombudsstelle als anonymes Hinweisgebersystem

#### Internet-Auftritt

www.gewfoag.de, insbesondere Rubrik: „Konzern“, Unterrubrik: „Unsere Verantwortung“

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

- Organisationshandbuch mit allen Konzernregelungen, Formularen etc.
- Handbuch Innenrevision
- Handbuch Ombudsstelle
- Handbuch Ressort Bau (in Überarbeitung)
- Handbuch Immobilienverwaltung (Stand 2019)

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen  
geplant in 2019

## **2.9. GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH**

### **2.9.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die Maßnahmen zur Korruptionsprävention sind bei der GWG München in das Compliance Management System integriert.  Bei der GWG München ist eine Stabstelle für Compliance eingerichtet, welche bis 30.09.2017 mit 1 VZÄ und ab 01.10.2017 mit 2 VZÄ besetzt ist. Die Stabstelle ist auch für die Compliance-Angelegenheiten der Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung mbH (MGS) zuständig.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Die Betriebsvereinbarung zu Compliance vom Mai 2014 beinhaltet Regelungen zum Umgang mit Geschenken und Einladungen. Daneben existiert eine Dienstanweisung zu Spenden und Sponsoring, die letztmals am 04.04.2019 geändert wurde.  Eine Betriebsvereinbarung zu Compliance, analog zu den Regelungen bei der GWG München, liegt in unterschriftsreifer Form dem Betriebsrat der MGS vor.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Die letzte umfassende allgemeine Compliance-Schulung für alle Mitarbeiter erfolgte bei der GWG München im Oktober/November 2016. Bei der MGS wurden alle Führungskräfte letztmals intern am 19.02.2019 zu Compliance geschult.  Informationen zu Compliance werden in dem allen Beschäftigten

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>zugänglichen Intranet veröffentlicht. Alle neu eingestellten Mitarbeiter werden im Rahmen eines Onboarding-Prozesses zu Compliance geschult. Beratungen zu Compliancethemen erfolgen fallweise bei Anfragen.</p> <p>Daneben erfolgen fallweise Schulungen zu ausgewählten Compliancethemen (z.B. in 2019 Schulung zu Umgang mit Amtsträgern terminiert). Des Weiteren ist 2019 die Einführung eines E-Learning Moduls zu Compliance vorgesehen.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Gemäß TVöD sind Nebentätigkeiten rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Eine angezeigte Nebentätigkeit kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.</p> <p>Die Anzeige von Nebentätigkeiten und das damit verbundene Verfahren ist bei der GWG nochmal separat in einer Dienstanweisung geregelt. Jeder Beschäftigte ist verpflichtet die Nebentätigkeit mittels eines Formblattes anzuzeigen, in welchem der Beschäftigte Angaben, wie Name des Arbeitgebers, Art bzw. Beschreibung der Tätigkeit, Zeitpunkt der Ausübung, Anzahl Stunden und Verdienst bekannt zu geben hat.</p> <p>Anhand dieser Angaben erfolgt durch die Fachabteilung (in der Regel durch den direkten Vorgesetzten) und Abteilung Personalmanagement eine Prüfung, ob Bedenken bei der angezeigten Nebentätigkeit - z. B. in Bezug auf mögliche Interessenskonflikte - bestehen könnten.</p> <p>Bei Verdacht auf Beeinträchtigung der Arbeitgeberinteressen kann es vorkommen, dass angezeigte Nebentätigkeiten geprüft werden. Eine flächendeckende Kontrolle findet nicht statt.</p> <p>Das dargestellte Vorgehen wird analog auch bei der MGS angewandt.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Alle wesentlichen Elemente eines internen Kontrollsystems, wie insbesondere das Vier-Augen-Prinzip, die Funktionstrennung, Vergabe- und Zahlungsermächtigungen, Stellenbeschreibungen und IT-Berechtigungen sind bei der GWG München und der MGS eingeführt.</p> <p>Für alle wesentlichen Prozesse sind Prozessbeschreibungen oder Dienstanweisungen erstellt.</p> <p>Mit einem aussagefähigen Controlling und Implementierung eines Risikofrüherkennungssystems sind weitere compliancerelevante Instrumente installiert.</p> <p>Revisionsprüfungen werden bei GWG und MGS in Form von planmäßigen Innenrevisionen durch extern zu beauftragende Dritte, durch das städtische Revisionsamt der Landeshauptstadt sowie im Bedarfsfall auch intern durch die Stabstelle Compliance vorgenommen.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die planmäßigen Innenrevisionen werden bei der GWG München durch externe Dritte durchgeführt. Grundsätzlich werden 4 Prüfungen p.a. vorgenommen, welche sich inhaltlich auf von der Geschäftsführung festgelegte Prüffelder beziehen. Im</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Geschäftsjahr 2018 wurden zu folgenden Themen Prüfungen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkehrsicherungspflicht der Abteilung T6 Grünplanung</li> <li>• Angemessenheit und Aussagefähigkeit des BAB</li> <li>• Ordnungsmäßigkeit des Forderungsmanagements</li> <li>• Kostenprognose,-steuerung und -verfolgung im Neubau</li> </ul> <p>Im Rahmen der Prüfungen ist die Korruptionprävention jeweils ein Teilaspekt, sofern einschlägig.</p> <p>Seit 2019 ist die MGS als separates Prüfgebiet in die Revisionsplanung der GWG München integriert.</p> <p>Neben den von der Geschäftsführung beauftragten Prüfungen werden auch vom Revisionsamt der Landeshauptstadt München regelmäßig Revisionsprüfungen durchgeführt.</p> <p>Bei der MGS hat das Revisionsamt der Landeshauptstadt München im Jahr 2018 zwei Prüfungen vorgenommen, die das Projektmanagement zum „Neuhauser Trafo“ zum Gegenstand hatten.</p> <p>Alle in den Revisionsprüfungen ausgesprochenen Empfehlungen werden, soweit möglich, bei der GWG München und MGS umgesetzt. Die Nachverfolgung der umzusetzenden Maßnahmen erfolgt durch die Stabstelle Compliance, die hierüber regelmäßig der Geschäftsführung berichtet.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die letzte Compliancerisikoanalyse für die GWG München datiert vom Dezember 2016.</p> <p>Eine Aktualisierung der Compliancerisiken wird derzeit für die GWG München mit Unterstützung der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Deloitte vorgenommen. Dabei werden auch die Compliancerisiken der MGS mit aufgenommen. Die Berichterstattung über die Ergebnisse wird im Juni 2019 erwartet.</p>

## 2.9.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Die bestehenden Compliance-Regelungen sind oben dargestellt. Geplant sind derzeit die Erstellung eines Verhaltenskodex für Mitarbeiter sowie ein Code of Conduct für Geschäftspartner.

### Externe Überprüfungen

Siehe oben (Ziff. 6)

### Berichtspflichten

Die Stabstelle Compliance berichtet halbjährlich an die Geschäftsführung zu Compliance sowie ad hoc bei eingegangenen Hinweisen oder bei Verdacht auf eingetretene

Gesetzesverstöße. Einmal jährlich erfolgt die Berichterstattung zu Compliance gegenüber dem Aufsichtsrat.

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Eine Personal- oder Aufgabenrotation ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

#### Anonyme Hinweisgebersysteme

Im Rahmen des bei der GWG München eingerichteten Meldesystem hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit Verhalten das nicht gesetzeskonform ist oder den Unternehmensrichtlinien widerspricht der Compliance-Abteilung oder gegenüber einem externen Ombudsmann vertraulich mitzuteilen. Eingegangene Meldungen werden intern untersucht und eventuelle Feststellungen der Geschäftsführung gegenüber kommuniziert.

#### Internet-Auftritt

Informationen zu Compliance sind bei der GWG München lediglich im Intranet veröffentlicht.

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Bei der GWG München wurde in 2018 ein Compliance-Handbuch erstellt, in dem alle Regelungen zu Compliance dokumentiert sind. Das Handbuch ist im Intranet veröffentlicht und allen Mitarbeitern zugänglich.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die zwei Mitarbeiter der Stabstelle Compliance sind jeweils Mitglied im Bundesverband der Compliance-Manager (BCM) und nehmen in dieser Eigenschaft regelmäßig an den dort angebotenen Fortbildungsmaßnahmen teil.

Daneben nehmen sie regelmäßig an den Sitzungen des Arbeitskreises „Interne Revision“ des Europäischen Bildungszentrums der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft (EBZ) teil.

## **2.10. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH)**

### **2.10.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Anti-korruptionsbeauftragten	Aufgrund der Unternehmensgröße der Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF) und der überschaubaren Zahl ständiger Mitarbeiter werden die Aufgaben des Korruptionsbeauftragten von den Mitgliedern der Geschäftsleitung direkt wahrgenommen.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie	Die Annahme von Geschenken, die Veranlassung sowie die Teilnahme an Einladungen und der Umgang mit internem Wissen sind schriftlich im Verhaltenskodex sowie in der



Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
zum Sponsoring	<p>„Geschenke“-Richtlinie definiert. Dazu gehört auch das Führen eines „Gift-Book“'s. Darin werden sämtliche erhaltene Geschenke dokumentiert, die eine Geringfügigkeitsschwelle von EUR 15,00 übersteigen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen oder Veranstaltungen, die nicht von der IMF organisiert werden.</p> <p>Stand / Datum, ggf. Überarbeitungen: Richtlinie / Verhaltenskodex vom 29.03.2019</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse: wird umgesetzt und eingehalten.</p> <p>Eine Sponsoring-Richtlinie ist in Planung. Die IMF ist auf umfangreiche Sponsoring-Erlöse angewiesen. In diesem Zusammenhang wird darauf geachtet, dass Leistungen gegenüber dem Partnerunternehmen und nicht gegenüber den diesen vertretenden Personen erbracht werden.</p>
3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter werden stetig hinsichtlich der möglichen persönlichen und von außen aktiv herangetragenen Gefährdungen sensibilisiert. Dies erfolgt durch schriftliche Festlegung und persönliche Gespräche in regelmäßigen Abständen, insbesondere zu Beginn der Projektarbeit/Arbeitsbeginn von Projektmitarbeitern.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter müssen Nebentätigkeiten von der Geschäftsleitung genehmigen lassen (Ausnahme: Ehrenämter, ehrenamtliche Tätigkeit in Sport, Kultur usw.).</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse: wird umgesetzt und eingehalten</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Mehraugenprinzip</p> <p>Trennung der Funktionen: Bedarfsermittlung/Beschaffung – Genehmigung – Abwicklung/Zahlung</p> <p>Für die regelmäßig wiederkehrenden Arbeitsabläufe bestehen schriftlich festgelegte Ablaufbeschreibungen. Die Umsetzung der Aufgaben ist durch spezielle Dienstanweisungen für die verschiedensten Aufgabenbereiche geregelt. Damit soll eine einheitliche Organisation sichergestellt, Abweichungen aufgezeigt und notwendige Kontrollmechanismen aktiviert werden. So bestehen Regelungen zur Beschaffung, Programmkoordination, Besucherorganisation, Gästeservice, Ticketing, Finanz- und Rechnungswesen sowie Personalverwaltung.</p> <p>Die Vertretung nach außen ist auf die Mitglieder der Geschäftsleitung beschränkt, weitere Mitarbeiter agieren im Auftrag und zeichnen entsprechend. Gegenüber Medienvertretern muss der interne Verhaltenskodex beachtet werden. Die Pressestelle der IMF ist für öffentliche Stellungnahmen zuständig.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Innenrevision besteht nicht. Kontrollrechte liegen beim Bayerischen Rechnungshof sowie dem Revisionsamt der Landeshauptstadt München.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und	<p>Zur Vermeidung und Aufdeckung strafrechtlich relevanter oder das Unternehmen schädigender Handlungen werden die</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
Risikoanalysen	<p>wesentlichen Vorgänge und Abläufe der IMF festgelegt, dokumentiert und regelmäßig überprüft. Dem Aufsichtsrat wird darüber regelmäßig berichtet. Auch im Rahmen der Jahresabschlussprüfung werden die wesentlichen Maßnahmen auf ihre Zweckmäßigkeit hin betrachtet (FRAUD-Bericht).</p> <p>Im Rahmen des Risikomanagements werden alle wesentlichen Risiken analysiert und Maßnahmen dargelegt. Die Dokumentation des Risikomanagements liegt schriftlich vor. Ein Mal per anno wird dem Aufsichtsrat berichtet und zur Beurteilung, ob ausreichend, vorgelegt.</p>

## 2.10.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Das Mitarbeiterhandbuch der IMF wurde nach den Empfehlungen der Landeshauptstadt München für kleine und mittlere Unternehmen erarbeitet. Es wird jedem Mitarbeiter zu Beginn seiner Tätigkeit schriftlich ausgehändigt. Durch Unterschrift bestätigt der Mitarbeiter seine Kenntnisnahme und verpflichtet sich zur Einhaltung der festgelegten Prinzipien. Inhaltlich wird das Mitarbeiterhandbuch um eine Richtlinie zur Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen („Geschenke-Richtlinie“), eine „Antidiskriminierung und Sexismus“-Richtlinie, eine Beschaffungs-Richtlinie sowie um eine Datenschutz-Richtlinie erweitert.

