



# **COMPLIANCE- HANDBUCH**

**Mosaik-  
Unternehmensverbund**

**Stand: Februar 2020**



**COMPLIANCE-HANDBUCH**

**INHALT**

- A. Verantwortung übernehmen ..... 4**
- B. Definition Compliance ..... 4**
  - 1. Compliance-Kultur ..... 5
  - 2. Compliance-Ziele ..... 5
  - 3. Compliance-Organisation ..... 5
  - 4. Compliance-Risiken ..... 5
  - 5. Compliance-Programm ..... 5
  - 6. Compliance-Kommunikation ..... 5
  - 7. Compliance-Überwachung und -Verbesserung ..... 5
- C. Funktionen von Compliance ..... 6**
  - 1. Schutzfunktion ..... 6
  - 2. Beratungs- und Informationsfunktion, Aufdecken von Regelverstößen ..... 6
  - 3. Überwachungs-Funktion ..... 6
  - 4. Marketing-Funktion ..... 6
  - 5. Compliance bei MOSAIK ..... 6
- D. Typische Risikofelder im Geschäftsbereich von MOSAIK und Umgang mit diesen ..... 7**
  - 1. Korruption, Bestechung ..... 7
  - 2. Zuwendungen / Geschenke an und von Dritte/n ..... 7
  - 3. Geschäfte mit nahestehenden Personen ..... 9
  - 4. Auftragsannahme / Auftragsvergabe ..... 10
  - 5. Wareneingangskontrolle ..... 10
  - 6. Lebensmittelverarbeitung und Lebensmittelverkauf ..... 11
  - 7. Restaurant / Küche ..... 11
  - 8. Kasse ..... 12
  - 9. Inventur ..... 13
  - 10. Wartung/Instandhaltung Prüfmittel ..... 13
  - 11. Arbeits- und Gesundheitsschutz ..... 13
  - 12. Brandschutz ..... 14
  - 13. Prozesscontrolling ..... 14
  - 14. Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen ..... 15
  - 15. Datenschutz ..... 15
  - 16. Online-Einkauf ..... 17
  - 17. Outlook Signatur ..... 17
  - 18. Förderbereich ..... 18
  - 19. Qualitätsmanagement ..... 18
- E. System der Risikovorsorge ..... 20**
  - 1. Internes Kontrollsystem ..... 20
  - 2. Controlling ..... 21
  - 3. Risikofrüherkennungssystem ..... 21
- F. Compliance-Management-System ..... 21**
  - 1. Verhaltenskodex ..... 21



## COMPLIANCE-HANDBUCH

2.	Compliance-Officer .....	21
<b>G.</b>	<b>Auswirkungen von Compliance auf unterschiedliche Rechtsgebiete.....</b>	<b>22</b>
1.	Arbeitsrecht .....	22
1.1	Pflichten von MOSAIK als Arbeitgeber .....	22
1.2	Pflichten des Arbeitnehmers.....	22
2.	Arbeitsstrafrecht .....	23
3.	Datenschutzrecht .....	23
3.1	Datenschutzbeauftragter .....	23
3.2	Allgemeine Anforderungen an den Datenschutz.....	23
3.3	Besondere Anforderungen an den Datenschutz im Beschäftigungsverhältnis .....	24
4.	Typische Unternehmenspflichten.....	24
4.1	Organisationspflichten .....	24
4.2	Pflicht zur Risikovorsorge .....	24
5.	Steuerrecht.....	25
5.1	Verantwortlichkeit für die steuerlichen Pflichten .....	25
5.2	Organisation .....	25
5.3	Rangverhältnis.....	25
5.4	Steuerstrafrecht .....	26
5.5	Versteuerung von Aufmerksamkeiten .....	27
6.	Strafrecht.....	27
6.1	Arbeitsstrafrecht.....	27
6.2	Untreue .....	31
6.3	Korruptionsdelikte .....	31
6.4	Verletzung der Aufsichtspflicht .....	35
7.	Managerhaftung .....	35
8.	Kontaktpersonen .....	36



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### A. VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

Unser gemeinsames Ziel ist es, die MOSAIK-Unternehmen (nachfolgend gemeinsam „MOSAIK“ genannt) langfristig und nachhaltig erfolgreich zu führen.

