

Korruptionsbericht 2021

Anlage 2

zur Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 03396

Bekanntgabe im Verwaltungs- und Personalausschuss vom 10.11.2021

Öffentliche Sitzung

Konzepte der städtischen Beteiligungsgesellschaften zur Prävention und Bekämpfung von Korruption – Stand Juni 2021

Inhaltsverzeichnis

1. aquabench GmbH.....	2
2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH.....	4
3. Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH).....	6
4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH.....	8
5. digital@M GmbH.....	9
6. Flughafen München GmbH (FMG).....	11
7. Gasteig München GmbH (GMG).....	15
8. GEWOFAG Holding GmbH.....	18
9. GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH.....	21
10. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH).....	24
11. Messe München GmbH (MMG).....	27
12. Münchener Tierpark Hellabrunn AG.....	31
13. München Klinik gGmbH (MüK).....	35
14. MÜNCHENSTIFT GmbH.....	38
15. Münchner Arbeit gGmbH.....	41
16. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH).....	46
17. Münchner Raumentwicklungsgesellschaft mbH (MRG).....	48
18. Münchner Verkehrs- und Tarifverbund GmbH (MVV).....	51
19. Münchner Volkshochschule GmbH (MVHS).....	53
20. Münchner Volkstheater GmbH.....	54
21. Olympiapark München GmbH (OMG).....	55
22. P+R Park & Ride GmbH.....	58
23. Pasinger Fabrik GmbH.....	60
24. Portal München Betriebs-GmbH & Co. KG u. Portal München Verwaltungs GmbH.....	62
25. Stadtwerke München GmbH (SWM).....	66

1. aquabench GmbH

1.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1 Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Eine*n Antikorruptionsbeauftragte*n gibt es aufgrund der Firmengröße (unter 20 Mitarbeiter*innen) nicht. Die Aufgabe wird durch die Geschäftsleitung abgedeckt.
2 Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen existiert nicht, da die Mitarbeiter*innen 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*innen 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>Art und Umfang/Bereiche, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehraugenprinzip Ist durchgängig gewährleistet • EDV-gestützte Überwachung Funktionierendes internes Kontrollsystem und Risikomanagementsystem wird jährlich durch den Wirtschaftsprüfer im Rahmen der Prüfung analog § 53 HGrG geprüft. • Regelungen zu Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen, etc. Entsprechende Dienstanweisungen und Regelungen existieren seit Jahren, wurden zuletzt im Januar 2021 angepasst und werden ebenfalls durch den WP geprüft. • Qualitätsprüfungen Weitere Qualitätsprüfungen werden nicht vorgenommen. • Revisionsprüfungen Eine interne Revision existiert aufgrund der geringen Firmengröße nicht.
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 Risikomanagementsystems durch eine Risikomatrix dargestellt und analysiert.

1.2. Sonstiges

Es gibt keine Änderung seit dem Jahr 2019, 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 jeder*m Mitarbeiter*in gegenzuzeichnen.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Keine Antikorruptionsbeauftragten /Compliance Officer vorhanden.

2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH

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 keine interne Beauftragung für Compliance. Die Ausbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zum Compliance-Beauftragten ist geplant.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring	Es existieren schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring sowie zur Angemessenheit von Honorarzahlungen. Alle Mitarbeiter*innen sind hierüber schriftlich informiert. Alle Verträge werden von der Administration hinsichtlich der Richtlinien überprüft, ggf. geändert und im Anschluss freigegeben. Quartalsweise findet ein Bericht an den Aufsichtsrat statt.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Mitarbeiter*innen 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 am Behandlungszentrum Kempfenhausen erlaubt, insofern diese nicht die Ausübung der Haupttätigkeit beeinflussen bzw. beeinträchtigen. Kürzlich erfolgte im Rahmen einer Anfrage des Betriebsrats eine flächendeckende Kontrolle. 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 oder erneut im Rahmen der internen Revision geplant.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Seit dem letzten Bericht wurde eine Basisprüfung durch die Innenrevision durchgeführt. Im Zuge dieser Basisprüfung wurde die Korruptionsprävention geprüft und Complianceregelungen erstellt.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Bisher fand keine strukturierte Schwachstellen- und Risikoanalyse der Complianceregelungen statt. Das Qualitätsmanagement ist hierüber informiert und wird diese zeitnah durchführen.

2.2. Sonstiges

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 Antikorrption 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 Honorarzahungen, die für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter einsehbar ist.

Teilnahme der Antikorrptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Erst nach Abschluss der Ausbildung.

3. Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH)

3.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 Antikorruptionsbeauftragte 5 VZÄ bis 30.11.2020 bzw. 4 VZÄ seit 01.12.2020 Aufgrund der Größe der Gesellschaft ist den Beschäftigten der DTGH auch der Antikorruptionsbeauftragte des Kommunalreferates als direkter Ansprechpartner bekannt gegeben.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung „Korruptionsprävention“, die allen Mitarbeiter*innen persönlich durch die Geschäftsführung gegen Unterschrift ausgehändigt wurde, liegt vor. Diese wurde letztmalig am 15.03.2014 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.
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 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 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 <i>„an Hand der Prüfergebnisse der zufällig ausgewählten Stichproben nicht erkennbar wäre, das das interne Kontrollsystem der DTGH nicht funktionieren würde.“</i>

3.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Seit der letzten Berichterstattung zum Korruptionsbericht 2019 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 22.12.2020. Die DTGH kann aufgrund ihrer Größe mit aktuell 4 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.

4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH

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 Mitarbeiter*innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett (Stand: 2016). Aufgrund der Pandemie und der damit verbundenen Anmeldung von Kurzarbeit kam es seit der letzten Berichterstattung zu keinen Neueinstellungen.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Ist alles über Organisationsregelungen geregelt, diese werden neuen Mitarbeiter*innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett; Antikorruptionsbeauftragte stehen den Mitarbeiter*innen zur Beratung zur Verfügung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind generell verboten und werden nur in einzelnen Ausnahmen genehmigt, sofern sichergestellt ist, dass die Hauptbeschäftigung nicht beeinträchtigt wird.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Vieraugenprinzip Organisationsregelungen Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer Vieraugenprinzip Organisationsregelungen
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Im Rahmen des Jahresabschlusses und Wirtschaftsprüfer, 2 x / Jahr in AR-Sitzungen

4.2. Sonstiges

Externe Überprüfungen
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Berichtspflichten
Aufsichtsrat und Betreuungsreferat (Kulturreferat), Risikomanagement, Finanzdatenberichte

5. digital@M GmbH

5.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Seit 01/2020 Position „Governance, Risk & Compliance Officerin“ besetzt. Derzeit 0,6 VZÄ (Vollzeitäquivalente).
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	digital@M orientiert sich an den geltenden Regelungen der Anti-Korruptionsrichtlinie der LHM (AKR). Mitarbeiter*innen werden zur AKR geschult und über deren Geltung für digital@M informiert. AKR und Schulungsunterlagen sind im Intranet abrufbar.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Schulung aller Mitarbeiter*innen zu Compliance Themen wie bspw. Anti-Korruption, Wettbewerbsrecht, Betrug & Untreue sowie Spenden & Sponsoring ist erfolgt und wird bei Neueinstellungen innerhalb der Probezeit durchgeführt. Allgemeine Compliance-Beratung persönlich oder via Funktions-Postfach. Regelmäßige Compliance Newsletter zur Sensibilisierung und aktuellen Berichterstattung in Bezug auf Compliance-Entwicklungen.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind melde- und, soweit zulässig, genehmigungspflichtig. Unternehmensbeteiligungen sind meldepflichtig. Gute Erfahrungen mit dieser Regelung, Mitarbeiter*innen zeigen Beteiligungen an.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Art und Umfang/Bereiche, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Mehraugenprinzip für kritische Prozesse der FiBu, • EDV-gestützte Überwachung, • Grundlegende Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen sind vorhanden, werden aber derzeit überarbeitet.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision ist aufgrund der Größe des Unternehmens aktuell nicht vorhanden.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Eine grundlegende Analyse des Risikoprofils der digital@M hat stattgefunden, es zeigte sich kein spezifisches erhöhtes Risiko für Korruptionsdelikte.

5.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Aktuell werden die Regelungen der AKR der LHM sinngemäß in der digital@M angewendet. Durch das Wachstum und die damit verbundene Ausdifferenzierung erfolgt im Unternehmen momentan auf breiter Basis eine Wertediskussion, die in der Vereinbarung von Leitlinien, einem Wertekanon oder einem Ethikkodex münden kann. Allerdings ist deren konkrete Ausformung derzeit Gegenstand konstruktiver Auseinandersetzung in der Belegschaft und

wird noch einige Zeit in Anspruch nehmen. Indes sorgt allein die Beschäftigung mit der Thematik für hohe Awareness gegenüber Compliance im Unternehmen.

Berichtspflichten

Es findet ein regelmäßiger Jour Fixe zwischen Compliance Officerin und Geschäftsführung statt, der Aufsichtsrat wird über Compliance-Themen unterrichtet.

Anonymes Hinweisgebersystem

In der digital@M wird derzeit ein elektronisches Hinweisgebersystem des Anbieters Business Keeper implementiert, das den Anforderungen an ein sicheres und anonymes Meldesystem umfassend gerecht wird. Es wird für Beschäftigte der digital@M, aber auch Dritte, verfügbar sein. Damit ist schon vor Jahresende 2021 sichergestellt, dass die digital@M die kommende Umsetzung der EU-Richtlinie zum Whistleblower-Schutz erfüllen wird. Das Hinweisgebersystem wird sowohl im Intranet der digital@M als auch für Jeden zugänglich auf der Website abrufbar sein.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Governance, Risk & Compliance Officerin der digital@M ist persönliches Mitglied im Deutschen Institut für Compliance (DICO e.V.), der führenden Landesvereinigung für Compliance-Verantwortliche in Deutschland, und nimmt regelmäßig an Vorträgen und Konferenzen teil.