Die IMF orientiert sich bei gesellschaftlichen Einladungen an den Vorgaben der Gesellschafter (Amtsträger). Für den privatwirtschaftlichen Bereich bildet der Leitfaden 'Hospitality und Strafrecht' der Sponsorenvereinigung S 20 eine Orientierungshilfe.

### Berichtspflichten

Ein Mal jährlich berichtet die Geschäftsleitung dem Aufsichtsrat der IMF zum Thema Fraud.

Ein Mal jährlich legt die Geschäftsleitung dem Aufsichtsrat der IMF eine Dokumentation zum Risikomanagementsystem vor. In der Kategorie „Risiken aus Corporate Governance“ sind Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung beschrieben.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Die IMF beschäftigt 14 feste Mitarbeiter. Zu den Veranstaltungen werden p.a. bis zu 180 Projektmitarbeiter engagiert.

### Internet-Auftritt

Richtlinie Social Media; Zugangsberechtigungen sind definiert ebenso die Redaktionshoheit der Website.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Dienstanweisung „Mitarbeiterhandbuch“ (letzte Aktualisierung: 29.03.2019) enthält:

- Verhaltenskodex
- Arbeitsordnung mit Punkt 3.8. Korruptionsprävention
- Richtlinie zur Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen („Geschenke-Richtlinie“)

- Beschaffungsrichtlinie
- Datenschutz-Richtlinie

Das „Mitarbeiterhandbuch“ wird mit allen Anlagen jedem Mitarbeiter zugesandt und ist Bestandteil des Vertrages; der darin enthaltene Verhaltenskodex ist von jedem Mitarbeiter bei Arbeitsbeginn durch Unterschrift anzuerkennen.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

liegt bei der Geschäftsführung

### **2.11. Maßnahmeträger München-Riem GmbH (MRG)**

#### **2.11.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum (2019)</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	ein Compliance Officer seit 2009 keine Änderungen zum letzten Berichtszeitraum
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Compliance-Richtlinie eingeführt: 2009, regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet, insbesondere nach Eintritt in den „Konzernkreis“ der Landeshauptstadt München, derzeitiger Stand: 12/2017  mit zugehörigen Formularen im Organisationshandbuch (OHB) als PDF für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich hinterlegt  Inhalte, insbesondere die niedergelegten Verfahren (z.B. betreffend Einladungen etc.) werden aktiv gelebt, dienen dem und fördern den mit der Compliance-Richtlinie verfolgten Zweck
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Die Compliance-Richtlinie wird jeder neuen Mitarbeiterin und jedem neuen Mitarbeiter zur Verfügung gestellt; zur Anerkennung deren Inhalte wird mittels Unterschrift verpflichtet. Es erfolgt im Rahmen der Umsetzung des sog. Einarbeitungsleitfadens der MRG eine erste Schulung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.  Zur Beratung, Information und bei allen Fragen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht der Compliance-Beauftragte zur Verfügung und ist jederzeit ansprechbar. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden anlassbezogen mit dem Ziel der Aufklärung und Sensibilisierung geschult. Die Amtsträgereigenschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen wird hervorgehoben.  Quartalsweise Berichterstattung des Compliance Officers

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum (2019)
	(extern und intern).
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist insbesondere in den Arbeitsverträgen und in der Compliance-Richtlinie geregelt.</p> <p>Jede entgeltliche Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung. Zur Beratung stehen der kaufmännische Leiter und der Syndikusrechtsanwalt zur Verfügung. Eine Kontrolle – insbesondere auf mögliche Interessenkollisionen – findet jeweils im Rahmen der konkreten Nebentätigkeitsanzeige und -zustimmung statt.</p> <p>Erfahrungsgemäß machen durchschnittlich ca. 15 % der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Möglichkeit einer untergeordneten Nebenbeschäftigung Gebrauch.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der MRG ist das Vier-Augen-Prinzip umfassend und in sämtlichen Bereichen (insbesondere Technik, Kaufmännisch, Vergabe- und Vertragsmanagement, Recht und EDV) installiert.</p> <p>Regelungen u.a. zur Vergabe, zum Einkauf und zum Beschaffungswesen sind im Organisationshandbuch, im Projekthandbuch und im Handbuch Vergabe- und Vertragsmanagement niedergelegt, wo sämtliche Vorgänge ausführlich geregelt sind.</p> <p>Die Handbücher werden zu jeder Zeit von hierfür eigens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Qualitätsmanagementbeauftragte/r) und den jeweiligen Fachbereichen betreut, gepflegt und weiterentwickelt.</p> <p>Begleitet wird die Tätigkeit der MRG betreffend die Maßnahmeträgerschaft durch den Beirat; betreffend den Bereich Klinikbau finden regelmäßige Lenkungsreise statt.</p> <p>Interne wöchentliche Projektkoordinierungssitzungen runden die Organisation ab.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Aufgrund der Unternehmensgröße der MRG (ca. 40 Mitarbeiter) wird keine eigene Innenrevision vorgehalten. Es werden jedoch in regelmäßigen Abständen entsprechende Prüfungen an externe Dritte (i.d.R. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften) vergeben.</p> <p>Ferner ist ein umfassendes Qualitätsmanagement (vgl. oben) eingeführt, welches externe Audits durch den TÜV und zu deren Vorbereitung auch interne Audits durch die Qualitätsmanagementbeauftragten erfordert.</p> <p>Zudem unterzieht sich die MRG seit ihrer Gründung im Jahr 1994 jährlich freiwillig einer Jahresabschlussprüfung durch Wirtschaftsprüfungsgesellschaften</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen ist bei der MRG durch das eingeführte Qualitätsmanagement (Zertifizierung nach DIN ISO 9001: 2015) und damit verbundene interne und externe Audits sichergestellt.</p> <p>Das Qualitätsmanagement ist im kaufmännischen Bereich angesiedelt und besteht u. a. aus einem Risikofrüherkennungssystem sowie dem kaufmännischen</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum (2019)
	Rechnungswesen, Controlling und einem umfassenden Berichtswesen. Auf Ebene der Projektleitungen findet zudem das Projektcontrolling statt

### 2.11.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Personal- oder Aufgabenrotation

nein

#### Anonyme Hinweisgebersysteme

Die Abgabe anonymer Hinweise ist über den Compliancebeauftragten, der gleichzeitig Syndikusrechtsanwalt ist, möglich. Eine vertrauliche Behandlung und Wahrung der Anonymität der Hinweisgeberinnen und Hinweisgeber wird gewährleistet. Freilich ist aber bei der derzeitigen Unternehmensgröße nicht auszuschließen, dass sich bereits aus dem Hinweis als solchem seine mögliche Urheberschaft bzw. ein Kreis von Urhebern erschließt.

Meldepflichten sind in der Compliance-Richtlinie geregelt.

#### Internet-Auftritt

Besondere Berücksichtigung des Themas „Compliance“ im Rahmen des Internetauftritts:

<https://www.mrg-gmbh.de/unternehmen/management-und-struktur>

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Ja, Teilnahme an weiteren Fortbildungen ist im kommenden Berichtszeitraum geplant.

## 2.12. Messe München GmbH (MMG)

### 2.12.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	2 Ansprechpartner in Korruptionsangelegenheiten: Compliance Officer (Dr. Heinrich Hilderscheid), externer Ombudsmann (Herr Dr. Matthias Nordmann, Partner der Kanzlei SKW Schwarz Rechtsanwälte) 0,05 VZÄ beim Compliance Officer
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Die <i>Annahme</i> von Vorteilen ist seit dem 01.02.2011 in der Compliance Policy, einer Betriebsvereinbarung, geregelt, die am 28.01.2016 überarbeitet wurde.

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Mitteilungen über die Annahme von Vorteilen: 2017 = 284; 2018 = 236</p> <p>Die <i>Gewährung</i> von Vorteilen ist in der seit dem 01.02.2011 gültigen Fassung der Dienstanweisung „Bewirtungen und sonstige Repräsentationsaufwendungen“ geregelt.</p> <p>Mitteilungen über die Gewährung von Vorteilen: 2017 = 8; 2018 = 1</p>
3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	2018 Schulung der relevanten Mitarbeiter im Zentralbereich IT zum Thema Korruptionsvermeidung.
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Jede Nebentätigkeit, ob entgeltlich oder unentgeltlich, selbstständig oder unselbstständig, ist der Messe München GmbH anzuzeigen und bedarf ihrer vorherigen schriftlichen Zustimmung. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden.</p> <p>Voraussetzung zur Zustimmung zu einer Nebentätigkeit ist, (i) dass durch sie die arbeitsvertraglichen Pflichten gegenüber der Messe München GmbH bzw. die Interessen der Messe oder ihrer Kunden nicht beeinträchtigt werden, (ii) dass die wöchentliche Arbeitszeit von max. 48 Stunden nicht überschritten werden darf und (iii) dass nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden eingehalten wird.</p> <p>Der HR Business Partner führt Beratungsgespräche mit den Mitarbeitern, die eine Nebenbeschäftigung aufnehmen wollen.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Ein internes Kontrollsystem, kurz „IKS“ genannt, besteht bei der Messe München schon seit vielen Jahren. Der Aufsichtsrat wird hierüber regelmäßig informiert.</p> <p>Das Vier-Augen-Prinzip gilt bei der Messe München GmbH schon seit Jahrzehnten. In der Dienstanweisung „Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung“ sind neben dem Vier-Augen-Prinzip auch Regelungen zur Vergabe, zu ausgabenwirksamen Bestellungen und Verträgen sowie zu einnahmewirksamen Verträgen enthalten. Ergänzt werden diese Bestimmungen durch die Procurement-Richtlinie.</p> <p>Als EDV-gestütztes Kontrollsystem hat die Messe München GmbH ein SAP-System mit definierten Workflows.</p> <p>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen finden sich in der Dienstanweisung „Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung“ und in der Procurement-Richtlinie.</p> <p>Die Innenrevision führt nach einem von der Geschäftsführung verabschiedeten Prüfungsplan regelmäßig Prozess- und Veranstaltungsprüfungen durch. Hierbei wird auch geprüft, inwiefern miteinander unvereinbare Funktionen organisatorisch voneinander getrennt sind.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Innenrevision: 2,3 VZÄ</p> <p>Die Innenrevision führt keine gezielten Korruptionsprüfungen</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	durch, es sei denn als Sonderprüfung im Auftrag der Geschäftsführung. Im Rahmen ihrer regelmäßigen Prozess- und Veranstaltungsprüfungen achtet die Innenrevision auf Anhaltspunkte bzw. Auffälligkeiten in Bezug auf Korruption.
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>2013 wurde mit der Untersuchung der Korruptionsrisiken im Zentralbereich IT begonnen. Die letzten der verabschiedeten Maßnahmen wurden 2018 umgesetzt.</p> <p>Ende 2016 wurde mit der Untersuchung der Korruptionsrisiken in den Geschäftsbereichen 2 und 4 begonnen. Die verabschiedeten Maßnahmen wurden 2018 umgesetzt.</p> <p>Ende 2018 wurde auf der Grundlage der Untersuchung der Korruptionsrisiken in den Geschäftsbereichen 2 und 4 eine Arbeitsgruppe mit Teilnehmern aus den Geschäftsbereichen 1 – 4 gebildet, die Guidelines für die Auswahl von Ausstellern bei Platzmangel erstellt. Die Guidelines sollen 2019 erstellt und verabschiedet werden.</p>

## 2.12.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

- Betriebsvereinbarung Compliance bei der Messe München GmbH (Compliance Policy), Formulare zur Mitteilung einer Annahme oder Gewährung von Vorteilen
- Dienstanweisung Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung
- Procurement-Richtlinie der Messe München GmbH
- Dienstanweisung Bewirtung und sonstige Repräsentationsaufwendungen
- Dienstanweisung Ehrenkarten, Eintrittskarten
- Dienstanweisung Verhalten bei Durchsuchungen durch Ermittlungs- und Kartellbehörden
- Dienstanweisung Forderungsmanagement
- Compliance Klausel zusammen mit einem Code-of-Conduct zum Compliance in Lieferantenverträgen
- Dienstanweisung Compliance (Compliance-Organisation)

### Externe Überprüfungen

Die Ausgestaltung und Angemessenheit des Compliance Management System (CMS) der Messe München GmbH wurde 2012/2013 auf Wunsch der Gesellschafter vom Wirtschaftsprüfer Deloitte durchgeführt. 2013/2014 wurde auf Wunsch der Gesellschafter die Umsetzung der 2012/2013 gegebenen Empfehlungen zur Verbesserung der Compliance-Organisation vom Wirtschaftsprüfer Deloitte geprüft.

### Berichtspflichten

Hat ein Mitarbeiter begründeten Anlass zu der Annahme, dass die Messe München GmbH

ihren Verpflichtungen aus der Compliance Policy oder aus gesetzlichen Vorschriften nicht nachkommt, so hat er seinen Vorgesetzten, den Compliance Beauftragten oder die Geschäftsführung der Messe München GmbH ohne schuldhaftes Zögern zu informieren [§ 2 (1) der Betriebsvereinbarung Compliance bei der Messe München GmbH (Compliance Policy) vom 28.01.2016]. Jeder Mitarbeiter hat darüber hinaus das Recht, sich über die „Whistleblower-Hotline“ an den externen Ombudsmann zu wenden. Die Einzelheiten ergeben sich aus der Information über die Dienstanweisung Compliance, die die Mitarbeiter im Intranet einsehen können.