Unser Motto lautet stets: **JEDER IST EIN TEIL DES GANZEN.**

Die von uns gelebten Unternehmenswerte der Seriosität, der Glaubwürdigkeit, der Stabilität, der Verlässlichkeit, der Fairness, der Langfristigkeit, der Kundenzufriedenheit, der Sicherstellung der Erfüllung der von unseren interessierten Parteien gestellten Anforderungen an unsere Leistungen, der Förderung der von uns betreuten Personen und Projekte, der Innovation und der Nachhaltigkeit geben bei allen Entscheidungen die Richtschnur vor. Diese Richtschnur dient allen Mitarbeitern sowie der Geschäftsleitung („Angehörige von MOSAIK“) als Verhaltensgrundlage und soll ihnen Sicherheit und Verlässlichkeit im Arbeitsverhältnis geben. Die Geschäftsleitung von MOSAIK fühlt sich diesen Zielen verantwortlich.

Die Geschäftsleitung versteht diese Verantwortung nicht nur als einseitiges Regelwerk für die Mitarbeiter. Die gelebte Compliance bezieht vielmehr die Mitarbeiter, die Geschäftsleitung sowie die Geschäftspartner und Kunden ein. Nur so bleiben wir unseren Werten und unseren gemeinsamen Zielen treu.

### B. DEFINITION COMPLIANCE

Es gibt unterschiedliche Definitionen von Compliance. Die von MOSAIK zu Grunde gelegte Definition von Compliance ist sehr umfassend.

Compliance bedeutet die Einhaltung von Regeln, Gesetzen und Vorschriften, aber auch freiwilligen internen Kodizes, Richtlinien oder Verfahrens-, Dienst- oder Arbeitsanweisungen. Dabei ist die Einhaltung von Regeln und Gesetzen nicht dem Zufall, individuellem Engagement oder partiellen Interessen zu überlassen, sondern einer umfassenden Compliance-Architektur 24/7, verbunden mit den gesamten internen wie externen Unternehmensverbindungen.

Erfasst werden alle Angehörigen von MOSAIK. Darüber hinaus soll die Übereinstimmung des Geschäftsgebarens auch mit allen gesellschaftlichen Richtlinien und Wertvorstellungen, mit Moral und Ethik gewährleistet werden. Compliance bezeichnet damit auch die Unternehmensethik, den verantwortlichen Umgang mit Interessenkonflikten und moralisch einwandfreies Verhalten.

Dieses Handbuch beschreibt die Auswirkungen von Compliance auf die unterschiedlichen Bereiche, in welchen die Angehörigen von MOSAIK mit dieser Thematik berührt werden können. Es ist eine Richtlinie, an der sich das Handeln aller Angehörigen von MOSAIK orientiert. Das Handbuch ist umfassend und enthält daher unter anderem Beschreibungen über Vorgänge, die bei MOSAIK weder vorgekommen sind noch befürchtet werden. Aufgrund ihrer Compliance-Trächtigkeit gehören jedoch auch rein denkbare Vorgänge in eine vollständige Richtlinie.

Dieses Handbuch orientiert sich am Prüfungsstandard IDW PS 980 und an der Norm ISO 19600. Diese Prüfungsstandards nennen die wesentlichen Grundelemente eines systematischen Compliance-Managements und definieren, bezogen auf diese, das jeweilige Prüfungsverfahren. Grundsätzlich soll die Prüfung sicherstellen, dass die Risiken für wesentliche Verstöße gegen gesetzliche und andere Vorschriften frühzeitig erkannt werden und effektive Maßnahmen zur Verhinderung solcher Verstöße existieren. Somit hat die Prüfung sowohl eine betriebswirtschaftliche als auch eine rechtliche Dimension und unterstützt die Gremien bei der Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Verantwortung.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### 1. Compliance-Kultur

- Grundeinstellung und Verhaltensweisen des Managements (Tone from the Top)
- beeinflusst die Bereitschaft der Mitarbeiter zu regelkonformem Verhalten

### 2. Compliance-Ziele

- Festlegung von Teilbereichen
- Festlegung der in Teilbereichen einzuhaltenden Regeln
- Grundlage für die Beurteilung von Compliance-Risiken