6. Flughafen München GmbH (FMG)

6.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Die Aufgabe der Antikorruptionsbeauftragten nimmt bei der Flughafen München GmbH (FMG) die Leitung der Konzerneinheit Compliance (RCC) wahr.</p> <p>Bei RCC (nimmt die Aufgaben Compliance und Datenschutz wahr) sind derzeit 4,75 MAKs besetzt; die Leitung RCC sowie eine Mitarbeiterin besitzen die Qualifikation des Compliance Officers (Univ.).</p> <p>In allen Konzern-Töchtern sind eigene Compliance-Beauftragte implementiert. Sie sind feste Ansprechpartner für die Themen Compliance und Korruption.</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 wurde im Dezember 2020 aktualisiert und von der Geschäftsführung freigegeben. Ein Monitoring (Meldepflicht) findet statt und zeigte keine Auffälligkeiten.</p> <p>Es liegen ferner schriftliche Vorgaben zum Thema Sponsoring vor. Spezielle Richtlinien sind in Erarbeitung.</p> <p>RCC berät darüber hinaus fortlaufend 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 fortlaufend durch Schulungen, Sensibilisierungsmaßnahmen und weitere Kommunikationsformen aufgeklärt und sensibilisiert.</p> <p>Seit 02/2015 steht allen Beschäftigten der FMG sowie einigen Tochter-/Beteiligungsgesellschaften ein webbasiertes Compliance-Training (wbt) zur Verfügung. Die Inhalte wurden 2020/2021 aktualisiert und die Schulung auf den neuesten technischen Stand gebracht sowie ein Kapitel zum Datenschutz ergänzt. Die aktualisierte Version des wbt Compliance konnte am 17.05.2021 online geschaltet werden. Zur weiteren Steigerung der Compliance-Awareness sind entsprechend dem GFB-Beschluss vom 12.05.2021 zukünftig alle Mitarbeiter*innen verpflichtet, das wbt Compliance einmal jährlich erfolgreich zu absolvieren.</p> <p>Für die Führungskräfte wird im Rahmen des Führungskräftefortbildungsprogramms „Leadership Excellence“ ein Modul „Compliance“ angeboten. Die Teilnahme ist für alle Führungskräfte der FMG einmal alle zwei Jahre verpflichtend.</p> <p>Eine jährliche Compliance-Unterweisung durch die Führungskräfte an die Mitarbeiter ist im Konzern verpflichtend. Entsprechende Unterlagen werden bereitgestellt, auf Anfrage wird die Unterweisung unmittelbar durch RCC durchgeführt. Die</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Kennntnisnahme ist jeweils zu dokumentieren. Darüber hinaus werden den Konzerneinheiten sowie Tochter-/Beteiligungsgesellschaften Schulungen angeboten und durchgeführt, die auf deren jeweiligen Bedarf abgestimmt sind.</p> <p>Neben den verschiedenen Schulungen hat RCC, wie in den Vorjahren, weitere Kommunikations- und Sensibilisierungsmaßnahmen zu aktuellen sowie zu Sonderthemen durchgeführt (z.B. Intranetinformatoren zu Weihnachtsgeschenken).</p> <p>Sämtliche Regelwerke zu Compliance stehen allen Mitarbeiter*innen im Intranet jederzeit zur Kenntnisnahme zur Verfügung.</p>
<p>4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten</p>	<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. Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind von den Beschäftigten dem Hauptarbeitgeber vorher schriftlich anzuzeigen. Ein entsprechendes Formular wird bereitgestellt, im wbt Compliance hierauf neben den aktualisierten Inhalten auch Bezug genommen. 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>
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p>Die 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.</p> <p>Es existieren ein Vergabehandbuch und konkrete Einkaufsregeln. Es findet eine regelmäßige Berichterstattung zu den Abweichungen von den Beschaffungsregeln statt.</p>
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<p>Die FMG verfügt seit dem Jahr 1972 über eine eigene Interne Revision mit derzeit 12,6 MAK.</p> <p>Zu den durchgeführten Prüfungen wird regelmäßig im Jahresbericht Interne Revision und Compliance an den Aufsichtsrat berichtet (zuletzt in der 220. Aufsichtsratssitzung vom 17.03.2021 unter TOP 6, Anlage 1)</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Das Compliance Management System (CMS) der FMG umfasst eine jährliche konzernweite Compliance-Risikoanalyse mit abschließender Berichterstattung (zuletzt in der 220. Aufsichtsratssitzung vom 17.03.2021 unter TOP 6, Anlage 2).

6.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

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

- Compliance Grundsätze
- Compliance Geschäftsordnung
- Geschenke-/Einladungsrichtlinie

Die Geschenke- und Einladungsrichtlinie wurde im Dezember 2020 aktualisiert.

Ein Code of Conduct ist in Erarbeitung.

Das Compliance Management System (CMS) wird fortlaufend aktualisiert und weiterentwickelt. So wurden etwa verschiedene Prozesse des CMS im Berichtszeitraum aktualisiert (u.a. Vermeidung von Scheinselbständigkeit externer Berater, Geschäftspartnerprüfung, Berichterstattung zur Abweichung von Beschaffungsregeln).

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 erfolgreich nach dem Prüfungsstandard der Deutschen Wirtschaftsprüfer (IDW PS 980) geprüft.

Berichtspflichten

Die Konzerneinheit Compliance berichtet regelmäßig an die Geschäftsführung und jährlich an den Aufsichtsrat über den aktuellen Stand des Compliance-Management-Systems. Darüber hinaus berichtet RCC auch öffentlich im Rahmen des jährlichen Integrierten Berichts. Neben dem Jahresbericht Compliance und Interne Revision werden quartalsweise ein Fraud-Bericht sowie der Risikobericht an die Aufsichtsgremien gegeben.

Personal- oder Aufgabenrotation

Durch Richtlinien und Prozessbeschreibungen sind die 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 ist eine Jobrotation vorgesehen.

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>). Im Zuge der fortschreitenden

Internationalisierung der Geschäftstätigkeiten wird das Hinweisgebersystem auch in englischer Sprache angeboten. Ferner können Dokumente nun auch anonymisiert auf elektronischem Weg zugeleitet werden (Aktivierung der Upload-Funktion).

Internet-Auftritt

Auf der Homepage der FMG wird unter 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

Die Leitung RCC sowie eine Mitarbeiterin haben eine Fortbildung zum Compliance-Officer erfolgreich absolviert. Darüber hinaus nimmt die Konzerneinheit Compliance laufend und regelmäßig an Fachveranstaltungen, Vorträgen und Veranstaltungen von Verbänden teil.

7. Gasteig München GmbH (GMG)

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 der Aufgabe Compliance: ca. 0,10
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Als verpflichtendes Instrument ist bei der Gasteig München GmbH (GMG) die Organisationsanweisung „Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“ zu nennen. Die Organisationsanweisung wird regelmäßig auf den Prüfstand genommen.</p> <p>Die Beschäftigten sind sensibilisiert und wenden sich in Zweifelsfragen an Vorgesetzte oder die Korruptionsbeauftragte.</p> <p>Es besteht eine Arbeitsanweisung „Sponsoring, Spenden und Schenkungen“.</p> <p>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.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Verhaltenskodex für die Abwendung von Interessenskonflikten; Durchführung und Auswertung der „Risikoanalyse Korruption“ und Abarbeitung des daraus entstandenen Maßnahmenkatalogs.</p> <p>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</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Es gilt die Organisationsanweisung „Nebentätigkeiten“. 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 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>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der GMG sind zur Vermeidung von Korruption folgende organisatorische Maßnahmen etabliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Organisationsanweisung „Beschaffung“ regelt die Vergabe-modalitäten und das Beschaffungswesen eindeutig und ausführlich. Kernelemente sind: • Grundsatz des zentralen Einkaufs mit fest definierten Ausnahmen • 4-Augen-Prinzip bei Abwicklung über den zentralen Einkauf • Soweit keine standardisierten Ausschreibungsverfahren erforderlich sind, werden i.d.R. mindestens drei Angebote angefragt. Ziel ist ein objektiver Preisvergleich z. B. durch schriftliche Angebote, Katalogpreise, Internetrecherchen. Gründe, die zum Abweichen von dieser Regel führen, sind schriftlich zu dokumentieren. Bei Liefer- und Dienstleistungen bis netto 5.000 € je abgeschlossenen Gesamtbeschaffungsvorgang inkl. Nachträge und Nebenkosten genügt in der Regel die Einholung von nur einem Angebot. Bei Bauleistungen bis netto 10.000 € und bei Freiberuflichen Leistungen bis netto 10.000 € je abgeschlossenen Gesamtbeschaffungsvorgang inkl. Nebenkosten und Nachträge genügt in der Regel ebenfalls die Einholung von nur einem Angebot. • strenge Einhaltung der Unterschriftenregelung • Dokumentationspflichten zur besseren Transparenz und Nachvollziehbarkeit • die Rechnungsprüfung ist vom Einkauf getrennt • die Grundlagenzusammenstellung der Abrechnung mit Kunden erfolgt in den Geschäftsbereichen; die endgültige Abrechnung erfolgt über den Bereich Wirtschaft und Finanzen • eine stichprobenartige Überprüfung der Buchungen erfolgt durch die Stabsstelle Controlling jeweils für den Monatsabschluss • ein transparentes Buchhaltungssystem ist in SAP angelegt • alle Bankauszüge werden auf Richtigkeit geprüft • die Prüfung der GMG erfolgt durch Wirtschaftsprüfer wie bei einer großen Kapitalgesellschaft • Im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung wird die umfassende Organisationsanweisung „Beschaffung“ bei Bedarf regelmäßig überarbeitet, letzte Überarbeitung April 2020.
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>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die 2013/2014 durchgeführte Schwachstellen- und Risikoanalyse ist Grundlage für die regelmäßige Überprüfung der Aufgaben der Funktionsträger*innen der GMG und der Bewertung der Korruptionsrisiken.</p>

7.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Wir haben neben den oben genannten Regelungen 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.

Eine Organisationsanweisung „Unentgeltlicher Veranstaltungsbesuch durch Beschäftigte oder andere Personen“ regelt ausführlich und unmissverständlich die Vergabe von Dienst- und Ehrenkarten.

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 sorgsameren 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, die Gastronomieabläufe sowie die Handhabung der Magazine der GMG geregelt.

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 der Belegschaft 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 mit Blick auf die Überprüfung von Bestellungen und der Freigabe von Rechnungen.