Die Compliance Organisation der Messe München GmbH besteht aus dem Compliance Director, der in Personalunion Vorsitzender der Geschäftsführung ist, dem Compliance Officer und einem externen Ombudsmann. Der externe Ombudsmann berichtet an den Compliance Officer, der der zentrale Ansprechpartner für Compliance Angelegenheiten in den Zentral- und Geschäftsbereichen der Messe München GmbH ist. Der Compliance Officer berichtet direkt dem Compliance Director, der seinerseits dem Aufsichtsrat bzw. den Gesellschaftern Bericht erstattet.

Sofern und soweit der Vorsitzende der Geschäftsführung unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes steht, berichtet der Compliance Officer einem anderen Mitglied der Geschäftsführung, das selbst nicht unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes steht. Sofern und soweit alle Mitglieder der Geschäftsführung unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes stehen, berichtet der Compliance Officer direkt dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats der Messe München GmbH.

Sofern und soweit der Compliance Officer unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes steht, berichtet der externe Ombudsmann direkt dem Vorsitzenden der Geschäftsführung. Sofern und soweit auch der Vorsitzende der Geschäftsführung unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes steht, berichtet der externe Ombudsmann einem anderen Mitglied der Geschäftsführung, das selbst nicht unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes steht. Sofern und soweit neben dem Compliance Officer auch alle Mitglieder der Geschäftsführung unter dem Verdacht eines Compliance Verstoßes stehen, berichtet der externe Ombudsmann direkt dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats der Messe München GmbH.

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Systematische Job-Rotationen sind nicht vorgesehen. Sie ergeben sich aber regelmäßig zufällig. Langjährige Beziehungen zwischen Mitarbeitern der Messe München GmbH und den Kunden der Messe München GmbH sind im Interesse des Unternehmens. Im Übrigen sind ausreichende Sicherheitsmechanismen vorhanden.

#### Anonyme Hinweisgebersysteme

Der interne Compliance Officer greift ihm bekannt gewordene Vorgänge, auch anonyme Meldungen, auf, dokumentiert sie, prüft sie auf ihre Compliance-Relevanz und berichtet dem Vorsitzenden der Geschäftsführung in seiner Funktion als Compliance Director. Dieser veranlasst bei einem Verdacht eines Compliance-Verstoßes weitergehende Schritte. Alle Vorgänge werden vertraulich behandelt. Anonym eingehende Meldungen werden auch weiterhin anonym bearbeitet.

Der externe Ombudsmann wird in der Regel nur tätig, wenn er (auch anonym) angesprochen wird. Er befasst sich auch direkt mit den Personen, die sich nicht an den Compliance Officer wenden wollen. Alle diese Vorgänge dokumentiert er bei sich. Er berichtet dem Compliance Officer sämtliche Vorgänge, die ihm zugetragen worden sind. Der Compliance Officer wird dann in gleicher Weise tätig, wie wenn die Angelegenheit ihm direkt mitgeteilt worden wäre.

#### Internet-Auftritt

Im WeNet, dem Intranet der Messe München GmbH, wird auf den Compliance Officer hingewiesen.



### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Sämtliche Compliance Regelungen sind im WeNet, dem Intranet der Messe München GmbH, hinterlegt. Die Formulare zur Mitteilung einer Annahme oder Gewährung von Vorteilen sind im WeNet zum Download bereitgestellt.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Am 26.11.2015 hat der Compliance Officer an dem Fortbildungsseminar „Compliance Organisation & Prävention“ teilgenommen.

## **2.13. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH)**

### **2.13.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die MGH hat bereits im Jahr 2011 eine ihrer beiden Juristinnen zu Antikorruptionsbeauftragten bestellt. Die Firma umfasst 42 Mitarbeiter. Die Juristin arbeitet derzeit 20 Std. pro Woche.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Es existieren schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen. Die Antikorruptionsbeauftragte hat im Jahr 2013 eine Antikorruptionsrichtlinie für die MGH entworfen. Die Richtlinie wird jährlich aktualisiert bzw. überarbeitet und ist für jeden Mitarbeiter online abrufbar.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Die Mitarbeiter kommen i. d. R. im Falle von Einladungen oder auch Zuwendung etc., von denen sie nicht wissen, ob sie sie annehmen dürfen, zur Beratung zur Antikorruptionsbeauftragten.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten üben im Betrieb der MGH 8 Mitarbeiter aus. Da gem. TVÖD lediglich eine Anzeige- und keine Genehmigungspflicht besteht, wird die Anzeige einer Nebentätigkeit auch nur unter den folgenden zwei Aspekten kontrolliert: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Steht die Nebentätigkeit in direkter Konkurrenz zu der Haupttätigkeit und</li> <li>2. Verstößt die Anzahl der Arbeitsstunden der Nebentätigkeit in Verbindung mit der Haupttätigkeit gegen das Arbeitszeitgesetz?</li> </ol> <p>Steht die Nebentätigkeit in Konkurrenz zur Haupttätigkeit oder wird durch die Ausübung gegen das Arbeitszeitgesetz verstoßen, wird die Nebentätigkeit untersagt.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Es gibt interne Regelungen in Form von Dienstanweisungen zum Einkauf und Vergabe von Bau- und Dienst-/Lieferleistungen. Je nach den Wertegrenzen sind Plausibilitätsüberprüfungen,

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		Preisvergleiche und das Mehraugenprinzip vorgeschrieben.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision oder eine vergleichbare Funktion ist in der MGH derzeit nicht eingerichtet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Eine gezielte Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen findet bei der MGH nicht statt, ist aufgrund der derzeitigen Personalstärke der Firma auch nicht praktikabel.

### 2.13.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Compliance-Regelungen

Die Compliance-Regelungen sind in der Antikorruptionsrichtlinie der MGH abschließend niedergelegt.

#### Externe Überprüfungen

Die MGH wird alle 4-5 Jahre von dem städtischen Revisionsamt mit jeweils unterschiedlichem Schwerpunkt geprüft.

#### Berichtspflichten

keine

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Ein solches Rotationsprinzip ist angesichts der Größe und Anzahl der Mitarbeiter der MGH nicht praktikabel.

#### Anonyme Hinweisgebersysteme

Die MGH hat eine sogenannte „Whistleblower-Box“ eingerichtet, in welche die Mitarbeiter anonym Hinweise zu Compliance-Verstößen geben können.

#### Internet-Auftritt

existiert nicht

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Es existiert die Antikorruptionsrichtlinie, die den Beschäftigten beispielsweise auch vorgibt, was sie an Zuwendungen in welcher Höhe annehmen und welche Einladungen sie akzeptieren dürfen. Darüber hinaus gibt es eine interne Anweisung zu der Whistleblower-Box.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Antikorruptionsbeauftragte hat zuletzt 2016 an entsprechenden Fortbildungen teilgenommen und hält sich laufend auf dem neuesten Stand der aktuellen Rechtsprechung zum Antikorruptionsrecht.

## 2.14. Münchener Tierpark Hellabrunn AG

### 2.14.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Der Tierpark hat eine Compliance-/Anti-Korruptionsbeauftragte. Diese ist in Vollzeit tätig.</p> <p>Keine Veränderungen gegenüber dem letzten Bericht.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Der Tierpark hat diverse Regelungen zu diesem Themenkomplex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsvereinbarung zur Korruptionsprävention – Compliance-Richtlinien mit Verhaltenskodex (Stand 03.04.2017)</li> <li>• Dienstanweisung Entleerung von Spendenbehältnissen (Stand 19.11.2012)</li> <li>• Anlage- und Verwertungsrichtlinien (Stand 22.11.2017)</li> <li>• Arbeitsanweisung Richtlinien über den Umgang mit Sachspenden / Zuwendungsbestätigungen (Stand 29.03.2017)</li> </ul> <p>Die Regelungen liegen allesamt in schriftlicher Form vor und sind von der Geschäftsleitung unterschrieben. Die Regelungen werden regelmäßig auf Ihre Aktualität überprüft und bei Bedarf aktualisiert (aktueller Stand bei der obigen Aufstellung jeweils in Klammern). Die Dokumente sind jederzeit für alle Mitarbeiter/innen im Intranet abrufbar und werden mittels Unterweisungen turnusmäßig kommuniziert. Bei Aktualisierungen werden alle Mitarbeiter/innen über die Änderungen informiert.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Jährliche ausführliche Interne Audits im Zusammenhang mit der externen TÜV-Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems (siehe auch Ziff. 5)</p> <p>Information und Sensibilisierung aller Beschäftigten sowohl mündlich als auch schriftlich.</p> <p>Mindestens einmal jährlich schriftlich dokumentierte Unterweisung aller Mitarbeiter/innen.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Der Tierpark hat in seinen Anstellungsverträgen vertragliche Regelungen zu Nebentätigkeiten erfasst. Danach ist während der Dauer der Beschäftigung jede entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit, die die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers beeinträchtigen könnte, nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin gestattet. Hat der Arbeitnehmer schriftlich die beabsichtigte Tätigkeit nach Art, Ort und Dauer angezeigt und werden die Interessen der Arbeitgeberin hierdurch nicht beeinträchtigt, wird die Arbeitgeberin ihre Zustimmung erteilen. Bei Vorliegen sachlicher Gründe, insbesondere einer Beeinträchtigung der Tätigkeit des Arbeitnehmers für die Arbeitgeberin, kann eine etwaige Zustimmung jederzeit</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>widerrufen oder mit Auflagen versehen werden.</p> <p>Nebentätigkeiten sind mit den o.g. Informationen auf einem speziellen Nebentätigkeitsantrag zu beantragen. Die Genehmigung oder Ablehnung erfolgt durch die Geschäftsleitung in Schriftform. Bei Bedarf werden Beratungsgespräche angeboten.</p> <p>Bei den genehmigten Nebentätigkeiten handelt es sich allesamt um typische „Nebenjobs“, von denen keine Korruptionsgefährdung ausgeht. 2013 fand eine Überprüfung früherer Genehmigungen bezüglich möglicher Interessenkonflikte statt, seitdem erfolgt die Überprüfung bereits bei Erteilung der Genehmigung.</p>
5	<p>Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p> <p>Kontinuierliche Verbesserung aller Prozesse auch im Hinblick auf Compliance-Gesichtspunkte im Zuge des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems im Tierpark (DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 14001).</p> <p>Abwicklung der relevanten Prozesse mittels einer ERP-Software (Enterprise Resource Planning). Dabei stetige Optimierung der beschaffungsrelevanten Prozesse und weiterhin kontinuierliche Integration weiterer Arbeitsschritte in EDV-basierte (und damit leichter überprüfbare) Prozesse. Dabei werden auch zusätzliche Arbeitsschritte in EDV-basierte (und damit noch leichter überprüfbare) Prozesse integriert. Soweit machbar wird in IT-Prozessen mit Schnittstellen gearbeitet (z.B. Kassensystem an ERP-System), um die Prozesse gegen dolose Handlungen abzusichern.</p> <p>Die IT-Zugänge bzw. Berechtigungen werden mindestens zweimal jährlich von der Geschäftsleitung geprüft.</p> <p>Weiterführung der externen Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems durch den TÜV Rheinland (jährliche Überwachungsaudits, im 3-Jahres-Turnus Rezertifizierungsaudits). Im Zuge der Audits werden die Arbeitsabläufe und Regelungen der Münchener Tierpark Hellabrunn AG von externen Experten überprüft.</p> <p>Jährliche ausführliche Interne Audits.</p> <p>Information und Sensibilisierung aller Beschäftigten sowohl mündlich als auch schriftlich. Einmal jährlich schriftlich dokumentierte Unterweisung aller Mitarbeiter/innen.</p> <p>Ein Risikomanagementsystem ist installiert, eine Risikomanagementbeauftragte mit entsprechender Fachkenntnis (Ausbildung mit Prüfung zur Risikomanagern (TÜV)) ist bestellt. Das Risikomanagementsystem des Tierparks wird laufend aktualisiert, die dokumentierte Auswertung der Risikofaktoren erfolgt quartalsweise. Der Themenkomplex Compliance, Korruptionsprävention, dolose Handlungen und sonstiges illegales Verhalten ist ein wichtiger Aspekt der laufenden Risikoanalyse.</p>
6	<p>Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p> <p>Die Aufgaben der internen Revision werden durch den Vorstand der Gesellschaft wahrgenommen. Zusätzlich erfolgen regelmäßige Prüfungen durch das Revisionsamt der LHM; in</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Einzelfällen werden darüber hinaus auch sachverständige Dritte (z.B. externe Fachleute aus dem Bereich Steuer- und Wirtschaftsprüfung) beauftragt.</p> <p>Die Wirtschaftsprüfer der Münchener Tierpark Hellabrunn AG beurteilen jährlich die interne Revision des Tierparks und halten diese vor dem Hintergrund der Art und des Umfangs der Geschäftstätigkeit für angemessen (zuletzt beurteilt für Jahresabschluss 2018 in 03/2019)</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Im Zuge des beim Qualitäts- und Umweltmanagementsystem implementierten kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden auch Compliance-relevante Prozesse und Aspekte regelmäßig auf Optimierungen überprüft. Bestandteil dessen sind auch Schwachstellen- und Risikoanalysen.</p> <p>2017/18 wurden u.a. folgende Analysen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse Kassenprozesse im Zuge eines umfangreichen Kassensupdates (1. und 2. Quartal 2018)</li> <li>• Datenschutzcheck in 01/2018 (beinhaltet div. Prozess-Risiko- und Schwachstellenanalysen)</li> <li>• Datenschutzaudit in 07/2019 (beinhaltet ebenfalls div. Prozess-Risiko und Schwachstellenanalysen)</li> <li>• Überwachungsaudit durch den TÜV Rheinland in 06/2017</li> <li>• Rezertifizierungsaudit durch den TÜV Rheinland in 05/2018</li> <li>• Überwachungsaudit durch den TÜV Rheinland in 07/2019</li> <li>• jährliche interne Audits im Vorfeld der TÜV-Audits</li> <li>• Durchführung einer Schwachstellen- und Risikoanalyse</li> <li>• stetige Aktualisierung und Optimierung des Risikomanagementsystems (mindestens quartalsweise); im Zuge der vorgenannten Überwachungsaudits wurde das Risikomanagementsystem der Münchener Tierpark Hellabrunn AG im Auditbericht 2017 vom TÜV Rheinland sehr positiv bewertet („umfassendes und detailliertes Risikomanagement“)</li> </ul>

## 2.14.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

siehe auch obige Tabelle, Ausführungen zu Ziff. 2:

Eine Betriebsvereinbarung zur Korruptionsprävention mit Verhaltenskodex (Compliance-Richtlinie) ist in Kraft und wird regelmäßig aktualisiert.

