



Compliance-Richtlinie (CRL)

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	3
2.	Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	3
2.1.	Rechtmäßiges Verhalten	3
2.2.	Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität	3
2.3.	Verantwortung für das Ansehen der VLW	4
2.4.	Führung, Verantwortung und Aufsicht	4
3.	Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten	4
3.1.	Fairer Wettbewerb	4
3.2.	Korruptionsbekämpfung	4
3.2.1.	Zuwendungen, Geschenke, Einladungen u. Ä.	5
3.2.2.	Geschäfte mit nahestehenden Personen.....	6
3.2.3.	Private Vertragsabschlüsse mit Firmen	6
3.3.	Spenden und Sponsoring.....	6
4.	Vermeidung von Interessenkonflikten	7
4.1.	Nebentätigkeiten	7
4.2.	Beteiligungen an Drittunternehmen	7
5.	Umgang mit Firmeneinrichtungen	7
6.	Umgang mit Informationen	7
6.1.	Aufzeichnungen und Finanzintegrität	7
6.2.	Verschwiegenheit	7
6.3.	Datenschutz und Datensicherheit	8
7.	Umwelt, Sicherheit und Gesundheit	8
7.1.	Umwelt und technische Sicherheit	8
7.2.	Arbeitssicherheit	8
8.	Compliance-Implementierung und -Kontrolle.....	8
8.1.	Mitarbeiterinformation	8
8.2.	Compliancebeauftragter	8
8.3.	Beschwerden und Hinweise	9
8.4.	Sanktionen	9
9.	Weitere Informationen und Ansprechpartner	9

1. Vorbemerkung

Die VLW gehört zu den großen und traditionsreichen Wohnungsunternehmen in der Region Leipzig. Sie hat in den bald 100 Jahren ihres Bestehens einen guten Ruf erworben, den wir nicht nur sichern, sondern auch in die Zukunft vortragen wollen.

Die Integrität und der gute Ruf unseres Unternehmens liegen auch und insbesondere in den Händen unserer Mitarbeiter. Ehrlichkeit und Fairness müssen den Umgang unter den Mitarbeitern sowie mit Mitgliedern, Geschäftspartnern und Behörden bestimmen. Ziel dieser Richtlinie ist es, Situationen vorzubeugen, die die Integrität unseres Verhaltens in Frage stellen können, und Rahmenbedingungen zu schaffen, die Korruption und Gesetzesverstöße verhindern helfen.

Diese Compliance-Richtlinie (CRL) enthält die grundlegenden Prinzipien und Regeln für das Verhalten aller Mitarbeiter innerhalb unseres Unternehmens und in Beziehung zu unseren Mitgliedern, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit.

Sie soll den ethischen und rechtlichen Rahmen für alle Mitarbeiter der VLW setzen, innerhalb dessen wir handeln und auf Erfolgskurs bleiben wollen. Die CRL wird ergänzt durch die weiteren unternehmensinternen Richtlinien der VLW einschließlich der im Unternehmen bestehenden Sicherungsmaßnahmen, wie insbesondere das Vier-Augen-Prinzip und die Regelungen zu Vergabe- und Zahlungsermächtigungen.

Alle Mitarbeiter der VLW sind aufgerufen, sich nicht nur formal an die CRL zu halten, sondern sie – auch im Sinne des Leitbildes der Genossenschaft – mit Leben zu füllen.

2. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

2.1. Rechtmäßiges Verhalten

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Gesetzesverstöße müssen unter allen Umständen vermieden werden, insbesondere Verstöße, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe oder Geldbuße geahndet werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstoßes – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

2.2. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

2.3. Verantwortung für das Ansehen der VLW

Das Ansehen der VLW wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der VLW in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

2.4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihm unterstellten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

- Die Führungskraft muss bei der Übertragung von Aufgaben die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- Die Führungskraft muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

3. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

3.1. Fairer Wettbewerb

Fairer Wettbewerb ist eine Voraussetzung für freie Marktentwicklung und den damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch im Wettbewerb um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist daher verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Insbesondere dürfen Mitarbeiter wissentlich keine falschen Informationen über einen Mitbewerber oder seine Produkte und Dienstleistungen verbreiten.