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

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

8. GEWOFAG Holding GmbH

8.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Anti-korruptionsbeauftragten	Die Stelle der Anti-Korruptionsbeauftragten (1VZÄ) ist im Ressort Recht verortet. Eine Funktionsbeschreibung liegt vor. Parallel hierzu ist ein externes Anwaltsbüro mit der Wahrnehmung der Aufgabe der Ombudsstelle beauftragt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	In der Rahmenkonzernregelung des GEWOFAG- Konzerns „Verhaltenskodex – Anti-Korruptionsregelung – Regelungen zu Nebenbeschäftigungen“ ab 01.08.2019 sind explizite Regelungen hinsichtlich zulässiger und nicht zulässiger Zuwendungen von und an Dritte und Regelungen zu Bewirtungen/Einladungen von und an Dritte enthalten. Sponsoring findet nur in sehr kleinem Umfang statt und wird direkt von der Geschäftsführung und den Mitgliedern der Geschäftsleitung entschieden. Die Themen „Zuwendungen und Bewirtungen“ sind auch Bestandteil der Schulungen in Form von E-Learning Modulen und regelmäßigen Compliance Challenge Fällen im Intranet.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten wurden über die Inhalte der Anti-Korruptionsregelung geschult. Zusätzlich haben alle Beschäftigten einen Flyer erhalten, in dem die wichtigsten Fragestellungen zum Thema Korruption und deren Vermeidung beschrieben sind. Die Schulungen werden zyklisch in Form von web based trainings wiederholt. Darüber hinaus werden die Beschäftigten im Intranet über aktuelle Fraud E-Mails, wie Geschäftsführer-Trick, unlautere Anbieter von Registereintragungen oder Pishing Mails informiert. Auch werden regelmäßig Compliance Challenge Fälle im Intranet durchgeführt.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Im Rahmen der Anti-Korruptionsregelung sind die Rahmenbedingungen für Nebenbeschäftigungen detailliert geregelt. Die Genehmigung der Nebenbeschäftigungen erfolgt – soweit eine solche erforderlich ist – abschließend über den Bereich Personal, der die arbeitsrechtliche Überprüfung vornimmt. Parallel erfolgt eine Überprüfung auf Compliance relevante Belange durch das Ressort Recht nach Bedarf. Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist nach Maßgabe der Ausführungen der Konzernregelung grundsätzlich erlaubt. Um Interessenskonflikte abzuklären und der Arbeitgeberin die Möglichkeit zu geben z.B. die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes zu überprüfen, sind die Beschäftigten verpflichtet, jede selbstständige und unselbstständige Nebentätigkeit der Arbeitgeberin schriftlich oder per E-Mail anzuzeigen.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Im GEWOFAG- Konzern gibt es verschiedenste Regelungen bezüglich eines prozessbegleitenden Kontrollwesens. Im Rahmen eines Vergabehandbuches und einer Konzernregelung Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen ab 01.05. 2020 sind alle Festlegungen hinsichtlich Beschaffungen jeglicher Art getroffen.

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Das Vier-Augen-Prinzip ist zusätzlich in der Konzernregelung Vertretung der GEWOFAG Gesellschaften ab 01.07.2018 geregelt, wie auch in den EDV-Systemen zur Freigabe von Bestellungen.</p> <p>Zu den Revisionsprüfungen siehe Punkt 6 und Punkt 7.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Bereits zum 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 Stabstelle Innenrevision ist mit 4 VZÄ besetzt. Im Zusammenhang mit den durchgeführten Prüfungen ergaben sich keine besonderen Erkenntnisse in Bezug auf Korruption.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die Stabstelle Innenrevision führt im Rahmen ihres jährlichen Prüfplanes Revisionen aller Bereiche und Prozesse durch. Durch das mehrjährige Audit-Universum werden alle Prüfungsobjekte in der Prüfungslandkarte erfasst und definiert. Das Audit Universe umfasst damit alle Themen, Organisationseinheiten und Systeme, die für die Planung und Durchführung der Prüfungstätigkeiten relevant sind.</p>

8.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Im Konzern gelten u.a. folgende Compliance Regelungen:

Konzernregelung (KR) Barkasse ab 01.07.2019

KR Beschaffung und nahestehenden Personen ab 01.06.2012

KR Investitionsmanagement ab 01.03.2017

KR IT Informationssicherheit vom 16.01.2017

KR Rechnungsabwicklung im Konzern ab 01.07.2018

Anonyme Hinweisgebersysteme

Seit 6/2015 steht eine externe Rechtsanwältin allen Mietern, Lieferanten, Auftragnehmern, aber auch den Beschäftigten als Ombudsfrau zur Verfügung. Der Ombudsfrau kann ein Korruptionsverdacht oder ein Verdacht auf sonstige Straftaten und Verstöße gegen interne Regelungen und Verhaltenskodizes innerhalb des GEWOFAG-Konzerns oder im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zum GEWOFAG-Konzern gemeldet werden. Die Anliegen werden, auf Wunsch des Meldenden, vertraulich behandelt.

Die Ombudsfrau ist ebenfalls Ansprechpartnerin, sollten Mieter und Mieterinnen in ihrer Nachbarschaft die Erfahrung machen, dass Bewohner oder / und Bewohnerinnen aufgrund ihrer Kultur, Religion oder Hautfarbe unangemessen behandelt werden. Die Anliegen werden unter Einbindung der bei der GEWOFAG Beauftragten für Demokratie und gegen Rassismus bearbeitet.

Internet-Auftritt

Auf der Homepage des GEWOFAG -Konzerns berichten wir über unsere Verantwortung für die Umwelt und für rechtskonformes Handeln (Governance). Auch auf die Ombudsstelle wird verwiesen.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Das „Handbuch Ombudsstelle“ vom 05.02.2021 beschreibt das Ombudsstellensystem im Konzern und stellt somit einen reibungslosen Ablauf in der Behandlung von Ombudsfällen

sicher. Die Ressortleitung Recht kontrolliert die Umsetzung der Vorgaben des Handbuchs. Im Rahmen der Fortentwicklung der Organisationsstrukturen im Konzern sowie sonstiger rechtlicher Veränderungen wird das Handbuch einmal jährlich auf seinen Anpassungs- oder Ergänzungsbedarf überprüft.

9. GWG Städtische Wohnungsgesellschaft München mbH

9.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Hilfestellung bei Korruptionsvermeidung leistet für die GWG und die Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung mbH die Compliancebeauftragte der GWG (= Leitung Stabsstelle Compliance/Revision in Personalunion).</p> <p>Zur Klärung von Verdachtsfällen gibt es ein für Beschäftigte zugängliches externes Hinweisgebersystem. Seit 2020 ist die Durchführung von Sonderprüfungen der Revision zur Aufklärung erhärteter Verdachtsmomente vorgesehen. Aktuell wird in einem schnittstellenübergreifenden Projekt an der Vervollständigung des Anti-Fraud-Managements in Form eines Fraud-Reaktionsplans gearbeitet.</p> <p>Für Complianceaufgaben ist ein VZÄ von 50%, für Revisionsaufgaben ein VZÄ von 30% der Leitungs-Stelle vorgesehen. Zur Unterstützung der Stabsstellenaufgaben insgesamt ist eine Sachbearbeiterstelle mit 100% VZÄ vorgesehen.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Regelungen dazu existieren für die GWG in der Form einer Betriebsvereinbarung sowie für beide Gesellschaften in Form von Dienstanweisungen (im Rang von Richtlinien).</p> <p>Diese werden ergänzt durch darüber hinausgehende korruptionspräventive Regelungen in Prozessablaufbeschreibungen als Ausgestaltung des Internen Kontrollsystems (z.B. zur Förderung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Vorgängen der Beschaffung und Vermögensbewirtschaftung).</p> <p>Für die MGS wurden als Ergänzung tarifvertraglicher Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen Regelungsinhalte erarbeitet. Deren Inkraftsetzung hängt aktuell von der Wahl der Form ab (Betriebsvereinbarung versus Antikorruptionsrichtlinie), da sich die Form der Betriebsvereinbarung im Unternehmen nach der bisherigen Erfahrung nicht ausreichend bewährt hat.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Korruptionspräventive Inhalte und Kenntnisse werden im Rahmen von Onboardings durch die Compliancebeauftragte sowie durch Compliance-Handouts vermittelt.</p> <p>Es ist angedacht, ein speziell das Thema Korruption in Bau- und Immobilienwirtschaft behandelndes e-Learning einzuführen.</p> <p>Eine Sensibilisierung wird im Rahmen einer Gefährdungsanalyse aller Arbeitsplätze beider Gesellschaften hinsichtlich Korruptionsgefährdung erfolgen.</p> <p>Die Compliancebeauftragte berät und sensibilisiert in Einzelfällen als auch bei Gestaltung / Änderung von Regelungen auf Anfrage zum Umgang mit Interessenskonflikten und Korruptionsrisiken.</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>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<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>Die Implementierung des Internen Kontrollsystems erfolgt mittels Regelungen und Prozessabläufen. Revisionsprüfungen haben stets die Wirksamkeit des Internen Kontrollsystems und je Prüfungsthema auch die Steuerung von Korruptionsrisiken zum Gegenstand.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die Revisionsfunktion wird für beide Gesellschaften im Rahmen eines Outsourcingmodells durch die Leitung der Stabsstelle Compliance/Revision als koordinierende Stelle mit Einsatz externer Revisionsdienstleister wahrgenommen.</p> <p>Fraud-Risiken als Prüfthemen sind in der in 2021 für jede Konzerngesellschaft neu erstellte Prüflandkarte mit sämtlichen abzudeckenden Prüfgebieten enthalten und daher auch Gegenstand der Mehr-/Jahresplanung. Sie werden dadurch in planmäßigen Revisionsprüfungen berücksichtigt, aber auch anlassbezogen in außerplanmäßigen Sonderprüfungen behandelt.</p> <p>Für Revisionsprüfungen sind 30% VZÄ an Koordinierungskapazität vorgesehen.</p> <p>Erkenntnisse zur Steuerung von Fraud-Risiken aus Revisionsprüfungen fließen in die Gestaltung des Compliance-Management-Systems ein (Synergie-Effekt).</p> <p>Ergänzend zur Internen Revision werden von der Gesellschafterin beauftragte Prüfungen durch das städtische Revisionsamt nach eigenem Plan und mit eigenen Prüfungsschwerpunkten durchgeführt.</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Bei der GWG München wurden seit 2019 Schwachstellen und Risiken dreifach übergreifend unabhängig ausgewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch eine Risikoanalyse in den Bereichen IT und Compliance in 2019 • Seit 2020 laufend im Rahmen der Auswertung von