### Externe Überprüfungen

Weiterführung der externen Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems durch den TÜV Rheinland (jährliche Überwachungsaudits, im 3-Jahres-Turnus

Rezertifizierungsaudits). Im Zuge der Audits werden die Arbeitsabläufe und Regelungen der Münchener Tierpark Hellabrunn AG von externen Experten des TÜVs überprüft. Zudem führt der Tierpark mittels eines externen Experten im 2-Jahres-Turnus ein Datenschutzaudit durch, bei dem auch Compliance-relevante Prozesse Teil der Überprüfung sind.

### Berichtspflichten

Die Münchener Tierpark Hellabrunn AG hat umfangreiche Berichtspflichten vor dem Hintergrund ihrer Gesellschaftsform und gegenüber der Hauptaktionärin (LHM) und dem Aufsichtsrat.

Eine Vielzahl Compliance-relevanter Geschäftsprozesse unterliegt zudem einem Zustimmungsvorbehalt des Aufsichtsrates (Investitionen gemäß Baukostenmanagement, Abschluss von Sponsoringverträgen etc.).

### Personal- oder Aufgabenrotation

Die Münchener Tierpark Hellabrunn AG hat vor dem Hintergrund der Unternehmensgröße (und daraus resultierenden geringen Personalstärke in korruptionsgefährdeten Bereichen) grundsätzlich keine Möglichkeiten, Personal- oder Aufgabenrotation durchzuführen.

Es gibt jedoch in allen Bereichen ein funktionierendes Vier-Augen-System, das auch entsprechend schriftlich fixiert ist.

Zusätzlich wird aktuell an der Einführung eines tierparkinternen sog. Job-Swap-Modells gearbeitet (Möglichkeit für Mitarbeiter/innen, tageweise in anderen Bereichen bzw. Abteilungen des Tierparks zu hospitieren). Dadurch erwarten wir uns auch Anregungen u.a. bzgl. Compliance-Themen.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Anonyme Hinweise werden ernst genommen und entsprechend durch die Geschäftsleitung geprüft.

### Internet-Auftritt

Der Tierpark hat 2018 erstmals einen Nachhaltigkeitsbericht erstellt und in seinem Internet-Auftritt veröffentlicht. Dieser wird nun jährlich erstellt. Für 2020 ist die Integration des Themenkomplexes Compliance bzw. Korruptionsprävention geplant.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Auf die Ausführungen in der Tabelle zu Punkt 2 wird verwiesen.

Ergänzend gibt es u.a. noch folgende Regelungen mit Compliance-relevanten Inhalten:

- Dienstanweisung Baukostenmanagement (Stand 01.10.2017)
- Vorstandsbeschluss Zeichnungsberechtigte für Bestellungen (Stand 08.08.2014)
- Vorstandsbeschluss Unterschriftenregelung (Stand 12.06.2018)
- Dienstanweisung Geldtransporte (Stand 27.03.2017)
- Dienstanweisung Geldschränke (Stand 23.08.2016)
- Vorstandsbeschluss Geldabwicklung (Stand 18.03.2015)
- Arbeitsanweisung Handhabung Kasse (Stand 22.06.2016)

Diese und alle weiteren Regelungen sind für alle Mitarbeiter/innen im Intranet des Tierparks jederzeit abrufbar. Mitarbeiter/innen, die bei ihrer täglichen Arbeit nicht regelmäßig am PC sind (z.B. Kassentätigkeit), haben die Regelungen zudem in gedruckter Form in einem Handbuch

am Arbeitsplatz vorliegen.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Compliancebeauftragte bildet sich regelmäßig in geeigneter Art und Weise fort. Dies war auch im Berichtszeitraum der Fall.

## 2.15. MÜNCHENSTIFT GmbH

### Gemeinnützige Gesellschaft der Landeshauptstadt München, wohnen und pflegen in der Stadt

#### 2.15.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten (AKB)	Die stellvertretende Leitung Personal ist mit 0,2 VZÄ mit dieser Funktion beauftragt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Es gibt verschiedene schriftliche interne Verfahrens-anweisungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. 2: Umgang mit Spenden (02.05.2016 - Version 8)</li> <li>• Nr. 8: Annahme von Belohnungen und Geschenken (20.02.2009 - Version 1)</li> <li>• Nr. 6 (Personal): Zuwendungen und Gewährungen (01.6.2016 - Version 1.1)</li> </ul> <p>Die Mitarbeitenden kennen die Verfahrensanweisungen. Es sind keine Verstöße bekannt.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Präventive Sensibilisierungsmaßnahmen:</p> <p>Im Rahmen der Vergaberechtsschulungen (3 Termine im Jahr 2018) wurde der Punkt Korruptionsvermeidung thematisiert.</p> <p>Beratung / Information der Beschäftigten:</p> <p>Beschäftigte können sich jederzeit wegen Fragen zu diesem Thema an die Abteilung Verwaltung oder an den AKB wenden.</p> <p>Schulungen:</p> <p>Diese erfolgen im Rahmen der Vergaberechts-/Einkaufsschulungen.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen (Formularantrag); die Anträge werden vom jeweiligen Haus und der zentralen Personalabteilung überprüft.</p> <p>Beratungsgespräche:</p> <p>Fragen zu Nebentätigkeiten können jederzeit bei den</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern in den Häusern und in der Hauptverwaltung gestellt werden.</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse:</p> <p>Derzeit sind keine Auffälligkeiten bekannt.</p> <p>Stichprobenartige oder flächendeckende Kontrollen?:</p> <p>Flächendeckende Kontrolle; jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Mehraugenprinzip:</p> <p>4-Augen-Prinzip: Verfahrensanweisung Nr. 6 - Rechnungseingang und Rechnungsprüfung (01.01.2019 - Version 6) sowie Verfahrensanweisung Nr. 18 - Beschaffungs- und Vergabeverfahren (Stand: 15.03.2019 - Version 7.0)</p> <p>EDV-gestützte Überwachung:</p> <p>Bestellwesen für Amazon Business sowie Webshop für Büromaterial: 4-Augen-Prinzip wird durch den zweistufigen Genehmigungsprozess umgesetzt. Ferner ist in den Einrichtungen ein Tool für die Buchung von Zeitarbeitskräften vorhanden.</p> <p>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen, etc.: schriftliche Verfahrensanweisung Nr. 18 - Beschaffungs- und Vergabeverfahren (Stand: 15.03.2019 - Version 7.0)</p> <p>Qualitätsprüfungen:</p> <p>Prozessprüfungen werden im Unternehmen stichprobenartig durchgeführt. Die Überprüfung erfolgt durch die interne Revision, die an die externe Beratungsfirma Rödl &amp; Partner vergeben ist.</p> <p>Revisionsprüfungen:</p> <p>Revisionsprüfungen erfolgen durch die interne Revision.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Durch die interne Revision (Rödl &amp; Partner) wurden im Kalenderjahr 2018 folgende Prüfungen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taschengeldprüfung / Barbetragsverwaltung</li> <li>• Kassenprüfungen</li> <li>• Rechnungsprüfungen</li> <li>• Vergabeproofungen (Unterhaltsreinigung und Thin Clients).</li> </ul> <p>Im Prüfungsergebnis gab es keine Feststellungen, die Rückschlüsse auf Korruption und Bestechung geben bzw. aufzeigen. Für das Kalenderjahr 2019 werden auch weiterhin Prüfungen in den Bereichen durchgeführt, die anfällig für Korruption und Bestechung sind.</p> <p>Weiterhin hat das Revisionsamt der LHM Kontroll- und Prüfungsrechte, die themenbezogen wahrgenommen werden.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Mit der Prüfung des Einkaufsprozesses wurde 2018 begonnen. Vorhandene Schwachstellen und Risiken werden dabei identifiziert. Strukturen im Einkaufsprozess werden kontinuierlich optimiert und die vorhandenen Prozesse neu gestaltet.</p>



Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Die verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden 2018 und werden auch 2019 intensiv geschult.

## 2.15.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Korruptionsprävention ist ein Bestandteil von Compliance, dessen Leitfaden im Intranet der MÜNCHENSTIFT GmbH hinterlegt ist. Das Konzept „Regelkonformes Verhalten“ erstreckt sich nicht nur auf alle gesetzlichen Ge- und Verbote, unternehmensinterne Regelungen sowie Anweisungen, sondern auch auf die bei der städtischen Gesellschaft geltenden Wertevorstellungen.

### Externe Überprüfungen

Externe Überprüfungen erfolgen fallbezogen im Zuge der internen Revision in Rücksprache mit der Geschäftsführung.

### Berichtspflichten

Über den Rahmen der regulären Berichtspflichten, die sich aus den Verfahrensanweisungen oder Feststellungen heraus ergeben, wurden keine weiteren Berichtspflichten festgelegt.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Eine Rotation der Personen und Aufgaben erfolgt nur im Rahmen der natürlichen Fluktuation, personellen Veränderungen sowie des Direktionsrechts des Arbeitgebers bzw. Vorgesetzten.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Es ist kein System eingesetzt, über das Hinweise eingereicht bzw. übermittelt werden.

### Internet-Auftritt

Derzeit befinden sich im Internet-Auftritt keine Hinweise bzw. Inhalte zum Thema Antikorruption.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Im Rahmen der Vergaberechtsschulungen wurde Compliance im Einkauf vermittelt. Dazu fanden 3 Termine im Jahr 2018 statt.

Durch den Antikorruptionsbeauftragten wurde speziell im Vergabeseminar 2018 auf das Thema „Annahme von Geschenken“ eingegangen. Hier wurde die Vorgehensweise vermittelt, was zu tun ist, wenn die Mitarbeitenden Geschenke durch Lieferanten oder Geschäftspartner erhalten. Es wurde auf bestehende Regelungen im Unternehmen hingewiesen und die korrekte Verhaltensweise anhand von Beispielen vermittelt. Auch das Thema Bestechung wurde anhand von Beispielen aufgegriffen und es wurde vermittelt, welche Konsequenzen Verstöße für die Mitarbeitenden haben.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Im Berichtszeitraum wurden keine speziellen Weiterbildungen zum Thema Antikorruption durchgeführt. Lediglich arbeitsrechtliche Fortbildungen (Tagesseminare) mit Bezug zum Thema Antikorruption erfolgten für den Antikorruptionsbeauftragten im Rahmen seiner Tätigkeit.

Für den Compliance Officer gab es im Berichtszeitraum keine speziellen Weiterbildungen.