3.2. Korruptionsbekämpfung

Korruption bezeichnet den Missbrauch einer dienstlichen Funktion zur Erlangung eines persönlichen Vorteils oder eines Vorteils für Dritte. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von korruptem Verhalten von Kollegen oder Geschäftspartnern Kenntnis erhält und dies nicht meldet. Alle

Mitarbeiter werden aufgefordert, korruptes Verhalten von Kollegen oder Geschäftspartnern dem jeweiligen Vorgesetzten (bzw. ein Vorstandsmitglied dem Aufsichtsrat und Aufsichtsratsmitglieder dem Aufsichtsrat und dem Vorstand) bzw. dem Compliancebeauftragten (vgl. Abschnitt 8.2.) mitzuteilen. Alle eingehenden Hinweise werden streng vertraulich behandelt. Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich der Verdacht als unbegründet herausstellen sollte.

3.2.1. Zuwendungen, Geschenke, Einladungen u. Ä.

Geschenke, Zuwendungen, Einladungen u. Ä. können – in angemessenem Umfang – ein legitimes Mittel zum Aufbau und zur Pflege von Geschäftsbeziehungen sein. Sie dürfen jedoch niemals dazu dienen, unlautere geschäftliche Vorteile zu erlangen oder zu gewähren. Eine mit der Zuwendung verbundene Einflussnahme muss in jedem Fall ausgeschlossen werden. Es gilt hier, schon den Anschein von Abhängigkeiten zu vermeiden. Maßstab ist der unabhängige Dritte. Art und Wert von Zuwendungen, Geschenken, Einladungen etc. müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Anlass und zur Stellung des Beschenkten stehen. In Zweifelsfällen ist der Vorgesetzte (bzw. der Aufsichtsrat oder Vorstand) oder der Compliancebeauftragte zu Rate zu ziehen. Der entsprechende Vorgang ist zu dokumentieren.

Zur Orientierung gelten folgende Regeln für die Zulässigkeit von Zuwendungen, Geschenken, Einladungen etc.:

- Wert und Anlass angemessen (z. B. Geschenke mit einem Wert unterhalb der Steuerfreigrenze von 35 Euro pro Jahr und Geschäftspartner, Werbegeschenke von geringem Wert, Anstandsgeschenke zu bestimmten Anlässen wie Geburtstage, Jubiläen, Verabschiedungen, Weihnachten)
- Geschäftsessen in angemessenem, ortsüblichem Umfang
- Teilnahme an Rahmenprogrammen im Zusammenhang mit Verbandstagen, Fachtagungen, Kongressen, Schulungen o. Ä. in angemessenem Umfang
- Gelegentliche Bewirtungen außerhalb der geschäftlichen Tätigkeit sowie nichtdienstliche Einladungen zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen u. Ä. bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des jeweiligen Vorgesetzten
- Häufige Wiederholung vermeiden
- Keine Geschenke an Privatadressen
- Keine Geschenke im nahen zeitlichen Zusammenhang mit Vertrags- und Vergabeentscheidungen
- Geschenke niemals fordern oder anregen
- Geldgeschenke sind grundsätzlich nicht zulässig
- Bei Amtsträgern oder mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Beauftragter sind die Regelungen des Dienstherren zu beachten

Diese Regelungen betreffen nicht die Gewährung von Zuwendungen und Vorteilen zu Gunsten von Mitgliedern im Zusammenhang mit der Begründung und Pflege des Mitgliedschaftsverhältnisses (z. B. Marketingaktivitäten, Jubiläumszuwendungen).

3.2.2. Geschäfte mit nahestehenden Personen

Geschäfte mit nahestehenden Personen sind dem Vorgesetzten (bzw. bei Vorstandsmitgliedern dem Aufsichtsrat und bei Aufsichtsratsmitgliedern dem Aufsichtsrat und dem Vorstand) grundsätzlich anzuzeigen.

Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- Abschluss von Mietverträgen mit nahestehenden Personen
- Verwaltung von Mieterkonten nahestehender Personen
- Vertragsabschlüsse (z. B. Bau- und Handwerksverträge, Beraterverträge) mit Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind
- Immobilienverkäufe an nahestehende Personen
- Einstellung oder Beförderung von nahestehenden Personen

Nahestehende Personen im Sinne dieser Vereinbarung sind insbesondere Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner sowie Verwandte oder Verschwägte in gerader Linie (z. B. Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkel). Auch nicht verwandte Personen können eine nahestehende Person sein, wenn enge persönliche oder freundschaftliche Kontakte bestehen. Im Zweifel ist stets der Vorgesetzte zu informieren.

3.2.3. Private Vertragsabschlüsse mit Firmen

Mitarbeiter, die auf die Beauftragung von Firmen oder auf die Abwicklung der Geschäftsprozesse Einfluss nehmen können oder die Firmen zu überwachen haben, sind verpflichtet, bei privaten Vertragsabschlüssen mit Firmen, die nach ihrer Kenntnis auch in geschäftlichen Kontakten mit dem Arbeitgeber stehen, ihren Vorgesetzten hierüber zu unterrichten. Im eigenen Interesse sollten sie Angebote auch anderer Firmen einholen, um sicherzustellen, dass keine unverhältnismäßig günstigen Konditionen vereinbart werden.

3.3. Spenden und Sponsoring

Spenden sind freiwillige Leistungen, die ohne Gegenleistung in Form von Geld- und Sachleistungen zur Förderung eines steuerlich begünstigten Zwecks erbracht werden. Sponsoring ist die Förderung von Personen, Organisationen und Veranstaltungen in Form von Geld-, Sach- und Dienstleistungen mit dem Zweck, die eigenen Kommunikations- und Marketingziele zu fördern. Ziel des Sponsorings ist, auf das eigene Unternehmen aufmerksam zu machen.

Bei allen Spenden sowie Sponsoringmaßnahmen ist darauf zu achten, dass die einschlägigen Vorschriften eingehalten werden.

Spenden und Sponsoring haben stets transparent zu erfolgen (v. a. Dokumentation von Empfänger, Verwendungszweck, Grund der Spende/des Sponsorings).

Mit einer Spende oder einem Sponsoring dürfen keine unredlichen Vorteile für die VLW erlangt und keine unlauteren Zwecke verfolgt werden. Sponsoring und Spenden müssen mit den Unternehmensgrundsätzen vereinbar sein und dürfen nicht dem Ansehen der Genossenschaft schaden. Zahlungen dürfen nicht auf private Konten erfolgen.

4. Vermeidung von Interessenkonflikten

4.1. Nebentätigkeiten

Mitarbeiter sind verpflichtet, Nebentätigkeiten vor deren Aufnahme vom Arbeitgeber schriftlich genehmigen zu lassen. Insbesondere Nebentätigkeiten, die im Wettbewerb zur Geschäftstätigkeit der VLW eG stehen, sind nicht erlaubt.

4.2. Beteiligungen an Drittunternehmen

Kapitalbeteiligungen von Mitarbeitern und deren Ehe- und Lebenspartnern an Geschäftspartnern und Wettbewerbern sind vom Mitarbeiter der Unternehmensleitung (bzw. von Vorstandsmitgliedern dem Aufsichtsrat und von Aufsichtsratsmitgliedern dem Aufsichtsrat und dem Vorstand) schriftlich anzuzeigen. Diese Anzeigepflicht besteht nicht beim Erwerb von börsengängigen Werten oder reinen Vermögensanlagen in nicht erheblichem Umfang.