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Einzelberichten von Revision und Revisionsamt bei Erstellung der Prüfungsplanung der Revision</p> <ul style="list-style-type: none"> Seit 2020 laufend durch Auswertung von Compliance-Anfragen mit Planung von Maßnahmen des Compliance-Management-Systems als Folge <p>Eine in 2021 spezifisch für die GWG München erstellte Korruptions-Gefährdungsanalyse wird einen Gefährdungskatalog mit Erfassung von korruptionsgefährdeten und besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätzen ermöglichen und so gezieltere Maßnahmen erleichtern.</p>

9.2. Sonstiges

Externe Überprüfungen

Siehe vorstehend

Anonyme Hinweisgebersysteme

Siehe vorstehend

Internet-Auftritt

Die Stabsstelle Compliance/Revision tritt nicht nach außen auf. Als Signal nach außen ist die Veröffentlichung eines Geschäftspartner-Kodex vorgesehen.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die GWG München hat sich 2020 über eine Mitgliedschaft beim Deutschen Institut für Compliance e.V. sowie beim Deutschen Institut für Interne Revision e.V. aktiv und ausdrücklich zur Förderung von Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Korruptionsbekämpfung sowie deren fachgerechte Umsetzung nach aktuellem wissenschaftlichen Stand bei der Unternehmensführung bekannt.

10. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH)

10.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Anti-korruptionsbeauftragten	Aufgrund der Unternehmensgröße der Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF) und der überschaubaren Zahl ständiger Mitarbeiter*innen werden die Aufgaben des Korruptionsbeauftragten von den Mitgliedern der Geschäftsleitung direkt wahrgenommen.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Die Annahme von Geschenken, die Veranlassung sowie die Teilnahme an Einladungen und der Umgang mit internem Wissen sind schriftlich im Verhaltenskodex sowie in der „Geschenke“-Richtlinie definiert. Dazu gehört auch das Führen eines „Gift-Books“. 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 16.06.2021</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse: wird umgesetzt und eingehalten.</p> <p>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	Mitarbeiter*innen 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 Projektmitarbeiter*innen.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter*innen 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 es eine einheitliche Organisation sichergestellt, Abweichungen aufgezeigt und notwendige Kontrollmechanismen aktiviert werden. So bestehen Regelungen zur Beschaffung, Programmkoordination, Besucherorganisation, Gästeservice,</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Ticketing, Finanz- und Rechnungswesen sowie Personalverwaltung.</p> <p>Die Vertretung nach außen ist auf die Mitglieder der Geschäftsleitung beschränkt, weitere Mitarbeiter*innen 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 Risikoanalysen	<p>Zur Vermeidung und Aufdeckung strafrechtlich relevanter oder das Unternehmen schädigender Handlungen werden die 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). 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>

10.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Das Mitarbeitershandbuch der IMF wurde nach den Empfehlungen der Landeshauptstadt München für kleine und mittlere Unternehmen erarbeitet. Es wird jedem*jeder Mitarbeiter*in zu Beginn seiner Tätigkeit schriftlich ausgehändigt. Durch Unterschrift bestätigt der*die Mitarbeiter*in seine Kenntnisnahme und verpflichtet sich zur Einhaltung der festgelegten Prinzipien. Inhaltlich wird das Mitarbeitershandbuch um eine Richtlinie zur Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen („Geschenke-Richtlinie“), eine „Antidiskriminierung und Sexismus“-Richtlinie, eine Beschaffungs-Richtlinie, eine IT-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 17 feste Mitarbeiter*innen. Zu den Veranstaltungen werden p.a. bis zu 180 Projektmitarbeiter*innen engagiert.

Internet-Auftritt

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

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Dienstanweisung „Mitarbeiterhandbuch“ (letzte Aktualisierung: 16.06.2021) enthält:

- Verhaltenskodex
- Arbeitsordnung mit Punkt 3.8. Korruptionsprävention
- Richtlinie zur Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen ("Geschenke-Richtlinie")
- Beschaffungsrichtlinie
- IT-Richtlinie
- Datenschutz-Richtlinie

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

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen
liegt bei der Geschäftsführung

11. Messe München GmbH (MMG)

11.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>2 Ansprechpartner in Korruptionsangelegenheiten: Compliance Officer (Dr. Heinrich Hilderscheid), externer Ombudsmann (Herr Dr. Matthias Nordmann, Partner der Kanzlei SKW Schwarz Rechtsanwälte)</p> <p>0,05 VZÄ beim Compliance Officer</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>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.</p> <p>Mitteilungen über die Annahme von Vorteilen: 2019 = 222; 2020 = 13</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, deren aktuelle Fassung am 01.01.2020 in Kraft trat.</p> <p>Mitteilungen über die Gewährung von Vorteilen: 2019 = 7; 2020 = 0</p> <p>Der 2020 im Vergleich zu den Vorjahren zu verzeichnende Rückgang an Mitteilungen über die Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen ist höchstwahrscheinlich auf den Covid-19 bedingten Einbruch des Messegeschäfts zurückzuführen.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>2020 nahmen Führungskräfte aus dem Zentralbereich Bau und Technik an einem Seminar zur Korruptionsprävention von Führungskräften teil.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede Nebentätigkeit – entgeltlich oder unentgeltlich, selbstständig oder unselbstständig – der Messe München GmbH anzuzeigen und bedarf ihrer vorherigen schriftlichen Zustimmung. Die Zustimmung wird erteilt, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der arbeitsvertraglichen Aufgaben zeitlich nicht oder nur unwesentlich behindert, durch die Nebentätigkeit nicht gegen die Höchstarbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz verstoßen wird und sonstige berechnete Interessen der Messe München GmbH nicht beeinträchtigt werden. Die Messe München GmbH hat die Entscheidung über den Antrag des Arbeitnehmers auf Zustimmung zur Nebentätigkeit innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrags zu treffen. Wird innerhalb dieser Frist eine Entscheidung nicht getroffen, gilt die Zustimmung als erteilt. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden, wenn das Interesse der Messe München GmbH aus den vorgenannten Gründen dies auch unter Berücksichtigung der Belange des Arbeitnehmers rechtfertigt. Der HR Business Partner führt Beratungsgespräche mit den Mitarbeiter*innen, die eine Nebenbeschäftigung aufnehmen wollen.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<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 zu 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>
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<p>Innenrevision: 1,5 VZÄ</p> <p>Die Innenrevision führt keine gezielten Korruptionsprüfungen 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.</p>
<p>7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen</p>	<p>Ende 2018 wurde auf der Grundlage der 2018 beendeten 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 traten am 01.02.2020 in Kraft.</p> <p>2019 wurde mit der Untersuchung der Korruptionsrisiken im Technischen Ausstellerservice begonnen. Mit Ausnahme von zwei wegen Covid-19 noch nicht durchgeführten Präsenzs Schulungen der relevanten Mitarbeiter im Technischen Ausstellerservice wurden die verabschiedeten Maßnahmen 2021 umgesetzt.</p>

11.2. Sonstiges

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*e Mitarbeiter*in 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 ihren*seinen Vorgesetzte*n, 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]. Jede*r Mitarbeiter*in 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*innen 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. Der Compliance Officer wird demnächst wieder an einem Compliance bezogenen Fortbildungsseminar teilnehmen.

12. Münchener Tierpark Hellabrunn AG

12.1. 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"> • Betriebsvereinbarung zur Korruptionsprävention – Compliance-Richtlinien mit Verhaltenskodex (Stand 03.04.2017) • Dienstanweisung Entleerung von Spendenbehältnissen (Stand 19.11.2012) • Anlage- und Verwertungsrichtlinien (Stand 22.11.2017) • Arbeitsanweisung Richtlinien über den Umgang mit Sachspenden / Zuwendungsbestätigungen (Stand 29.03.2017) • <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 der*des Arbeitnehmer*in beeinträchtigen könnte, nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin gestattet. Hat die*der Arbeitnehmer*in 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 der*des Arbeitnehmer*in für die Arbeitgeberin, kann eine etwaige</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Zustimmung jederzeit 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>
<p>5 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>Zuletzt fand im Mai 2021 im Zuge des turnusmäßigen Rezertifizierungsaudits durch den TÜV-Rheinland eine detaillierte Überprüfung statt. Diese wurde ohne jedwede Beanstandung erfolgreich abgeschlossen.</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 Risikomanagerin (TÜV)) ist bestellt. Das Risikomanagementsystem des Tierparks wird laufend</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	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.
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die Aufgaben der internen Revision werden durch den Vorstand der Gesellschaft wahrgenommen. Zusätzlich erfolgen regelmäßige Prüfungen durch das Revisionsamt der LHM; in 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 2020 in 03/2021).</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>Im Zeitraum 07/2019 bis 05/2021 wurden u.a. folgende Analysen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse Kassenprozesse im Zuge der Einführung eines Onlineshops (2020) • Jährlicher Datenschutzcheck (in 2019 und 2020; 2021 erfolgt im 3. Quartal; beinhaltet div. Prozess-, Risiko- und Schwachstellenanalysen) • internes Datenschutzaudit in 09/2020 (beinhaltet ebenfalls div. Prozess-, Risiko- und Schwachstellenanalysen) • Überwachungsaudit durch den TÜV Rheinland in 08/2020 • laufende Lieferantenbewertungen • Rezertifizierungsaudit durch den TÜV Rheinland in 05/2021 • jährliche interne Audits im Vorfeld der TÜV-Audits • Durchführung einer Schwachstellen- und Risikoanalyse • stetige Aktualisierung und Optimierung des Risikomanagementsystems (mindestens quartalsweise); im Zuge der vorgenannten Audits wird das Risikomanagementsystem der Münchener Tierpark Hellabrunn AG vom TÜV Rheinland regelmäßig sehr positiv bewertet. • In 2019/20 hat das Revisionsamt „Aspekte bei der Beschaffung von Futter- und Streumitteln“ geprüft. • Erweiterung der Möglichkeiten, bargeld- und kontaktlos zu bezahlen (Akzeptanz von Kreditkartenzahlungen ab 2019)

12.2. Sonstiges

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 jedes Jahr 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, Aufträge ab einer bestimmten Summe bzw. Laufzeit 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.