## 2.16. Münchner Arbeit gGmbH

### 2.16.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>2011 wurde eine Mitarbeiterin der Münchner Arbeit zur Antikorruptionsbeauftragten (AKB) bestellt, in ihre Aufgaben eingewiesen und ihre Funktion in der Firma bekannt gegeben. Ihr wurden alle einschlägigen Unterlagen zur Verfügung gestellt und die Möglichkeit zur Wahrnehmung von Schulungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben eingeräumt. Das Amt als AKB war seither durchgängig besetzt.</p> <p>Die Aufgaben der Antikorruptionsbeauftragten der Münchner Arbeit sind unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartnerin für alle Beschäftigten, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Dritte</li> <li>• Beratung von Abteilungs- und Projektleitungen und der Geschäftsführung</li> <li>• Information und Aufklärung der Beschäftigten</li> <li>• Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen</li> <li>• Erstellen einer jährlichen Schwachstellen- und Risikoanalyse</li> </ul> <p>Seit Beginn ihrer Tätigkeit steht die AKB in Kontakt zur Antikorruptionsstelle der Landeshauptstadt München. Sie berät und unterstützt die Geschäftsführung beim Aufbau und der Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention.</p> <p>Der Zeitaufwand zur Erfüllung der Aufgaben als AKB wurde aufgrund der Betriebsgröße der Münchner Arbeit nicht in VZÄ umgerechnet. Die AKB erhält jedoch jederzeit den zeitlichen Freiraum, den sie zur ordentlichen Aufgabenerfüllung benötigt.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Eine Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken existiert seit 08.07.2011. Die Dienstanweisung beinhaltet auch Richtlinien, die Ausnahmen vom grundsätzlichen Verbot regeln. Bei der Erstellung der Dienstanweisung orientierte sich die Münchner Arbeit eng an der Dienstanweisung und den Richtlinien der LH München. Die Dienstanweisung ist unverändert nach wie vor gültig.</p> <p>In 2015 und 2017 wurde die Dienstanweisung hinsichtlich einer</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>notwendigen Anpassung eingehend überprüft. Grundlage hierfür war unter anderem die aktualisierte Dienstanweisung der LH München. Sowohl die Geschäftsführung als auch die AKB hielten eine Anpassung nicht für erforderlich. Somit wurde beschlossen die bestehende Dienstanweisung nicht zu verändern.</p> <p>Eine Dienstanweisung zum Sponsoring existiert unverändert seit 30.09.2011. Diese beinhaltet die Sponsoringrichtlinien der LH München.</p> <p>Die Erfahrungen mit beiden Dienstanweisungen sind gut. Rückmeldungen der Belegschaft zeigen, dass die darin enthaltene Orientierung und eindeutige Stellungnahme der Geschäftsführung begrüßt wird.</p>
<p>3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten</p>	<p>Jede*r neue Mitarbeiter*in erhält bei Anstellung folgende Unterlagen ausgehändigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstanweisung zum Sponsoring</li> <li>• Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenke</li> <li>• Vorlage zur Anzeige von Nebenbeschäftigungen</li> </ul> <p>Per Unterschrift wird der Erhalt der Unterlagen bestätigt. Damit wird die Wichtigkeit dieser zusätzlich hervorgehoben. Nach Einarbeitungsplan sind die Vorgesetzten verpflichtet mit neuen Mitarbeiter*innen über die Hintergründe, die Notwendigkeit und die Sinnhaftigkeit obiger Unterlagen zu sprechen.</p> <p>Über ein jährliches Rundschreiben der AKB und der Geschäftsführung werden seit 2017 alle Beschäftigten zusätzlich regelmäßig auf obige Unterlagen hingewiesen. Darin ist überdies erwähnt, dass sich alle Beschäftigten mit ihren Anliegen jederzeit ohne Einhaltung eines Dienstweges an die AKB wenden können.</p> <p>Überdies steht den Beschäftigten jederzeit offen sich bei Fragen und Unklarheit ob grundsätzlicher Art oder bei Einzelfällen an Vorgesetzte, den Betriebsrat oder die Geschäftsführung zu wenden.</p> <p>Der AKB steht es jederzeit frei, Schulungen in Anspruch zu nehmen. Dies wird vor allem bei einem Wechsel des/der AKB seitens der Geschäftsführung angeregt. Darüber hinaus steht es der AKB jederzeit frei, sich bei auftauchenden Fragen an die AKB der LH München oder an den juristischen Berater der Münchner Arbeit zu wenden.</p>
<p>4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten</p>	<p>Nebentätigkeiten müssen mit einer standardisierten Vorlage schriftlich unter Angabe von Firma, Wochenstunden und ausgeübter Tätigkeit angezeigt werden. Sie sind unter folgenden Voraussetzungen erlaubt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der/Die Mitarbeiter*in bestätigt per Unterschrift, dass die Nebenbeschäftigung zu keinerlei Beeinträchtigung seiner/ihrer Arbeitskraft führt, außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit ausgeübt wird und die Regelungen im Arbeitszeitgesetz beachtet werden. Zugleich wird bestätigt, dass durch die Nebentätigkeit keine Wettbewerbsinteressen berührt werden und es zu</li> </ul>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>keinerlei Interessenkonflikt mit der dienstlichen Tätigkeit kommt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der/Die Vorgesetzte gibt auf der Vorlage eine schriftliche Stellungnahme ab, dass aus seiner/ihrer Sicht bei Ausübung der Nebentätigkeit kein Interessenskonflikt entsteht.</li> </ul> <p>Beratungsgespräche finden bei Bedarf zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten statt. Bei Notwendigkeit oder bestehenden Zweifel werden die Geschäftsführung und die AKB und ggf. auch eine juristische Beratung mit einbezogen. Die hierbei getroffenen Vereinbarungen bzw. notwendigen Vorgaben werden schriftlich festgehalten und allen Beteiligten zugeschickt.</p> <p>Die Erfahrungen mit obiger Vorgehensweise sind positiv, da mit dieser Regelung zum einen Klarheit herrscht unter welchen Voraussetzungen Nebenbeschäftigungen möglich sind und zum anderen Wege aufgezeigt werden, Interessenkonflikte im Zweifel auszuräumen.</p> <p>Die Belegschaft wird per Rundschreiben jährlich auf die notwendige Anzeige von Nebenbeschäftigungen hingewiesen. Kontrollen über das Vorliegen der schriftlichen Anzeigen werden unregelmäßig stichprobenartig von Vorgesetzten und der Geschäftsführung durchgeführt.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Das prozessbegleitende Kontrollsystem ist in der Münchner Arbeit geregelt durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein mindestens 4-Augen-Prinzip bei der Beschaffung und der Rechnungskontrolle in allen Abteilungen und Projekten,</li> <li>• einen zentralisierten Einkauf in Zusammenarbeit mit den Leitungskräften,</li> <li>• einer engen Zusammenarbeit mit der Vergabestelle der Landeshauptstadt München, über die der überwiegende Teil aller Beschaffungen abgewickelt wird,</li> <li>• die Regelung des Einkaufs- und Beschaffungswesen bzw. der Vergabe von Dienstleistungen für alle Bereiche. Hierbei wurden beispielsweise Wertgrenzen festgelegt und die Notwendigkeit des 4-Augen-Prinzips vorgegeben.</li> <li>• die Tätigkeit von Investitionen ausschließlich durch die oder in enger Absprach mit der Geschäftsführung und</li> <li>• der Einbindung der Geschäftsführung in alle wesentlichen Geschäftsvorfälle</li> </ul> <p>Darüber hinaus wird die komplette Buchhaltung der Münchner Arbeit durch einen externen Dienstleister, eine Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkanzlei, abgewickelt. Hierdurch erfährt das prozessbegleitende Kontrollsystem eine zusätzliche Erweiterung.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die Geschäftsführung der Münchner Arbeit hat die Frage zur Notwendigkeit weitergehender Maßnahmen zur Errichtung einer Innenrevision (oder vergleichbarer Maßnahmen) mit dem Wirtschaftsprüfer der Münchner Arbeit bereits 2010 ausführlich</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>besprochen. Die Einschätzung des Wirtschaftsprüfers ergab damals, dass die Eintrittswahrscheinlichkeit von Korruptionsfällen in der Münchner Arbeit sehr gering ist, zumal der überwiegende Teil aller Anschaffungen über die Vergabestelle der Landeshauptstadt München getätigt wird. Darüber hinaus gilt, dass bei allen Beschaffungen mindestens das 4-Augen-Prinzip eingehalten wird, die Geschäftsführung bei der Vergabe von primären Aufträgen eingebunden ist, bei größeren Aufträgen mehrere Angebote eingeholt werden und durch die externe Buchhaltung ein weiterer Prüfmechanismus eingebaut ist (siehe auch oben Ziff. 5 prozessbegleitendes Kontrollwesen). An dieser Einschätzung hat sich aus Sicht nachfolgender Wirtschaftsprüfer, der Geschäftsführung und der AKB seither nichts verändert.</p> <p>Bei der jährlichen Aufstellung, Prüfung und Offenlegung des Jahresabschlusses werden die Vorschriften für „große Kapitalgesellschaften“ angewandt, obwohl es sich bei der Münchner Arbeit im Sinne des § 267 HGB um eine „kleine Kapitalgesellschaft“ handelt. Außerdem besteht ein Prüfrecht für das Revisionsamt der LH München. Vom Wirtschaftsprüfer wurde daher bereits 2010 bestätigt, dass aufgrund der Betriebsgröße und der Einbindung der Geschäftsführung in alle wesentlichen Geschäftsvorfälle eine weitergehende interne Revision über die genannten Maßnahmen hinaus nicht erforderlich sei.</p> <p>Die ergriffenen Maßnahmen zur Korruptionsprävention wurden von allen bisherigen Wirtschaftsprüfern als sehr umfassend und ausreichend erachtet.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Seit 2011 wird jährlich in allen Bereichen der Münchner Arbeit eine schriftliche Schwachstellen- und Risikoanalyse von der AKB in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Abteilungs- bzw Projektleitungen der Münchner Arbeit erstellt. In dieser werden im Hinblick auf die Korruptionsprävention mögliche Schwachstellen in den einzelnen Bereichen analysiert und bewertet. Die AKB bezieht darin Stellung hinsichtlich möglicher Risiken, Auffälligkeiten und Korruptionsvermutungen.</p>

### 2.16.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

Die Analyse des Korruptionsrisikos und die bestehenden Präventionsmaßnahmen sind seit 2010 Bestandteil des Risiko- und Compliance-Berichts der Münchner Arbeit. Dieser wird jährlich von der Geschäftsführung dem Aufsichtsrat in schriftlicher Form vorgelegt und hierüber in den Aufsichtsratssitzungen Bericht erstattet.

Die Eintrittswahrscheinlichkeit doloser Handlungen oder von Korruption und der mögliche wirtschaftliche Schaden, der bei Korruptionsfällen der Münchner Arbeit entstehen kann, werden aufgrund der Aufgabenfelder und der ergriffenen Präventionsmaßnahmen von der Geschäftsführung als gering bewertet. Diese Einschätzung wurde regelmäßig vom Wirtschaftsprüfer bestätigt.

Der Wirtschaftsprüfer und die Geschäftsführung berichten dem Aufsichtsrat darüber hinaus jährlich, im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses, über mögliche Unregelmäßigkeiten und Auffälligkeiten, die in Zusammenhang mit Korruption stehen können. Dabei bezieht der Wirtschaftsprüfer Stellung, ob der Risiko- und Compliance-Bericht der Geschäftsführung

umfassend genug und die ergriffenen Maßnahmen ausreichend sind.

Weder die Wirtschaftsprüfer noch die Geschäftsführung konnten bislang Auffälligkeiten, die auf Korruption hinweisen, feststellen. Wie bereits erwähnt wurden die ergriffenen Maßnahmen von Wirtschaftsprüfern durchwegs als sehr umfassend und ausreichend erachtet.

Wie ebenfalls bereits erwähnt werden bei der jährlichen Aufstellung, Prüfung und Offenlegung des Jahresabschlusses die Vorschriften für „große Kapitalgesellschaften“ angewandt, obwohl es sich bei der Münchner Arbeit im Sinne des § 267 HGB um eine „kleine Kapitalgesellschaft“ handelt. Außerdem besteht ein Prüfrecht für das Revisionsamt der Landeshauptstadt München. Darüber hinaus wird die komplette Buchhaltung der Münchner Arbeit durch einen externen Dienstleister, eine Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkanzlei, abgewickelt.

Die in Ziff. 1 erwähnten Unterlagen stehen allen Beschäftigten jederzeit im Intranet der Münchner Arbeit zur Verfügung. Beschäftigte ohne EDV-Arbeitsplatz erhalten diese Unterlagen bei Beschäftigungsbeginn ausgedruckt auf Papier und können diese jederzeit nochmals anfordern.

## 2.17. Münchner Verkehrs- und Tarifverbund GmbH (MVV)

### 2.17.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Ein Antikorruptionsbeauftragter. Interessenkonflikte werden vermieden, da die Stelle als neue Position der „Stabstelle für Controlling und Rechnungswesen“ wahrgenommen wird. Stellenanteil bei 0,1.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Zu „Diensteigentum, Sponsoring und Bestechung“ gibt es eine eigene Organisationsanweisung, welche über das Intranet zugänglich ist. Die letzte Überarbeitung erfolgte am 07.11.2016, Änderungen waren bisher nicht nötig. Die Anweisung wird gut angenommen, alle Zuwendungen liegen im zulässigen Rahmen und werden durch konsequente Intervention jährlich weniger.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigte werden bei Einstellung über verschiedene Organisationsanweisungen unterwiesen und müssen u. a. eine Verpflichtungserklärung bezüglich „Diensteigentum, Sponsoring und Bestechung“ unterschreiben. Des Weiteren wird, gegen Jahresende, eine Rundmail an alle Beschäftigte versendet, die auf die Thematik Antikorruption/Sponsoring hinweist. Der Antikorruptionsbeauftragte steht jederzeit für Rückfragen der Beschäftigten zur Verfügung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Erlaubt im Rahmen der Vereinbarungen des § 3 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Auch hierzu muss bei Neueinstellungen eine Verpflichtungserklärung nach Aufklärung der Inhalte unterschrieben werden.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Für alle Belange der Geschäftsführung existiert eine eigene Richtlinie. Diese regelt u. a. die Vergabe, den Einkauf und das Beschaffungswesen. Das Mehraugenprinzip wird in allen

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		Bereichen angewendet und richtet sich in seinem Umfang nach Bestellwerten. Diverse Prozessbeschreibungen helfen, Qualitäts- und Revisionsprüfungen zu erleichtern und Prozesse zu verbessern.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Stelle Innenrevision. Interessenkonflikte werden vermieden, da die Stelle als neue Position der „Stabstelle für Controlling und Rechnungswesen“ wahrgenommen wird. Stellenanteil bei 0,1.  Mindestens eine Prüfung im Jahr. In letzter Zeit wurden keine Auffälligkeiten entdeckt, jedoch wurden Vorschläge zur Verbesserung von Prozessen und Kostensenkungen eingereicht (z. B. im Mobilfunk).
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufgrund der Struktur und den vertraglichen Regelungen zwischen den Gesellschaftern und den Verbundpartnern bestehen für die Gesellschaft keine bestandsgefährdenden Risiken. Die letzte umfangreiche Risikoanalyse wurde im Rahmen der 119. Gesellschafterversammlung am 07.07.2006 vorgestellt. Eine Anpassung der Frühwarnsignale und Maßnahmen ist grundsätzlich nicht regelmäßig notwendig, da sich der Geschäftsprozess in der Vergangenheit nicht wesentlich geändert hat. Eine Abstimmung der Frühwarnsignale und Maßnahmen erfolgt jedoch regelmäßig im Rahmen des Berichtswesens der Gesellschaft.