5. Umgang mit Firmeneinrichtungen

Die Mitarbeiter der VLW sind verpflichtet, sorgfältig mit dem Eigentum und Vermögen der VLW umzugehen. Schäden sind zu vermeiden.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung des Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

In keinem Fall dürfen Firmeneinrichtungen der VLW dazu genutzt werden, Informationen abzurufen oder weiterzugeben, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund politisch, ethisch, moralisch oder sexuell anstößig ist.

6. Umgang mit Informationen

6.1. Aufzeichnungen und Finanzintegrität

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Mitarbeitern, Mitgliedern/Mieter, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

6.2. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens und in Bezug auf Daten externer Partner, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäftsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens oder Geschäftsaktivitäten mit Dritten.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

6.3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Netzwerk und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung – dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Datenverarbeitung und Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten, insbesondere von Geschäftspartnern, Mietinteressenten, Mitgliedern/Mietern wie auch Mitarbeitern, dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

7. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

7.1. Umwelt und technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein entsprechendes Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften. Bei der Entwicklung und Bewirtschaftung unseres Gebäudebestandes sind umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz feste Zielgrößen.

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz soll dieses Unternehmensziel aktiv fördern.

7.2. Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die Gestaltung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

8. Compliance-Implementierung und -Kontrolle

8.1. Mitarbeiterinformation

Die Mitarbeiter werden mindestens einmal jährlich in geeigneter Weise auf die Maßnahmen und Regelungen dieser Compliance-Richtlinie hingewiesen.

8.2. Compliancebeauftragter

Erster Ansprechpartner für Compliance-Fragen (z. B. Zulässigkeit von Geschenken oder Einladungen) ist der jeweilige Vorgesetzte.

Um eine unabhängige und objektive Bearbeitung aller Compliance-relevanten Informationen und Anliegen zu gewährleisten, wird außerdem ein externer Compliancebeauftragter eingesetzt. Dieser ist auch für übergeordnete Compliance-Fragen (z. B. Compliance-Schulungen) zuständig. Der Compliancebeauftragte und seine Kontaktdaten sind im Organisationshandbuch für jedermann einsehbar.

Stellt der Compliancebeauftragte einen hinreichenden Anfangsverdacht des Verstoßes gegen die betrieblichen Regelungen fest, informiert er den Vorstand (oder ggf. den Aufsichtsrat). Es steht im

pflichtgemäßen Ermessen des Compliancebeauftragten, inwieweit er Vertraulichkeit hinsichtlich der Namen von Informanten wahrt.

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, dem Compliancebeauftragten Vorschläge und Hinweise zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen und Organisationsstrukturen beizutragen.

8.3. Beschwerden und Hinweise

(Vgl. auch Abschnitt 3.2. Korruptionsbekämpfung.)

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, bzw. dem Vorstand oder dem Aufsichtsrat oder dem Compliancebeauftragten eine Beschwerde vorbringen.

Umstände, die auf einen Verstoß gegen diese Compliance-Richtlinie hindeuten, können dem Compliancebeauftragten gemeldet werden.

Es besteht die Möglichkeit der vertraulichen und der anonymen Beschwerde/Meldung. Alle Meldungen werden bearbeitet. Soweit erforderlich, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Alle Unterlagen werden im gesetzlichen Rahmen vertraulich aufbewahrt. Repressalien gegen Beschwerdeführer, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

8.4. Sanktionen

Die Unternehmensführung der VLW ist grundsätzlich daran interessiert, Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden und außergerichtliche Konfliktlösungsversuche (Mediation) zu unterstützen. Dies schließt nicht aus, dass ein Verstoß gegen die Regelungen dieser Vereinbarung zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung, Schadenersatzforderungen und anderen rechtliche Schritten, insbesondere einer Strafanzeige, führen kann.

9. Weitere Informationen und Ansprechpartner

Mit der Funktion des externen Compliancebeauftragten gemäß Ziffer 8, Abs. 2 dieser Richtlinie wird die DOMUS Consult Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH beauftragt.

Name und Kontaktdaten des externen Ansprechpartners sowie auch der Ansprechpartner innerhalb der VLW sind im Organisationshandbuch der VLW hinterlegt.