Anonyme Hinweisgebersysteme

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

Internet-Auftritt

Der Tierpark erstellt seit 2018 jedes Jahr einen Nachhaltigkeitsbericht und veröffentlicht diesen in seinem Internet-Auftritt. Ab 2021 beinhaltet er auch den Themenkomplex Compliance bzw. Korruptionsprävention .

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)
- Richtlinien über den Umgang mit Sachspenden/Zuwendungsbestätigungen (Stand 29.03.2017)
- Vorstandsbeschluss Genehmigungsberechtigte für Bestellungen; Zahlungsfreigabe von Rechnungen (Stand 21.12.2020)
- 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)
- Checkliste Kassenarbeitsplatz (Stand 14.01.2014)
- Formular für Beschaffungen ab 1.000 Euro „Beschaffung mit Angebotsvergleich“ (Stand 17.12.2014)

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 stets aktuell 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.

13. München Klinik gGmbH (MüK)

13.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	In der MüK ist eine Beauftragte für Antikorruption bestellt Die Antikorruptionsbeauftragte wird durch die Abteilung Compliance unterstützt. (0,6 VZÄ).
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Den Umgang mit Zuwendungen sowie Sponsoring regelt die Dienstanweisung Korruptionsprävention (Stand Januar 2015).</p> <p>Darüber hinaus bestehen in der MüK weiterführende Regelungen in Form von Dienst- und Verfahrensanweisungen. Dabei wird bei der Annahme von Zuwendungen danach unterschieden, ob diese der MüK gGmbH (z.B. Spende) oder den Beschäftigten persönlich (z.B. Geschenk als nachträgliche Anerkennung seitens der Patientinnen/ Patienten/ Angehörigen) angeboten werden.</p> <p>Die Annahme von Zuwendungen an die MüK gGmbH regelt die Dienstanweisung (DA) Umgang mit Spenden und sonstigen Zuwendungen an die MüK gGmbH (01.01.2020).</p> <p>Vorgaben zur Annahme von Geschenken und Belohnungen an Beschäftigte persönlich sind in der Verfahrensanweisung (VA) Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen an Beschäftigte der MüK als Belohnung oder Geschenk (26.05.2020) verbindlich geregelt.</p> <p>Bedingt durch die Pandemielage und die in der Bevölkerung wahrgenommene besondere Belastung der Mitarbeiter*innen der MüK bearbeitete Compliance mit dem Geschäftsbereich Finanzen und dem Geschäftsbereich Marketing und Kommunikation (Fundraising) zahlreiche Vorgänge, in denen Zuwendungen sowohl an die MüK als auch an die Mitarbeiter*innen persönlich gerichtet wurden. Die Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Bearbeitung dieser verschiedenen Fallkonstellationen fließen in die Überarbeitung der DA Umgang mit Spenden und sonstige Zuwendungen sowie in die Aktualisierung der VA Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen an Beschäftigte der MüK als Belohnung oder Geschenk ein.</p> <p>Es kann festgehalten werden, dass der Wert der Zuwendungen in der Pandemielage die erlaubten Wertgrenzen teilweise überschritten hat. Derartige Fälle hat die Antikorruptionsbeauftragte jedoch angesichts der besonderen Lage, des erkennbaren Willens der Zuwender*innen und des eindeutig ersichtlichen Zeichens der Dankbarkeit und Solidarität gegenüber den Beschäftigten der München Klinik (MüK) als jeweils sozialadäquat bewertet.</p> <p>Es sind keine Vorfälle bekannt geworden, in denen (pot.) Geschäftspartner durch unerlaubte Geschenke auf Beschaffungsentscheidungen Einfluss genommen haben.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Die Beschaffungsentscheidungen der MÜK – auch für das Schutzmaterial – sind dokumentiert.</p> <p>Weitere Verfahrensanweisungen mit Vorgaben zum Umgang mit Zuwendungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VA Sponsoring (1.11.2020) • VA Fachveranstaltungen (mit spezifischen Vorgaben zum Veranstaltungssponsoring) • VA Fortbildung mit externer Unterstützung • VA Nebentätigkeiten • Dokumentation der Entscheidungskriterien für die Zusammenarbeit mit externen Ärzten • DA Bewirtungen der MÜK • Zum Thema Annahme von Bewirtungen steht den Beschäftigten eine Information zur Verfügung.
<p>3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten</p>	<p>Das Sachgebiet Compliance sowie die Antikorruptionsbeauftragte beraten die Beschäftigten und die Führungskräfte in Einzelfällen. Den Führungskräften sowie zuständigen Fachstellen stehen Hinweise und Empfehlungen für deren Entscheidungen und Aufgaben zur Verfügung.</p> <p>Ein E-Learning Tool zum Thema Compliance und Recht im Krankenhaus ist eingeführt.</p>
<p>4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten</p>	<p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist grundsätzlich gestattet, soweit diese nicht aufgrund arbeitsrechtlicher, korruptionsrechtlicher oder sozialversicherungsrechtlicher Aspekte zu untersagen sind.</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>Das Sachgebiet Compliance berät Beschäftigte und Führungskräfte 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>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p>Die prozessbegleitende Kontrolle wird durch verschiedene Fachbereiche umgesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf (auf der Grundlage des Einkaufshandbuches) • Bau und Technik (auf der Grundlage des Vergabehandbuchs für Planungs- und Bauleistungen) • Qualitätsmanagement (auf der Grundlage der Qualitätssicherungsvorgaben)

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<ul style="list-style-type: none"> Interne Revision (gemäß Prüfplan sowie ad hoc Prüfaufträge durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung)
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Eine Interne Revision ist als eigene Stabsstelle eingerichtet. Sie ist dem Vorsitzenden der Geschäftsführung unterstellt. Die Interne Revision befasst sich mit Prozessen aus allen relevanten Teilbereichen.</p> <p>Die Revision wird auf Basis des jährlich neu aufzustellenden Prüfungsplans durchgeführt, wobei dieser vom Vorsitzenden der Geschäftsführung zu genehmigen ist. Prüfungsaufträge innerhalb und außerhalb des Prüfungsplans werden schriftlich vom Vorsitzenden der Geschäftsführung erteilt.</p> <p>2019/2020 wurde eine Prüfung der Korruptionsprävention mit mehreren Teilaspekten durchgeführt, 2021 wird eine Nachprüfung durchgeführt.</p>

13.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Die Compliance-Richtlinie der MÜK (27.08.2015) verpflichtet alle Beschäftigten zum gesetzestreu 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.

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.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Leitung der Abteilung Compliance und Recht nahm im April 2021 an dem WEB Seminar - Persönliche Risiken minimieren, Haftung begrenzen - Compliance in Kliniken und MVZ smart Umsetzen, teil.

14. MÜNCHENSTIFT GmbH

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

14.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 AKB (Stefan Eichinger, Referent für Arbeitsrecht) 0,1 VZÄ (Vollzeitäquivalente)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p><u>Gibt es solche Regelungen? In welcher Form?</u> Ja, verschiedene schriftliche interne Verfahrensanweisungen.</p> <p><u>Stand / Datum, ggf. Überarbeitungen</u> Nr. 2 – Umgang mit Spenden – Geld oder geldwerten Leistungen, auch Sponsoring (02.05.2016 – Version 8) Nr. 8 – Annahme von Belohnungen und Geschenken (01.07.2019 – Version 2) Nr. 6 (Personal) – Zuwendungen und Gewährungen (01.6.2016 – Version 1.1)</p> <p><u>Erfahrungen / Erkenntnisse</u> Verfahrensanweisungen sind bei den Mitarbeitern*innen bekannt und sind im Intranet veröffentlicht. Bei den Mitarbeiter*innen gibt es ein Bewusstsein, in welchen Fällen nachgefragt werden muss. Keine Verstöße bekannt.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p><u>Präventive Sensibilisierungsmaßnahmen (Beschreibung ergriffener Maßnahmen)</u> Im Rahmen der Vergaberechts-/Einkaufsschulungen wird dieser Punkt thematisiert. Wegen der Corona-Pandemie in 2020 wurden keine Schulungen durchgeführt. Für Ende 2021 sind wieder Schulungen geplant.</p> <p><u>Beratung / Information der Beschäftigten</u> Beschäftigte können sich jederzeit wegen Fragen in diesem Bereich an die Abteilung Verwaltung oder an den AKB wenden.</p> <p><u>Schulungen</u> Erfolgt im Rahmen der Vergaberechts-/Einkaufs- Schulungen unter dem Punkt „Compliance im Einkauf“.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p><u>Erlaubt? Unter welchen Voraussetzungen?</u> Ja, unter gewissen Voraussetzungen; jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen (Formularantrag), dieser Antrag wird danach vom Haus und der Personalabteilung überprüft und die Nebentätigkeit wird ggf. gestattet.</p> <p><u>Beratungsgespräche</u> Fragen zu Nebentätigkeiten können aber jederzeit bei den Personalsachbearbeiter*innen im Haus und in der Hauptverwaltung gestellt werden.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p><u>Erfahrungen / Erkenntnisse</u> Derzeit keine Auffälligkeiten</p> <p><u>Stichprobenartige oder flächendeckende Kontrollen?</u> Flächendeckende Kontrolle; jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen.</p>
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p><u>Art und Umfang/Bereiche, z.B.:</u> Mehraugenprinzip (horizontal/vertikal)</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><u>EDV-gestützte Überwachung</u> Cisbox (Rechnungsprüfungstool), mehrstufiger Genehmigungsprozess</p> <p>Bestellwesen für Amazon Business sowie Webshop für Büromaterial: 4-Augen-Prinzip durch zweistufigen Genehmigungsprozess umgesetzt.</p> <p>INSITU – Tool für die Buchung von Zeitarbeitskräften in den Einrichtungen EDV-gestütztes Vertragsmanagement</p> <p><u>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen, etc.</u> Ja, schriftliche Verfahrensanweisung Nr. 18 – Beschaffungs- und Vergabeverfahren (Stand: 15.03.2019 – Version 7.0)</p>
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<p>Die MÜNCHENSTIFT GmbH verfügt über keine eigene Interne Revision, sondern dieser Bereich wurde extern an Rödl & Partner vergeben. Im Rahmen der Revisionsprüfungen erfolgen Prozess- und Qualitätsprüfungen.</p> <p>Im Berichtszeitraum Juli 2019 bis Juni 2021 wurden in diversen Bereichen/Häuser folgende Prüfungen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordnungsmäßigkeit, Leistungsabrechnung (Ambulanter Dienst) • Vergabeprüfung (Balkone, Inkontinenzversorgung, Lebensmittel) • Rechnungsprüfung • Spendenverwaltung • Kassenprüfung • Schlüsselverwaltung • Taschengeldprüfung • Forderungsmanagement <p>Im Prüfungsergebnis gab es keine bemerkenswerten Mängel. Zwei Beanstandungen wurden festgestellt. Zwischenzeitlich wurden Gegenmaßnahmen formuliert, die nach Einschätzung der Internen Revision ausreichend sind. Für das Kalenderjahr 2021 werden auch weiterhin Prüfungen in den Bereichen durchgeführt, die besonders anfällig für Korruption und Bestechung (z.B. Spenden, Stiftungsgelder, Rechnungen etc.) sind.</p> <p>Weiterhin hat die Revisionsstelle der LHM Kontroll- und</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Prüfungsrechte, die themenbezogen wahrgenommen werden.
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die MÜNCHENSTIFT GmbH setzt ein Risiko- und Compliance-Managementsystem (RCMS) ein, welches im Risikohandbuch (Stand 30. April 2021) niedergelegt ist. Das Risikomanagementsystem wurde 2019 zentral in der Hauptverwaltung mit externer Expertise überarbeitet. Ziel war es, ein kombiniertes System aus Risikomanagement, Compliance-Management und Datenschutz zu erstellen, in dem übergreifende und zusammenhängende Themen abgebildet und bewertet werden. Im Rahmen der Erstellung dieses Risikohandbuchs wurden alle Bereiche der MÜNCHENSTIFT GmbH einer umfassenden Schwachstellen- und Risikoanalyse unterzogen.