## 2.18. Münchner Volkshochschule GmbH (VHS)

### 2.18.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 AKB / Compliance Officer, seit 20. Sept. 2011 VZÄ anteilig (39 Wochenstunden-Stelle)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Dienstanweisung „Annahme von Geschenken“ (23.9. 2010) Dienstanweisung „Sponsoring“ (23.4.2014)
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Infos im Intranet, Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen und Geschenken, Bei der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/innen durch die Geschäftsführung
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Be-	Jährliche Überprüfung durch Personalverwaltung

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	schäftigten	(Fragebogen an MA)
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	internes halbjährl. Controlling gem. BeschaffungsRL ; Dienstanweisung Regelung Zeichnungsberechtigungen; Dienstanweisung zum Kassenwesen mit Kassenprüfungen; IT-gestützte Software mit Kontrollsystem (Honorarabrechnung, Warenwirtschaft); Vieraugenprinzip bei der Freigabe der Zahlungsläufe; Wirtschaftsprüfer-Prozessanalyse; Analyse durch externe Revision; Ab 2019 geplante weitere ablaufgebundene digitale Prozesse: Digitales Vertragsmanagement, Digitaler Rechnungslauf Controlling Honorarverträge (4-Augenprinzip) Getrennte Prozesse in der Buchhaltung nach 4-Augenprinzip
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der geringen Unternehmensgröße ist eine eigene Stelle/Abt. Innenrevision nicht erforderlich. Regelmäßige Kassenprüfungen und halbjährliche Prüfung des Beschaffungswesens sind Standard.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Compliance Management“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Dem Aufsichtsrat wird regelmäßig (zweimal im Jahr) berichtet.

### 2.18.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung bei Verträgen; Prüfungen durch Drittmittelgeber z.B. BAMF

#### Berichtspflichten

- Finanzberichte
- Risikomanagement

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Im Rahmen von betrieblichen Umorganisationen.

#### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

über das Intranet



## 2.19. Münchner Volkstheater GmbH

### 2.19.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Ein Antikorruptionsbeauftragter sowie Stellvertreter wurden 2012 bestellt (1,8 VZÄ)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring wurde erlassen (2012) Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Zuwendungen und Geschenken wurde erlassen (2012)
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Dienstbesprechungen mit Abteilungsleitungen, hausinterner Aushang
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Im Rahmen Arbeitsvertrag sowie hausinterner Aushang (Verpflichtung zur vorherigen Anzeige gegenüber der GF; Untersagung der Nebentätigkeit ist möglich). Nebentätigkeiten des Intendanten sind vom Aufsichtsrat zu genehmigen.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Arbeitsanweisungen Bestellwesen / Wareneingang mit Bestellberechtigten, Bestellgrenzen Zeichnungsberechtigten sowie Kassendienstanweisung usw.; unterjährige nicht angekündigte Überprüfung in Stichproben; Sechsaugenprinzip bei Freigabe der Zahlungsläufe; Ablaufanalyse der Wirtschaftsprüfer und Revisionsamt; Einführung digitalisierter Rechnungsverarbeitung
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der Größe der Gesellschaft scheidet derzeit die Einrichtung einer eigenen Abteilung/Position „Innenrevision“ aus finanziellen und personellen Ressourcen aus.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Fraud- und Korruptionsrisiko“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Jährliche Berichterstattung an den Aufsichtsrat und das Betreuungsreferat (Kulturreferat).

### 2.19.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Rechtsberatungen

#### Berichtspflichten

Aufsichtsrat und Betreuungsreferat (Kulturreferat), Risikomanagement, Finanzdatenberichte

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

## Aushanginformationen

**2.20. Olympiapark München GmbH (OMG)****2.20.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die Leiterin der Stabsstelle Recht, Frau Michaela Bechtold, wurde mit Wirkung zum 01.10.2011 zur Antikorruptionsbeauftragten bestellt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Der Umgang mit Zuwendungen ist für die Geschäftsleitung im Leitfaden FRAUD geregelt. Die letzte Überarbeitung datiert vom Februar 2019. Für die Mitarbeiter/innen findet sich eine inhaltsgleiche Regelung in der Betriebsvereinbarung Antikorruption (letzter Stand: 05.12.2014).</p> <p>Der Geschäftsführerin wurde die Teilnahme an Veranstaltungen Dritter mit Begleitperson mit Schreiben der Aufsichtsratsvorsitzenden vom 27.04.2017 gestattet, solange der Gegenwert von 100 € nicht überschritten wird. Über diesen Betrag hinausgehende Vorgänge soll i.R.d. Risikomanagementsystems berichtet werden. Die Aufsichtsratsvorsitzende hat mit Schreiben vom 14.06.2019 eine Auflistung erhalten.</p> <p>In seiner Sitzung vom 08.10.2009 hat der Aufsichtsrat erstmals die Vorgaben für Sponsoring im Olympiapark festgelegt und letztmalig in der Sitzung vom 29.06.2018 bestätigt. Der Aufsichtsrat wird mind. jährlich mit dem Thema befasst.</p> <p>Entsprechende Regelungen finden sich auch im Organisationshandbuch der Gesellschaft.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Jährlich vor Weihnachten wird in einem Rundschreiben auf die Verfahrensweise bei Annahme von Geschenken hingewiesen. Die Betriebsvereinbarung Antikorruption wird den Mitarbeitern einmal jährlich gegen Unterschrift zur Kenntnis gegeben.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Nebentätigkeiten müssen gem. TVöD vom Arbeitgeber nicht genehmigt, sie dürfen vielmehr nur beauftragt werden. Bei „Erteilung“ einer Nebentätigkeitsgenehmigung werden mögliche Interessenkonflikte geprüft.</p> <p>Erkenntnisse, dass sich MitarbeiterInnen nicht an die Auflagen halten, liegen nicht vor.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Zum Mehr-Augen-Prinzip (vertikal/horizontal), EDV-gestützten Kontrollsystem und Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen etc., vgl. Sitzungsvorlage Nr. 08-14/ V 07431.

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Vergleichbare Regelungen wurden auch in den Leitfaden FRAUD, die Betriebsvereinbarung Antikorruption und den Vergabeleitfaden aufgenommen.
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Die OMG hat im 2. Halbjahr 2014 für fünf Jahre die KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft München mit der Durchführung interner Revisionen beauftragt, s.o.
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Vgl. Sitzungsvorlage Nr. 08-14/ V 07431.</p> <p>Es besteht ein Risikomanagementsystem, das 2x jährlich aktualisiert und 1x jährlich dem Aufsichtsrat vorgelegt wird. Der Aufsichtsrat und der Wirtschaftsprüfer haben dies als ausreichend betrachtet.</p> <p>Die OMG wird vom Revisionsamt der Landeshauptstadt München geprüft.</p> <p>Des Weiteren beauftragt die OMG idR. jährlich ein Wirtschaftsprüfungsunternehmen mit Prüfungen in ausgewählten Bereichen (siehe Ziff. 6).</p> <p>a) Prüfung des Revisionsamtes: Zuletzt wurden „Aspekte der Kosten-/Leistungsrechnung“ geprüft. Es lagen keine gravierenden Feststellungen vor; die Empfehlungen des Revisionsamtes wurden umgesetzt.</p> <p>b) von der OMG beauftragte Revisionsprüfung: Das 2017 bei KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft München beauftragte „Social Media Audit“ konnte aus terminlichen Gründen erst im 2. Halbjahr 2018 durchgeführt werden. Der abschließende Bericht der KPMG steht noch aus.</p> <p>c) über die Stabsstelle Controlling veranlasste interne Prüfungen: In 2017, 2018 und 2019 wurde jeweils das Kassenwesen im Hinblick auf die Richtigkeit der Höhe der Kassenbestände und die Angemessenheit der kasseninternen Kontrollabläufe einer Prüfung unterzogen. Hierzu gab es keine Feststellungen.</p>

## 2.20.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Geschäftsanweisungen/Organisationshandbuch

### Berichtspflichten

Dem Aufsichtsrat wird einmal jährlich zum Thema Sponsoring, Risikomanagement und Antikorruption berichtet.

Personal- oder Aufgabenrotation

Bei der OMG nicht möglich

Anonyme Hinweisgebersysteme

Schriftlich möglich

Internet-Auftritt

Der Internetauftritt der OMG enthält keine Hinweise zum Thema Antikorruption.

Die Regelungen der OMG, wie zB. Unterschriftsvollmachten, Betriebsvereinbarungen etc. werden den Beschäftigten im Outlook und über das firmeninterne Intranet zur Verfügung gestellt.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Betriebsvereinbarung Antikorruption, s.o.

Leitfaden FRAUD, s.o.

Vergabeleitfaden, s.o.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten an Weiterbildungen

Die Antikorruptionsbeauftragte hat im Berichtszeitraum folgende Seminare/Veranstaltungen besucht:

10./11.10.2017: Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen 2017 ober- und unterhalb der Schwellenwerte "

10.05.2019: Datenschutz und Compliance nach der DSGVO

**2.21. P+R Park & Ride GmbH****2.21.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	2 Compliance-Beauftragte in Teilzeit als zusätzliche Aufgabe zur Haupttätigkeit
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	DA Korruptionsprävention (wird jährlich aktualisiert) Sponsoring fällt in der Gesellschaft nicht an.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Regelmäßige Schulungen (Korruption und Vergabe) Beratung und Info durch Compliance-Beauftragte Firmenhandbuch – (jährliche Aktualisierung)

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	(anlassbezogen) Firmenbesprechung (wöchentlich)
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Nebentätigkeiten müssen bei Personalstelle angezeigt werden (Formular); Prüfung durch Personalstelle; Unbedenklichkeitsbescheinigung für Nebenjob durch Personalstelle; Abzeichnung durch Geschäftsführung; Jährliche Abfrage bei Mitarbeitern durch Personalstelle;</p> <p>Kontrolle durch Compliance</p> <p>Aufklärung zu Nebentätigkeiten in Schulungen enthalten</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>4-Augen-Prinzip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: „cc“ und „bcc“</li> <li>• Abzeichnung durch Zeichnungsberechtigten bei Schreiben, Fax und Gesprächsnotizen</li> </ul> <p>Dienstanweisungen für Vergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung für Bareinkäufe (bis 150,00 €)</li> <li>• Formblätter für jeden Vergabevorgang (inkl. Preisabfrage und lückenlose Dokumentation sowie Abzeichnung durch Vorgesetzten)</li> <li>• Abteilungsinterne Qualitätsprüfungen</li> </ul>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>2 Compliance-Beauftragte in Teilzeit als zusätzliche Aufgabe zur Haupttätigkeit</p> <p>Überprüfung interner Vorgänge und Prozesse aufgrund eigener Auswahl oder durch Auftrag der Geschäftsführung</p> <p>Kassenprüfungen</p> <p>Skontoprüfungen</p> <p>Prüfung der Vertragsverwaltung</p> <p>Prüfung der Vergabevorgänge</p> <p>Überprüfung der Mieterverwaltung bei der Vergabe von Anwohnerstellplätzen</p> <p>Überprüfung der Auftragsvergaben (jährlich)</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Risikoanalyse: Handbuch Risikomanagement (jährliche Aktualisierung)</p> <p>Schwachstellenanalyse (Aktualisierung für 2019/20 vorgesehen)</p>

### 2.21.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Externe Überprüfungen

durch Revisionsamt der Landeshauptstadt München; Wirtschaftsprüfer (jährlich)

Berichtspflichten

regelmäßige Berichterstattung von Compliance in der Sommersitzung der Gesellschafterversammlung

Personal- oder Aufgabenrotation

Anlagenbezogen im Kontrollaußendienst und anlagen- sowie funktionsbezogen im technischen Außendienst

Anonyme Hinweisgebersysteme

Compliance-Email; Briefkasten für jegliche Mitteilungen/Anregungen an Compliance

Internet-Auftritt

Kontakt auf Homepage

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Firmenhandbuch, Risikomanagement, Dienststanweisungen Vergabe und Korruptionsprävention

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Austausch mit der Antikorruptionsbeauftragten im KVR

**2.22. Pasinger Fabrik GmbH****2.22.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 AKB seit 2015, VZÄ anteilig (39 Wochenstunden-Stelle)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	„Annahme von Geschenken“ geregelt im Dienstvertrag der Geschäftsführung Bericht über „Sponsoring“ erfolgt regelmäßig einmal jährlich an den Aufsichtsrat
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Dienststanweisung zum Umgang mit Zuwendungen und Geschenken Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen durch die Geschäftsführung wird auf diese Punkte hingewiesen, zudem einmal jährlich im Rahmen des Jour fix aller Beschäftigten. Seit 2011 gibt es für alle Beschäftigten einen schriftlichen Verhaltenskodex

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Jeder Dienstvertrag enthält eine Regelung, wonach Nebentätigkeiten von der Geschäftsführung genehmigt werden müssen, damit auch Interessenskonflikte ausgeschlossen werden können.  Im Falle des Geschäftsführers bedürfen Nebentätigkeiten der vorherigen Genehmigung durch den Aufsichtsrat.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Internes monatliches Controlling im Rahmen der Monatsabschlüsse der Buchhaltung  IT-gestützte Software mit Kontrollsystem wird für den Ticketverkauf über den Verkauf via Münchenticket sichergestellt  Vieraugenprinzip bei größeren Produktionen (insbesondere Oper)  Wirtschaftsprüfer-Prozessanalyse  Analyse durch externe Revision
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der geringen Unternehmensgröße ist eine eigene Stelle/Abt. Innenrevision nicht erforderlich.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Fraud/ Korruptionsrisiko“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Dem Aufsichtsrat wird jährlich berichtet.

### 2.22.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

#### Compliance-Regelungen

s. Ziff. 1

#### Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung

#### Berichtspflichten

Finanzberichte, Risikomanagement

#### Personal- oder Aufgabenrotation

Aufgrund der geringen Unternehmensgröße wird dies nicht als zielführend für die Gesellschaft erachtet.

#### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

s. Ziff. 1

## 2.23. Portal München Betriebs-GmbH & Co. KG und Portal München Verwaltungs GmbH

### 2.23.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Compliance Officer: Dr. Lajos Csery (Geschäftsführer der Portal München Verwaltungsgesellschaft mit beschränkter Haftung) (1 VZÄ)</p> <p>Compliance Ombudsmann: Dr. Matthias Nordmann, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Wittelsbacherplatz 1, 80333 München (nach Aufwand)</p> <p>Fachliche Betreuung: Es besteht eine laufende, enge Zusammenarbeit des Managements mit einer führenden Münchner Wirtschaftskanzlei (SKW Schwarz Rechtsanwälte)</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Bei der Erstellung und Weiterentwicklung von schriftlichen Regelungen besteht eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Management der Gesellschaften und der Kanzlei SKW Schwarz, so z.B. bei der Festlegung von Regelungen für die Annahme oder Gewährung von Geschenken und Einladungen sowie Spenden und anderen Vorteilen.</p> <p>Der „Leitfaden Compliance, Anti-Sexismus und Social Media“ der Portal München Betriebs GmbH &amp; Co. KG vom 30.01.2014 findet weiterhin Anwendung. Er enthält auch die Compliance-Richtlinie der Gesellschaft, die insbesondere auch Themen wie Korruptionsvermeidung und Sponsoring behandelt. Der Leitfaden wurde an alle Mitarbeiter verteilt und liegt auch gedruckt in Form einer Broschüre vor, die neuen Mitarbeitern und Interessierten ausgehändigt wird. Auf die Compliance-Richtlinie der Gesellschaft wird in den aktuellen Arbeitsverträgen verwiesen (siehe dazu unten Ziffer 2.23.2).</p> <p>Bewertung: Die bestehenden Regelungen haben sich bisher angesichts der Tätigkeiten der Gesellschaften und ihres Umfangs als geeignet und ausreichend herausgestellt. Einzelfälle konnten in Zusammenarbeit mit der Kanzlei SKW Schwarz auf der Grundlage der bestehenden Regelungen gelöst werden.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Eine Einführungsschulung im Hinblick auf das Compliance-Programm der Gesellschaften und die Antikorruptionsregelungen ist zeitgleich mit deren Einführung durchgeführt worden. In diesem Zusammenhang ist unter dem 19.12.2013 ein Informationsschreiben an alle Mitarbeiter betreffend die Fachstellen für Compliance-Angelegenheiten und das Recht, sich bei Bedarf an diese Fachstellen zu wenden, verteilt worden.</p> <p>Allen neuen Mitarbeiter wird bei Arbeitsbeginn ein Exemplar des „Leitfadens Compliance, Anti-Sexismus und Social Media“ ausgehändigt.</p> <p>Für 2020 ist eine Auffrischungsschulung unter Berücksichtigung der Risiken der Fachbereiche geplant.</p>
4	Überprüfung von Ne-	Um eine klare Trennlinie zwischen der dienstlichen Tätigkeit und



Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>etwaigen Nebentätigkeiten ziehen zu können, hat die Portal München Betriebs GmbH &amp; Co. KG die Klauseln in den Arbeitsverträgen ihrer Mitarbeiter von der Kanzlei SKW Schwarz überprüfen lassen. Zur Minimierung von Interessenkonflikten und Korruptionsgefahren wurden entsprechende Anzeige- und Zustimmungspflichten in alle neu abgeschlossenen Arbeitsverträge (wie im übrigen auch in die Compliance-Richtlinie) eingearbeitet. Die Regelung in den Arbeitsverträgen lautet:</p> <p><i>„Jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich oder auf andere Weise nicht behindert und sonstige berechnigte Belange des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden. Die Zustimmung kann widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen für ihre Erteilung nachträglich entfallen.</i></p> <p><i>Veröffentlichungen und Vorträge, welche den Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers betreffen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.“</i></p> <p>Bisher sind Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten nur in geringem Umfang gestellt worden. Es bestehen keine Anhaltspunkte für Verstöße gegen die vorgenannte Regelung. Stichprobenartige oder flächendeckende Kontrollen sind daher bisher nicht durchgeführt worden.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Vieraugenprinzip</p> <p>Die Unterschriftenregelung enthält auch Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen.</p> <p>Ggfs. Revisionsprüfungen</p> <p>Derzeit wird in Zusammenarbeit mit der Kanzlei SKW Schwarz und dem Ombudsmann eine Unterschriften-Regelung erarbeitet, die die bestehenden Regelungen verschriftlicht und einige neue Regelungen aufstellt. Über ihre Einführung soll noch im Jahr 2019 entschieden werden.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Eine solche Funktion besteht aufgrund der begrenzten Mitarbeiterzahl und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.</p> <p>Ungeachtet dessen wird derzeit eine Überprüfung aller wesentlichen Verträge der Gesellschaften unter Compliance- und vergaberechtlichen Gesichtspunkten vorbereitet. Die Durchführung und der Abschlussbericht sollen im Jahr 2019 erfolgen.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>In den Jahren 2013-2015 wurde in Zusammenarbeit mit der Kanzlei SKW Schwarz eine Risiko- und Schwachstellenanalyse durchgeführt, die in den folgenden Jahren hinsichtlich einzelner Bereiche und anlässlich konkreter akuter Fragestellung laufend vertieft wurde. Eine Überprüfung soll noch im Jahr 2019 erfolgen.</p>

## 2.23.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

In den aktuellen Arbeitsverträgen der Gesellschaften findet sich folgende Regelung, die auf die Compliance-Richtlinie verweist:

#### *„12. Vorteilannahme, Vorteilsgewährung, Compliance*

*12.1 Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Zuwendungen von Dritten, gleich welcher Art, die über steuerlich anerkannte Gelegenheitsgeschenke hinausgehen, unmittelbar oder mittelbar für sich oder eine andere Person anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile, gleich welcher Art, die über steuerlich anerkannte Gelegenheitsgeschenke hinausgehen, anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.*

*12.2 Die Compliance-Richtlinie des Arbeitgebers findet in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Die jeweils gültige Compliance-Richtlinie ist beim Arbeitgeber jederzeit einsehbar. Zurzeit ist diese unter dem Laufwerk GL „Q:\0 GL Info\ Compliance Richtlinie mde“ und Public „O:\Compliance Richtlinie mde“ des Arbeitgebers veröffentlicht.“*

Weiter besteht auch eine Richtlinie zur Verhinderung von Sexismus und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz vom 06.10.2014, die auch die innerbetrieblichen Stellen (Gleichstellungsbeauftragte), die externe Stelle (Compliance-Ombudsmann) sowie städtische Anlaufstellen für die Beratung und Meldung von Vorfällen enthält.

### Externe Überprüfungen

Eine solche Maßnahme besteht aufgrund der begrenzten Mitarbeiterzahl und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.

### Berichtspflichten

Keine weiteren als die im aktuellen Arbeitsvertrag und in den genannten Richtlinien genannten.

### Personal- oder Aufgabenrotation

Eine solche Maßnahme besteht aufgrund der begrenzten Mitarbeiterzahl und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Im Rahmen des Informationsschreibens an alle Mitarbeiter vom 19.12.2013 und der Compliance-Richtlinie sind diese darauf hingewiesen worden, dass sie sich auch anonym an den externen Compliance-Ombudsmann wenden können.

### Internet-Auftritt

Die Website muechen.de enthält keine spezifischen compliance-relevanten Inhalte.

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Siehe oben Ziffer 2.23.1.2.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Der externe Compliance-Ombudsmann ist Partner in einer großen Wirtschaftskanzlei. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass die Gesellschaften stets aktuelle Rechtsberatung im Bereich Compliance erhalten. Der Compliance-Officer steht in ständigem, engem Austausch mit dem externen Compliance-Ombudsmann.

## **2.24. Städtisches Klinikum München GmbH (München Klinik - MÜK)**

### **2.24.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	In der MÜK ist eine Beauftragte für Antikorruption bestellt (0,8 VZÄ). Die Antikorruptionsbeauftragte wird durch die Abteilung Compliance unterstützt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Den Umgang mit Zuwendungen sowie Sponsoring regelt die Dienstanweisung Korruptionsprävention (Stand Januar 2015). Die Annahme von Geschenken und Belohnungen ist grundsätzlich untersagt und nur in bestimmten Fällen und engen Grenzen erlaubt. Die Dienstanweisung ist für alle Beschäftigte der MÜK verbindlich. Verfahrensanweisungen konkretisieren Zuständigkeiten, Grundsätze und Abläufe zu verschiedenen Zuwendungssachverhalten, wie Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen als Belohnung oder Geschenk, Sponsoring, Veranstaltungssponsoring, Nebentätigkeiten, Annahme finanzieller Unterstützung für die Teilnahme an Fortbildungen (Fortbildungssponsoring).</p> <p>Die Regelungen zum Veranstaltungssponsoring wurden im April 2018 überarbeitet und sind Gegenstand der Verfahrensanweisung (VA) Fachveranstaltungen (April 2018).</p> <p>Die Verfahrensanweisung zur Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen als Belohnung oder Geschenk (VA Schenkungen) wurde im Mai 2019 aktualisiert.</p> <p>Derzeit legt die MÜK neue Prozesse zum Fortbildungssponsoring zur weiteren Verbesserung der Korruptionsprävention fest. Die aktuell gültige VA „Fortbildung mit externer Unterstützung“ wird entsprechend angepasst.</p> <p>Mit Änderung der o.g. Verfahrensanweisungen wird die Dienstanweisung Korruptionsprävention aktualisiert.</p> <p>Die Konkretisierung von Regelungsinhalten der Dienstanweisung Korruptionsprävention durch Verfahrensanweisung zu den genannten Zuwendungstatbeständen hat sich als zweckmäßig erwiesen. Im Rahmen der jeweiligen Aktualisierung erfolgt eine Betrachtung zur Auswirkung auf die Korruptionsprävention.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Die Abteilung Compliance berät die Beschäftigten in Einzelfällen. Den Führungskräften sowie zuständigen Fachstellen stehen Hinweise und Empfehlungen für deren Entscheidungen und Aufgaben zur Verfügung.</p> <p>Die Abteilung Compliance führt Schulungen zum Thema Korruptionsprävention durch. Ein E-Learning Tool zur Compliance im Krankenhaus ist eingeführt. Es wird derzeit eine begleitende Präsenzveranstaltung vorbereitet.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist grundsätzlich gestattet, soweit diese nicht aufgrund arbeitsrechtlicher, korruptionsrechtlicher oder sozialversicherungsrechtlicher Aspekte zu untersagen ist.</p> <p>Untersagungsgründe aus korruptionsrechtlicher Sicht können vorliegen, sofern die Prinzipien der Korruptionsprävention nicht beachtet werden oder Tätigkeiten ausgeübt werden sollen, die die fachliche Unabhängigkeit der Beschäftigten in einem unzulässigen Maß gefährden.</p> <p>Die Abteilung Compliance berät Beschäftigte regelmäßig bei Bedarf.</p> <p>Die bedarfsweise Einzelfallprüfung von Nebentätigkeitsvorhaben geht über die arbeitsrechtlichen Prüfanforderungen hinaus. Sie erfolgt zum Zweck der weiteren Sensibilisierung zur Vermeidung von Interessenskonflikten.</p> <p>Ein Merkblatt informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte über die zu beachtenden korruptionsrechtlichen Aspekte bei der Ausübung von Nebentätigkeiten.</p> <p>Mit dem Bereich Personal wird derzeit eine Checkliste – Nebentätigkeiten und deren Genehmigungsvoraussetzungen erstellt.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Die prozessbegleitende Kontrolle wird durch verschiedene Fachbereiche umgesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkauf (auf der Grundlage des Einkaufshandbuches)</li> <li>• Bau und Technik (auf der Grundlage des Vergabehandbuchs für Planungs- und Bauleistungen)</li> <li>• Qualitätsmanagement (auf der Grundlage der Qualitätssicherungsvorgaben)</li> <li>• Interne Revision (gemäß Prüfplan sowie ad hoc Prüfaufträge durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung)</li> </ul>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die Interne Revision, die mit Gründung der GmbH eingerichtet wurde, ist 2019 mit 1,7 Vollzeitkräften besetzt. Der Jahresprüfungsplan und die Prüfungsaufträge werden vom Vorsitzenden der Geschäftsführung freigegeben.</p> <p>Die Interne Revision prüfte 2018 Aspekte der Korruptionsprävention im Rahmen der Prüfung „Beratung bei parenteraler Ernährung“ und gab Handlungsempfehlungen ab.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>In 2019 ist eine Prüfung zur Korruptionsprävention im Umfang von 150 Stunden geplant. Die Prüfung befasst sich unter anderem mit Korruptionsprävention in den Bereichen Studien, Geschenken, Nebentätigkeiten, Vergaben, gesponserten Fortbildungen.</p> <p>Grundsätzlich werden im Rahmen der Prüfungen der Internen Revision auch die Funktionstrennung und Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips überwacht.</p>
7	<p>Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen</p> <p>Schwachstellen- und Risikoanalysen erfolgen aufgrund von Hinweisen zu mutmaßlichen Complianceverstößen, zuletzt im ersten Quartal 2019.</p> <p>Des Weiteren erfolgte im ersten Halbjahr 2019 ein Audit durch die Abteilung Compliance zum Thema: „Finanzielle Unterstützung bei Fortbildungen durch Dritte – Annahme personenunabhängiger finanzieller Unterstützung durch die MÜK“. In diesem Rahmen erfolgte eine prozessorientierte Analyse eventueller Schwachstellen und Risiken</p>