14.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Korruptionsprävention ist ein Bestandteil von Compliance, dessen Leitfaden im Intranet der MÜNCHENSTIFT 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 MÜNCHENSTIFT geltenden Wertevorstellungen.

Externe Überprüfungen

Externe Überprüfungen erfolgen Fallbezogen im Zuge der internen Revision (die durch Rödl & Partner wahrgenommen wird) 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 dem Direktionsrecht des Arbeitgebers bzw. Vorgesetzten.

Anonyme Hinweisgebersysteme

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

Intranet-Auftritt

Derzeit befindet sich im Intranet-Auftritt kein Hinweis bzw. keine Inhalte zum Thema Antikorruption. Die Mitarbeiter*innen wissen aber, an wen sie sich wenden können.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Die Verfahrensanweisungen sind im Intranet für alle Mitarbeiter*innen einsehbar.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Der AKB nahm im Jahr 2020 an einem Austausch-Treffen mit der Antikorruptionsstelle der LH München und den anderen Beteiligungsgesellschaften der LH München teil.

Für den AKB gab es im Berichtszeitraum keine speziellen Weiterbildungen.

15. Münchner Arbeit gGmbH

15.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
<p>1 Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten</p>	<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 AKB der Münchner Arbeit sind unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartnerin für alle Beschäftigten, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Dritte • Beratung von Abteilungs- und Projektleitungen und der Geschäftsführung • Information und Aufklärung der Beschäftigten • Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen • Erstellen einer jährlichen Schwachstellen- und Risikoanalyse <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>
<p>2 Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring</p>	<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 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</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
<p>3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten</p>	<p>enthaltene Orientierung und eindeutige Stellungnahme der Geschäftsführung begrüßt wird.</p> <p>Jede*r neue Mitarbeiter*in erhält bei Anstellung folgende Unterlagen ausgehändigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstanweisung zum Sponsoring • Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenke • Vorlage zur Anzeige von Nebenbeschäftigungen <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/die juristische/n Berater*in 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"> • 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 keinerlei Interessenkonflikt mit der dienstlichen Tätigkeit kommt. • Der/Die Vorgesetzte gibt auf der Vorlage eine schriftliche Stellungnahme ab, dass aus seiner/ihrer Sicht bei Ausübung der Nebentätigkeit kein Interessenskonflikt entsteht. <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</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>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>
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p>Das prozessbegleitende Kontrollsystem ist in der Münchner Arbeit geregelt durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein mindestens 4-Augen-Prinzip bei der Beschaffung und der Rechnungskontrolle in allen Abteilungen und Projekten, • einen zentralisierten Einkauf in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, • einer engen Zusammenarbeit mit der Vergabestelle der Landeshauptstadt München, über die der überwiegende Teil aller Beschaffungen abgewickelt wird, • die Regelung des Vergabe-, Einkaufs- und Beschaffungswesen für alle Bereiche per Dienstanweisung. Hierbei wurden beispielsweise Wertgrenzen festgelegt, auf Dokumentationspflichten eingegangen und die Notwendigkeit des 4-Augen-Prinzips vorgegeben. • die Tatigung von Investitionen ausschließlich durch die oder in enger Absprach mit der Geschäftsführung und • der Einbindung der Geschäftsführung in alle wesentlichen Geschäftsvorfälle • <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>
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<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 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</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>eingebaut ist (siehe Ziff. 5 prozessbegleitendes Kontrollwesen). An dieser Einschätzung hat sich aus Sicht nachfolgender Wirtschaftsprüfer*innen, 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>

15.2. Sonstiges

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 von Wirtschaftsprüfer*innen bestätigt.

Der/Die Wirtschaftsprüfer*in 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/die Wirtschaftsprüfer*in Stellung, ob der Risiko- und Compliance-Bericht der Geschäftsführung umfassend genug und die ergriffenen Maßnahmen ausreichend sind.

Weder die Wirtschaftsprüfer*innen noch die Geschäftsführung konnten bislang Auffälligkeiten, die auf Korruption hinweisen, feststellen. Wie bereits erwähnt wurden die ergriffenen Maßnahmen von Wirtschaftsprüfer*innen 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 eine externe Dienstleisterin, eine Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkanzlei, abgewickelt.

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

16. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH)

16.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die MGH hat bereits im Jahr 2011 eine ihrer beiden Juristinnen zur Antikorruptionsbeauftragten bestellt. Die Firma umfasst derzeit 62 Mitarbeiter. Die als Antikorruptionsbeauftragte (Compliancebeauftragte) tätige Juristin ist Leiterin der Rechtsabteilung und arbeitet 26 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 5 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"> 1. Steht die Nebentätigkeit in direkter Konkurrenz zu der Haupttätigkeit und 2. Verstößt die Anzahl der Arbeitsstunden der Nebentätigkeit in Verbindung mit der Haupttätigkeit gegen das Arbeitszeitgesetz? <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, Preisvergleiche und das Mehraugenprinzip vorgeschrieben. Darüber hinaus kontrolliert die Antikorruptionsbeauftragte stichprobenartig die Vergaben.
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.

16.2. Sonstiges

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*innen der MGH nicht praktikabel.

Anonyme Hinweisgebersysteme

Die MGH hat eine sogenannte „Whistleblower-Box“ eingerichtet, in welche die Mitarbeiter*innen 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.

17. Münchner Raumentwicklungsgesellschaft mbH (MRG)

17.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	ein Compliance-Beauftragter seit 2009 0,3 VZÄ (Vollzeitäquivalente)
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: 12/2019; mit zugehörigen Formularen im Organisationshandbuch (OHB) als PDF für alle Mitarbeiter*innen 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 jedem*jeder neuen Mitarbeiter*in 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 Mitarbeiter*innen. Zur Beratung, Information und bei allen Fragen der Mitarbeiter*innen steht der Compliance-Beauftragte zur Verfügung und ist jederzeit ansprechbar. Die Mitarbeiter*innen werden anlassbezogen sowie turnusmäßig, jeweils mit dem Ziel der Aufklärung und Sensibilisierung geschult. Die Amtsträgereigenschaft der Mitarbeiter*innen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen wird hervorgehoben. Quartalsweise Berichterstattung des Compliance-Beauftragten (extern und intern).
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist insbesondere in den Arbeitsverträgen und in der Compliance-Richtlinie geregelt. Jede entgeltliche Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung. Zur Beratung stehen der kaufmännische Leiter und der Syndikusrechtsanwalt zur Verfügung. Erfahrungsgemäß machen durchschnittlich ca. 15 % der Mitarbeiter*innen von der Möglichkeit einer untergeordneten Nebenbeschäftigung Gebrauch. Eine Kontrolle – insbesondere auf mögliche

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	Interessenkollisionen – findet jeweils im Rahmen der konkreten Nebentätigkeitsanzeige und -zustimmung statt.
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der MRG ist das Vier-Augen-Prinzip umfassend und in sämtlichen Bereichen (insbesondere Technik, Kaufmännisch, Recht, Vergabe- und Vertragsmanagement, 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 Mitarbeiter*innen (Qualitätsmanagement-beauftragten) und den jeweiligen Fachbereichen betreut, gepflegt und weiterentwickelt.</p> <p>Begleitet wird die Tätigkeit der MRG durch den Aufsichtsrat.</p> <p>Interne wöchentliche Projektkoordinierungssitzungen und bereichsweise Jours-fixes runden die Organisation ab.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Aufgrund der Unternehmensgröße der MRG (ca. 30 Mitarbeiter*innen) wird keine eigene Innenrevision vorgehalten.</p> <p>Es werden jedoch in regelmäßigen Abständen interne Innenrevisionen 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 EN 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 Rechnungswesen, Controlling und einem umfassenden Berichtswesen.</p> <p>Auf Ebene der Projektleitungen findet zudem das Projektcontrolling statt.</p>

17.2. Sonstiges

Personal- oder Aufgabenrotation
nein

Anonyme Hinweisgebersysteme

Die Abgabe anonymer Hinweise ist über den Compliance-Beauftragten, der gleichzeitig Syndikusrechtsanwalt ist, möglich. Eine vertrauliche Behandlung und Wahrung der Anonymität der Hinweisgeber wird – u.a. aufgrund der anwaltlichen Verschwiegenheitsverpflichtung – 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. Es wird daher geprüft, ob die Einrichtung eines MRG-eigenen externen Meldekanals erforderlich ist.