## 2.24.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

### Compliance-Regelungen

Die Compliance-Richtlinie der MÜK verpflichtet alle Beschäftigte zum gesetzestreuem und rechtskonformen Verhalten. Die Compliance-Richtlinie schafft mit der allgemeingültigen und eindeutigen Weisung der Geschäftsführung an alle Beschäftigte, dass die Gesetze und die internen Regelungen einzuhalten sind, die Grundvoraussetzung für Compliance in der MÜK.

Die Compliance-Richtlinie legt die Ziele und Verhaltensgrundsätze fest und regelt die Compliance-Verantwortung der Beschäftigten, Führungskräfte, Geschäftsführung, Betriebsbeauftragten (und besonderer Fachkräfte) sowie Personen in bestimmten Funktionen. Des Weiteren sind die Kommunikationswege/Hinweise an Vorgesetzte, an die Geschäftsführung, die Betriebsbeauftragten, Compliance usw. bei Beobachtungen zu mutmaßlichen oder tatsächlichen Rechtsverstößen beschrieben.

### Zusammenarbeit mit externen Ärzten

Um korruptionsrechtliche Risiken in der Zusammenarbeit mit externen Ärztinnen und Ärzten zu vermeiden, hat die MÜK Entscheidungskriterien festgelegt, auf deren Einhaltung Kooperationsverträge mit externen Ärztinnen und Ärzten zu prüfen sind. Die Prüfung und Entscheidung ist in einer Vorlage zu dokumentieren.

### Berichtspflichten

Die Antikorruptionsbeauftragte berichtet der Geschäftsführung und dem Aufsichtsrat jährlich über die Sponsoringaktivitäten der MÜK.

Zudem erhält der Aufsichtsrat zweijährlich einen Bericht zur Korruptionsprävention in der MÜK.

### Hinweise für Beschäftigte

Hinweise an die Beschäftigten in Form von FAQs, Merkblätter, Übersichten der internen Regelungen zur Korruptionsprävention stellt die Abteilung Compliance über das Intranet zur

Verfügung.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Im Berichtszeitraum erfolgte keine Teilnahme an Weiterbildungen. Die MÜK initiiert und pflegt einen intensiven Fach- und Wissensaustausch im Arbeitskreis Recht der AKG (Arbeitsgemeinschaft Kommunaler Großkrankenhäuser e.V.). Dies erfolgt durch die Mitarbeiterinnen der Abteilung Compliance.

## **2.25. Stadtwerke München GmbH (SWM)**

### **2.25.1 Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	<b>Art der Maßnahme</b>	<b>Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum</b>
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Es ist ein Compliance Officer benannt (0,9 VZÄ). Zwei weitere Mitarbeiterinnen der Stabsstelle Konzernordnung und Compliance mit insgesamt 1,55 VZÄ (ab 1.10.: 2,55 VZÄ) sind u.a. im Bereich der Korruptionsprävention und -bekämpfung tätig.</p> <p>Im Jahr 2017 wurde die Funktion des Korruptionsbeauftragten abgeschafft, nachdem dessen Aufgaben mit Errichtung einer Compliance-Organisation auf die Compliance-Funktionen übergegangen waren. In 2018 wurde die Compliance-Organisation im Zuge der Auflösung der Stabsstelle Zentrale Angelegenheiten angepasst. Die Leitung der neu geschaffenen Stabsstelle Konzernordnung, Compliance &amp; Konzernrevision ist zum Compliance Officer bestellt. Die Aufgaben des Compliance Beauftragten (ehemaliger Leiter Zentrale Angelegenheiten) sind in den Aufgaben des Compliance Officers aufgegangen.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Die bestehende Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen mit Stand 19. September 2016 konkretisiert die Vorgaben des Verhaltenskodexes über den Umgang mit Zuwendungen wie Geschenken, Einladungen und Bewirtungen.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Es wurden folgende Informations- und Schulungsmaßnahmen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilaterale Compliance-Gespräche mit Leitern erster Ebene</li> <li>• Hinweise per E-Mail zu der Annahme und Gewährung von Zuwendungen vor dem Oktoberfest und vor Weihnachten</li> <li>• Regelmäßige Herausgabe von Compliance Newslettern mit aktuellen Compliance-Themen</li> <li>• Aufnahme einer Präsenzeinheit zur Information neuer Mitarbeiter über die Compliance-Organisation, Ansprechpartner, Compliance-Regelungen sowie Ziele</li> </ul>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>und Inhalte von Compliance im Rahmen der Onboarding-Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über die Compliance-Organisation, Ansprechpartner, Compliance-Regelungen sowie Ziele und Inhalte von Compliance im Intranet</li> <li>• Durchführung von Compliance-Schulungen auf Basis des am 10.11.2014 von der Geschäftsführung der Stadtwerke München GmbH beschlossenen Compliance-Schulungskonzepts und mit umfassender Einbindung der Führungskräfte der zu schulenden Organisationseinheiten</li> <li>• Kurzfilme auf der Startseite des Intranets zu einzelnen Themen des Verhaltenskodexes</li> </ul>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Ziffer 4 des SWM Verhaltenskodexes enthält Regelungen zu der Thematik Interessenkonflikte. Im Grundsatz sind hiernach private Interessen der Mitarbeiter und die Interessen des Unternehmens voneinander zu trennen, um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden. Nebentätigkeiten müssen gemäß einem festgelegten Prozess schriftlich angezeigt und von dem jeweiligen Vorgesetzten auf Interessenskonflikte hin beurteilt werden. Die Nebentätigkeit darf nicht dazu geeignet sein, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder berechnigte Interessen der SWM zu beeinträchtigen.</p>
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>An zahlreichen Stellen kommen organisatorische Sicherungs- und Kontrollmaßnahmen wie beispielsweise Funktionstrennungen, Sphärentrennungen (bei Interessenkonflikten), Formulierung konkreter Sorgfaltsanforderungen sowie Vier-Augen-Prinzip zum Einsatz. Es besteht ein umfassendes Regelwerk zum Beschaffungswesen, das auch die Korruptionsabwehr umfasst.</p> <p>Darüber hinaus ist mit der Konzernrevision eine zentrale interne Revision bei der Stadtwerke München GmbH eingerichtet. Die Konzernrevision prüft Geschäftsprozesse, interne Steuerungs- und Kontrollsysteme und Projekte hinsichtlich Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>6,8 VZÄ / 8 Personen (hiervon 1,0 VZÄ derzeit unbesetzt)</p> <p>Im Berichtszeitraum 07/2017 bis 06/2019 wurden 32 Revisionsprüfungen (Regel- und Sonderprüfungen) mit Bericht abgeschlossen.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Unter Berücksichtigung der Compliance Ziele werden bei den SWM in regelmäßigen Abständen die Compliance Risiken festgestellt, die Verstöße gegen einzuhaltende Regeln und damit eine Verfehlung der Compliance Ziele zur Folge haben können.</p> <p>In 2017 hat die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance mit Unterstützung der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft PwC und der Organisationseinheit Steuern und Versicherungen eine Tax Compliance Risikoanalyse durchgeführt. Die Risikoanalyse umfasste die Steuerarten Lohnsteuer, Umsatzsteuer,</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Ertragssteuern und Energiesteuern.</p> <p>In 2018 hat die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance in der Organisationseinheit Treasury eine Risikoanalyse zur EU-Marktmissbrauchsverordnung (MAR) vorgenommen und hierbei geprüft, inwieweit den Vorgaben der Art. 14, 15 und 16 Abs. 2 MAR entsprochen wird. Im Ergebnis wurde festgestellt, dass Treasury im Wesentlichen über gute Sicherungsmaßnahmen und -strukturen verfügt. Bezüglich MAR-spezifischer Anforderungen sind an manchen Stellen systemische und inhaltliche Anpassungen vorzunehmen. Die empfohlenen Maßnahmen befinden sich bereits in der Umsetzung.</p>

### 2.25.2 Ergänzende präventive Maßnahmen

- Durchführung anlassbezogener Compliance-Untersuchungen und Ergreifen individueller Maßnahmen
- Prüfungen der Konzernrevision im Umfeld von Beschaffungs- und Buchungs-/Zahlungsvorgängen
- Überarbeitung der Compliance Regelungen der SWM gegenüber Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern (sogenannte Geschäftspartner-Compliance)
- Definition und Sicherstellung von Compliance-Mindeststandards bei Beteiligungsgesellschaften der SWM

#### Compliance-Regelungen

Aktuell bestehen folgende übergeordnete Compliance-Regelungen:

- Verhaltenskodex
- Richtlinie über das Compliance Management bei den SWM
- Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen
- Richtlinie zur Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
- Konzernbetriebsvereinbarung zum Hinweisgebersystem im SWM Konzern
- Regelungen im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit (bestehend aus der Rahmenrichtlinie für Datenschutz und Informationssicherheit und 11 Durchführungsrichtlinien des Handbuchs für Datenschutz und Informationssicherheit)
- Richtlinie über die Grundsätze der Stadtwerke München zum Umgang mit Daten und fortschreitender Digitalisierung (Corporate Digital Responsibility)

#### Externe Überprüfungen

Die Konzernrevision hat Ende 2017/Anfang 2018 ein Quality Assessment in Bezug auf das Interne Revisionssystem durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Deloitte durchführen lassen. Die Umsetzung der Handlungsempfehlungen aus dem Assessment wurden in 2018 im Rahmen der Jahresabschlussprüfung durch den Wirtschaftsprüfer geprüft und bestätigt.



### Berichtspflichten

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben berichtet der Compliance Officer an den Vorsitzenden der Geschäftsführung bzw. die Geschäftsführung der Stadtwerke München GmbH/ Konzernleitung der SWM.

Der Compliance Officer erstellt jährliche Tätigkeitsberichte über das jeweils abgelaufene Geschäftsjahr der SWM für die Geschäftsführung der Stadtwerke München GmbH/ Konzernleitung des SWM Konzerns und die Aufsichtsratsgremien der SWM.

### Anonyme Hinweisgebersysteme

Bei Verdacht auf illegale Geschäftspraktiken wie Korruption, Betrug, Untreue, Verstöße gegen Kartellrecht oder ähnliche Verstöße mit Bezug auf ein Unternehmen der SWM können sich Mitarbeiter, Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten der SWM sowie sonstige Dritte an die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance als interne Hinweisstelle oder an den zum Ombudsmann bestellten Rechtsanwalt Dr. Karl Sidhu von der Anwaltskanzlei SvS Rechtsanwälte wenden. Das Verfahren über das Geben von Compliance-Hinweisen regelt die Konzernbetriebsvereinbarung zum Hinweisgebersystem, die am 30.06.2015 in Kraft getreten ist.

### Internet-Auftritt

Auf den SWM-Internetseiten sind der Compliance-Officer der SWM sowie der externe Ombudsmann als Ansprechpartner für Compliance-Hinweise benannt. Dargestellt sind darüber hinaus der Verhaltenskodex und die Richtlinie über die Grundsätze der Stadtwerke München zum Umgang mit Daten und fortschreitender Digitalisierung (Corporate Digital Responsibility).

### Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance informiert bedarfsweise die Beschäftigten über rechtliche/interne Vorgaben sowie spezifische Themenstellungen. So wurden unter anderem die Merkblätter „Umgang mit Lieferanten“ und „Compliance Orientierungshilfe“ erarbeitet.

### Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Der Compliance Officer nimmt regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen teil. Im Berichtszeitraum hat der Compliance Officer insbesondere an der jährlichen Anti-Fraud Tagung des DIIR teilgenommen.