Meldepflichten sind in der Compliance-Richtlinie der MRG 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 auch im kommenden Berichts-Zeitraum geplant. Zudem finden Vernetzungstreffen der städtischen Antikorruptionsbeauftragten statt.

18. Münchner Verkehrs- und Tarifverbund GmbH (MVV)

18.1. 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 Wirtschaftsführung existiert eine eigene Richtlinie. Diese regelt u. a. die Vergabe, den Einkauf und das Beschaffungswesen. Das Mehraugenprinzip wird in allen 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).

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>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.</p>

19. Münchner Volkshochschule GmbH (MVHS)

19.1. 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 Mitarbeiter*innen durch die Geschäftsführung
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Jährliche Überprüfung durch Personalverwaltung (Fragebogen an MA)
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	internes halbjährl. Controlling gem. Dienstanweisung Beschaffung. 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 2022 geplante weitere ablaufgebundene digitale Prozesse: Digitales Vertragsmanagement, Digitaler Rechnungslauf In 2022 geplant: Dienstanweisung Vertragsmanagement. 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.

20. Münchner Volkstheater GmbH

20.1. 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).

20.2. Sonstiges

Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Rechtsberatungen

Berichtspflichten

Aufsichtsrat und Betreuungsreferat (Kulturreferat), Risikomanagement, Finanzdatenberichte

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Aushanginformationen

21. Olympiapark München GmbH (OMG)

21.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
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>Vgl. Schreiben v. 02.08.2011.</p> <p>Der Umgang mit Zuwendungen ist für die Geschäftsleitung im Leitfaden FRAUD geregelt. Die letzte Überarbeitung datiert vom Februar 2019.</p> <p>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 iRd. Risikomanagementsystems berichtet werden. Die Aufsichtsratsvorsitzende hat mit Schreiben vom 17.06.2020 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 03.07.2020 bestätigt. Der AR 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 Beschäftigten einmal jährlich gegen Unterschrift zur Kenntnis gegeben.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Nebentätigkeiten müssen gem. TVöD vom Arbeitgeber nicht genehmigt werden, sie dürfen nur mit Auflagen versehen werden. Bei „Erteilung“ einer Nebentätigkeitsgenehmigung werden mögliche Interessenskonflikte geprüft.</p> <p>Erkenntnisse, dass sich Mitarbeiter*innen nicht an die Auflagen halten, liegen nicht vor.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Zum Mehr-Augen-Prinzip (vertikal/horizontal), EDV-gestützten Kontrollsystem und Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen etc., vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p>

		Vergleichbare Regelungen wurden auch in den Leitfaden FRAUD, die Betriebsvereinbarung Antikorruption und den Vergabeleitfaden aufgenommen.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011 und Ziff. 2.5.</p> <p>Die OMG hat im 2. Halbjahr 2019 für fünf Jahre Schneider + Partner GmbH, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit der Durchführung interner Revisionen beauftragt, s.o.; hierfür wird jedes Jahr ein anderer Themenbereich festgelegt.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Es besteht ein Risikomanagementsystem, das 2x jährlich aktualisiert und 1x jährlich dem Aufsichtsrat vorgelegt wird. Der AR hat dies als ausreichend betrachtet.</p> <p>Die OMG wird vom Revisionsamt der Landeshauptstadt München geprüft.</p> <p>Desweiteren beauftragt die OMG idR. jährlich ein Wirtschaftsprüfungsunternehmen mit Prüfungen in ausgewählten Bereichen.</p> <p>Von der OMG beauftragte Revisionsprüfungen:</p> <p>Das Ende 2017 bei KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft München beauftragte „Social Media Audit“ konnte aus terminlichen Gründen erst im 2. Halbjahr 2018 durchgeführt werden. Der abschließende Bericht liegt vor.</p> <p>Zuletzt wurden in 2020 durch die Schneider + Partner GmbH eine interne Revision im Bereich Besucherservice unter dem Aspekt „Profitcenter“ durchgeführt. Der Abschlussbericht liegt vor.</p> <p>Im Jahr 2021 wird Schneider + Partner eine Prüfung zu Ausschreibungen und Vergaben im Bereich Technik durchführen.</p>

21.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

Betriebsvereinbarung Antikorruption, s.o.

Leitfaden FRAUD, s.o.

Vergabeleitfaden, s.o.

Geschäftsanweisungen/Organisationshandbuch

Eigenerklärung der OMG gegenüber den Zuschussgebern der European Championships 2022

Eigenerklärung der OMG/OSP gegenüber dem DOSB

Externe Überprüfungen

s.o.

Berichtspflichten

Dem Aufsichtsrat wird einmal jährlich zum Thema Sponsoring, Risikomanagement und Antikorruption berichtet. Sponsoring-Verträge werden dem Aufsichtsrat zur Genehmigung vorgelegt.

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/Compliance Officer an Weiterbildungen

Aufgrund des erhöhten Arbeitsanfalls während der Corona-Krise konnten keine Weiterbildungsmaßnahmen erfolgen.

22. P+R Park & Ride GmbH

22.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		Überprüfung der Mieterverwaltung bei der Vergabe von Anwohnerstellplätzen Überprüfung der Auftragsvergaben (jährlich)
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Risikoanalyse: Handbuch Risikomanagement (jährliche Aktualisierung) Schwachstellenanalyse (Aktualisierung in Arbeit)

22.2. Sonstiges

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, Dienstanweisungen Vergabe und Korruptionsprävention

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Austausch mit Antikorruptionsbeauftragten der Beteiligungsgesellschaften

23. Pasinger Fabrik GmbH

23.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
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	Dienstanweisung 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
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.

23.2. Sonstiges

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

Seit der letzten Berichterstattung wurden keine Weiterbildungen wahrgenommen.

24. Portal München Betriebs-GmbH & Co. KG u. Portal München Verwaltungs GmbH

24.1. 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: Erfolgt durch das Management und federführend durch die Leitung Verwaltung, Personal, die jahrelang durch die enge Zusammenarbeit mit einer führenden Münchner Wirtschaftskanzlei (SKW Schwarz Rechtsanwälte) zu diesem Thema, Kompetenz aufgebaut hat.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Bei der Erstellung und Weiterentwicklung von schriftlichen Regelungen besteht im Bedarfsfall eine enge Zusammenarbeit zwischen der Gesellschaft und der Kanzlei SKW Schwarz.</p> <p>Anhand von Fallbeispielen gibt es klare 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 & Co. KG vom 30.01.2014 findet weiterhin Anwendung.</p> <p>Die im Leitfaden enthaltene Compliance-Richtlinie der Gesellschaft, die insbesondere auch Themen wie Korruptionsvermeidung und Sponsoring behandelt, wird 2021 aktualisiert und entsprechend im Unternehmen kommuniziert.</p> <p>Der Leitfaden wird an alle Mitarbeiter*innen verteilt und liegt auch gedruckt in Form einer Broschüre vor, die neuen Mitarbeiter*innen und Interessierten ausgehändigt wird.</p> <p>In den Arbeitsverträgen wird in einem eigenen Paragraphen „12. Vorteilannahme, Vorteilsgewährung, Compliance“ wie folgt das Thema geregelt:</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>12.2 Die Compliance-Richtlinie des Arbeitgebers findet in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Die jeweils gültige Compliance-Richtlinie ist beim Arbeitgeber jederzeit einsehbar. Zur-</i></p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p><i>zeit ist diese unter dem Laufwerk GL „Q:\0 GL Info\ Compliance Richtlinie mde“ und Public „O:\Compliance Richtlinie mde“ des Arbeitgebers veröffentlicht</i></p> <p>Bewertung: Die bestehenden Regelungen haben sich angesichts der Tätigkeiten der Gesellschaften und ihres Umfangs (unter 30 Mitarbeiter*innen) als geeignet und ausreichend herausgestellt. Einzelfälle konnten in Zusammenarbeit mit der Kanzlei SKW Schwarz auf der Grundlage der bestehenden Regelungen gelöst werden.</p>
<p>3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten</p>	<p>Die Bekanntmachung der Aktualisierung der Compliance-Richtlinie sowie die Ablage auf dem Unternehmens SharePoint erfolgt in 2021.</p> <p>Eine Einführungsschulung im Hinblick auf das Compliance-Programm der Gesellschaften und die Antikorruptionsregelungen ist zeitgleich mit deren Einführung durchgeführt worden und ist erneut im laufenden Jahr geplant.</p> <p>In diesem Zusammenhang ist unter dem 19.12.2013 ein Informationsschreiben an alle Mitarbeiter*innen betreffend die Fachstellen für Compliance-Angelegenheiten und das Recht, sich bei Bedarf an diese Fachstellen zu wenden, verteilt worden. Die Veröffentlichung eines aktualisierten Informationsschreiben erfolgt im zweiten Halbjahr 2021.</p> <p>Allen neuen Mitarbeiter*innen wird bei Arbeitsbeginn ein Exemplar des „Leitfadens Compliance, Anti-Sexismus und Social Media“ ausgehändigt und in den Arbeitsverträgen auf das Thema verpflichtet.</p> <p>Die für 2020 geplante Auffrischungsschulung unter Berücksichtigung der Risiken der Fachbereiche wurde aufgrund von Corona auf 2021 verschoben.</p> <p>Aufklärung und Kommunikation zu Compliance ist innerhalb der Gesellschaft und auch im Rahmen einer Präsenzveranstaltung für 2021 geplant.</p>
<p>4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten</p>	<p>Um eine klare Trennlinie zwischen der dienstlichen Tätigkeit und etwaigen Nebentätigkeiten ziehen zu können, hat die Portal München Betriebs GmbH & Co. KG die Klauseln in den Arbeitsverträgen ihrer Mitarbeiter*innen von der Kanzlei SKW Schwarz überprüfen lassen.</p> <p>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.</p> <p>Die Regelung in den Arbeitsverträgen lautet unter „8. Nebentätigkeiten“:</p> <p><i>8.1 Jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Zustimmung ist zu erteilen,</i></p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>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.</p> <p>8.2 Veröffentlichungen und Vorträge, welche den Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers betreffen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.</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>
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p>Mehraugenprinzip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist durchgängig gewährleistet <p>Controlling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionierendes internes Kontrollsystem und Risikomanagementsystem wird jährlich durch den Wirtschaftsprüfer (WP) im Rahmen der Prüfung analog § 53 HGrG geprüft. • In halbjährlichen Gesellschafterversammlungen werden Planungen Prognosen und IST Werte engmaschig geprüft. <p>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entsprechende Regelungen existieren seit Jahren (Vergabe Leitfanden) und werden mit Unterstützung der Kanzlei SKW Schwarz regelmäßig aktualisiert, dokumentiert und überprüft. <p>Qualitätsprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weitere Qualitätsprüfungen werden nicht vorgenommen. <p>Revisionsprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgen zu den verschiedensten Themen in regelmäßigen Abständen durch das Revisionsamt der LHM. • Zuletzt wurde das „Forderungsmanagement“ ohne wesentliche Anmerkungen geprüft.
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<p>Eine solche Funktion besteht aufgrund der begrenzten Mitarbeiterzahl und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.</p>
<p>7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen</p>	<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.</p>

24.2. Sonstiges

Bei der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Wirtschaftsprüfer wurden keine Auffälligkeiten festgestellt und daneben gibt es ein ständiges "Vier- oder Mehr-Augen-Prinzip", da das Management die unternehmerischen Entscheidungen transparent in wöchentlichen Bereichsleiter-Besprechungen fällt.

Compliance-Regelungen:

Leitfaden Compliance, Anti-Sexismus und Social Media

Compliance Richtlinie, Aktualisierung 2021

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 städtischen Anlaufstellen für die Beratung und Meldung von Vorfällen enthält und in 2021 aktualisiert wird.

Vergabe Leitfaden

Externe Überprüfungen:

Revisionsamt der LHM

Jahresabschlussprüfungen durch Wirtschaftsprüfer

Weitere Maßnahme besteht aufgrund der begrenzten Mitarbeiterzahl und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.

Berichtspflichten

gegenüber der zweimal jährlich stattfindenden Gesellschafterversammlung

gegenüber dem Betreuungsreferat der LHM (u.a. Juli-Bericht, Finanzdaten und Beteiligungsbericht)

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Internet-Auftritt

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

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Siehe oben Ziffer 2.

Siehe Compliance-Regelungen

Weiterbildung Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer

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.

25. Stadtwerke München GmbH (SWM)

25.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Es ist ein Compliance Officer benannt (0,9 VZÄ). Drei weitere Mitarbeiter*innen der Stabsstelle Konzernordnung und Compliance mit insgesamt 2,8 VZÄ (ab 1.10.21: 3,8 VZÄ) sind u.a. im Bereich der Korruptionsprävention und -bekämpfung tätig. Davon ist eine Mitarbeiterin aktuell in Elternzeit.</p> <p>Im Jahr 2017 wurde die Funktion des Korruptionsbeauftragten abgeschafft, nachdem dessen Aufgaben mit Errichtung einer Compliance-Organisation auf die Compliance-Funktion übergegangen waren. Die Leitung der Stabsstelle Konzernordnung, Compliance & Konzernrevision ist zum Compliance Officer bestellt.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Die bestehende Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen mit Stand 15. Oktober 2019 konkretisiert die Vorgaben des Verhaltenskodexes über den Umgang mit Zuwendungen wie Geschenken, Einladungen und Bewirtungen. Der SWM Verhaltenskodex beinhaltet unter Ziffer 5.4. Regelungen zum Umgang mit Spenden und Sponsoring.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Es wurden folgende Informations- und Schulungsmaßnahmen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Compliance-Trainings mit Fallbearbeitung in Gruppenarbeit 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 • Regelmäßige Durchführung von Compliance Trainings zur Geldwäscheprevention durch einen externen Spezialisten • Hinweise per E-Mail zu der Annahme und Gewährung von Zuwendungen vor Weihnachten • Regelmäßige Herausgabe von Compliance Newslettern mit aktuellen Compliance-Themen • Information neuer Mitarbeiter*innen über die Compliance-Organisation, Ansprechpartner, Compliance-Regelungen sowie Ziele und Inhalte von Compliance im Rahmen der Onboarding-Veranstaltungen • Information über die Compliance-Organisation, Ansprechpartner, Compliance-Regelungen sowie Ziele und Inhalte von Compliance im Intranet • Compliance-Podcast zu Compliance allgemein und kostenlosen Webinaren, veröffentlicht im Intranet • Das Compliance-Kommunikationskonzept (Stand 22.07.2019), eine Anlage der CMS-Beschreibung, ist für alle Mitarbeiter*innen abrufbar im Intranet veröffentlicht.

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Ziffer 4 des SWM Verhaltenskodexes enthält Regelungen zu der Thematik Interessenkonflikte. Im Grundsatz sind hiernach private Interessen der Mitarbeiter*innen 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.
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 existieren ein umfassendes Regelwerk zum Beschaffungswesen sowie interne Kontrollsysteme in der Finanzbuchhaltung und im Vertrieb, die 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 in Form von Regelprüfungen gemäß Revisionsplan und Sonderprüfungen. Darüber hinaus kann die Konzernrevision mit der Durchführung von Compliance-Untersuchungen beauftragt werden.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>7,0 VZÄ / 8 Personen</p> <p>Im Berichtszeitraum 07/2019 bis 06/2021 wurden 45 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>Im Berichtszeitraum hat die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance drei Compliance-Risikoanalysen durchgeführt:</p> <p>Eine Risikoanalyse (2020) betraf die konzernweite (Kernkonzern) Ermittlung der Compliance-Risiken für die SWM, die von ihren Geschäftspartnern ausgehen. Sie war die Grundlage für das risikoorientierte Aufsetzen einer Geschäftspartner-Compliance als notwendiger Bestandteil eines Compliance Management Systems. Auf Basis der Ergebnisse der Risikoanalyse wurde mithilfe eines Softwaretools der Prüfprozess für Geschäftspartner-Prüfungen bei den SWM aufgesetzt. Als Ergebnis der Risikoanalyse wurden drei Risikokategorien von SWM Geschäftspartnern festgelegt. In Risikogruppe 1 und 2 sind dies jeweils bestimmte Länderrisiken, Volumenrisiken, Risiken bei intensiven/nahen</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Geschäftsbeziehungen, Branchen- und Produktrisiken sowie Risiken aus Amtsträgerkontakt durch Geschäftspartner.</p> <p>Eine weitere Compliance-Risikoanalyse (2019/2020) wurde mit Unterstützung der Kanzlei CMS Hasche Sigle in der Organisationseinheit Handel der Stadtwerke München GmbH durchgeführt. Hierbei wurde das produkt-, geschäftspartner-, transaktions- und länderspezifische Risikoprofil in Bezug auf Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung im Rahmen von Transaktionen dieser Einheit betrachtet.</p> <p>Darüber hinaus wurde eine umfassende konzernweite (Kernkonzern) Fraud Compliance-Risikoanalyse (2020/2021) durchgeführt. Sie diente der Identifikation von Compliance-Risiken im Bereich der Korruptionsdelikte, Vermögensdelikte, wettbewerbsbeschränkenden Absprachen bei Ausschreibungen sowie Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. In einem dreistufigen Vorgehen (Voranalyse, Beantwortung von Fragebögen, vertiefende Compliance-Workshops) wurden Risiken relevanter Bereiche erhoben, klassifiziert und bewertet sowie Maßnahmenempfehlungen ausgesprochen.</p>

25.2. Sonstiges

(nicht abschließende Auflistung)

- Entgegennahme von Hinweisen
- Maßnahmenempfehlungen und Trainings anlässlich von Compliance-Untersuchungen
- Prüfungen der Konzernrevision im Umfeld von Beschaffungs- und Buchungs-/Zahlungsvorgängen mit Maßnahmen zur Verbesserung des internen Kontrollsystems
- Inkraftsetzung eines Geschäftspartner-Kodex
- Implementierung interner Regelungen und Prozesse zur Durchführung von Geschäftspartner-Prüfungen (sogenannte Geschäftspartner-Compliance)
- Geldwäscheprüfungen und Sanktionslistenscreening
- Durchführung von Compliance-Geschäftspartnerprüfungen
- Implementierung eines Compliance Pre-Employment Prozesses für Bewerbungsverfahren und eines Prozesses zur Einbindung von Compliance bei M&A-Projekten
- Einführung von Compliance-Mindeststandards bei Beteiligungsgesellschaften der SWM

Compliance-Regelungen

Aktuell bestehen folgende übergeordnete Compliance-Regelungen:

- Verhaltenskodex
- Geschäftspartnerkodex
- Richtlinie über das Compliance Management System im SWM Konzern
- Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen
- Richtlinie zur Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
- Konzernbetriebsvereinbarung zum Hinweisgebersystem im SWM Konzern
- Konzernbetriebsvereinbarung zum Abgleich von Beschäftigtendaten mit EU-Sanktionslisten
- 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.

Im Berichtszeitraum wurde die Konzeption, Angemessenheit und Implementierung des Compliance Management Systems der SWM durch die Ernst & Young GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft für die Risikobereiche Datenschutz, Geldwäsche und Fraud (Antikorruption, Betrug, Untreue) geprüft. Mit Prüfungsbericht vom 13.12.2019 wurde die Prüfung mit einem positiven Prüfungsurteil ohne Einschränkungen gemäß Prüfungsstandard des Instituts der Wirtschaftsprüfer IDW-PS-980 abgeschlossen.

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 zu Compliance sind der Compliance-Officer der SWM sowie der externe Ombudsmann als Ansprechpartner für Compliance-Hinweise benannt. Dargestellt sind darüber hinaus aktuelle Informationen, Leitfäden, Newsletter, Regelwerke, Trainings und E-Learnings sowie Ansprechpartner*innen.

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 des Compliance Officers 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, an dem Münchner Compliance Symposium der Beck-Akademie sowie an dem Bundeskongress Compliance teilgenommen.