### 3. Compliance-Organisation

- Regelung von Rollen und Verantwortlichkeiten
- Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation
- integraler Bestandteil der Organisation

### 4. Compliance-Risiken

- Verfahren zur Risikoerkennung und -berichterstattung
- Analyse nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe

### 5. Compliance-Programm

- Einführung von Grundsätzen und Maßnahmen
- Umgang mit Compliance-Verstößen
- Sicherstellung einer personenbezogenen Funktionsweise

### 6. Compliance-Kommunikation

- Information der Mitarbeiter über Rollen und Verantwortlichkeiten
- Festlegung der Kommunikationswege
- Compliance-Beauftragter

### 7. Compliance-Überwachung und -Verbesserung

- Angemessenheit und Wirksamkeit sind zu überwachen
- Notwendigkeit einer angemessenen schriftlichen Dokumentation



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### c. FUNKTIONEN VON COMPLIANCE

#### 1. Schutzfunktion

Die Aufklärung der Angehörigen von MOSAIK über bestehende Regeln, Gesetze, interne Richtlinien und Anweisungen dient der Vorbeugung gegen bewusste oder unbewusste Regelverletzungen. Geschützt werden dadurch das Unternehmen und die Mitarbeiter, denn beide können empfindliche Strafen oder Bußgelder bei der Verletzung von Regeln, Gesetzen, Richtlinien und Arbeitsanweisungen treffen.

Zur Schutzfunktion von Compliance zählt es ferner, mögliche Interessenkonflikte frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden.

#### 2. Beratungs- und Informationsfunktion, Aufdecken von Regelverstößen

MOSAIK ernennt einen Compliance-Beauftragten, den Compliance-Officer. Dieser übernimmt eine Beratungs- und Informationsfunktion und unterstützt die Geschäftsleitung in allen compliance-relevanten Fragen. Ziel ist es, das Bewusstsein der Angehörigen von MOSAIK für Risiken und Konflikte zu schärfen, die anlässlich oder aus ihrer Tätigkeit entstehen können. Die Angehörigen von MOSAIK werden so in die Lage versetzt, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen und sich gesetzestreu sowie moralisch einwandfrei zu verhalten. Der Compliance-Officer steht jedem Mitarbeiter beratend zur Seite. Die Mitarbeiter können den Compliance-Officer in schriftlicher, mündlicher oder persönlicher Form kontaktieren. Der Compliance-Officer wird die Anfrage unverzüglich bearbeiten und den Mitarbeiter über das Ergebnis informieren und erforderlichenfalls weitere Schritte zur Behebung des Problems einleiten.

#### 3. Überwachungsfunktion

Die Beachtung von Pflichten muss überwacht werden. Daher hat Compliance ebenso eine Überwachungsfunktion.

Auch diese Funktion wird durch den Compliance-Officer in Zusammenarbeit mit den jeweils in den Arbeitsbereichen ernannten Verantwortlichen ausgeübt. Dessen Aufgabe ist es, rechtswidrige oder strafbare Handlungen im Unternehmen und aus dem Unternehmen heraus zu unterbinden. Der Compliance-Officer überwacht zum Beispiel die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzvorschriften, die Einhaltung von Ordnungswidrigkeitenregelungen oder Vorschriften und Richtlinien zu Korruption, Betrug, Untreue sowie Zuwendungen von Dritten und an Dritte, etc. Daneben berät er die Geschäftsleitung bei der Einführung und Einhaltung der Compliance-Organisation.

#### 4. Marketing-Funktion

Durch ein funktionierendes Compliance-System werden Regelverstöße und nicht zuletzt daraus entstehende Reputationsverluste bei MOSAIK vermieden. Das trägt bei Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden sowie der Öffentlichkeit zur Erhaltung des Ansehens unseres Unternehmens bei.

#### 5. Compliance bei MOSAIK

MOSAIK hat ein Compliance-Programm ins Leben gerufen und einen internen Verhaltenskodex installiert. Hierbei handelt es sich um einen Wertekatalog zur Umsetzung des Compliance-Systems, der für alle Angehörigen von MOSAIK gilt.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Das Handbuch und der Verhaltenskodex von MOSAIK zeigen auf, welche Situationen konfliktrichtig sind und wie sich jeder Einzelne in diesen Situationen zu verhalten hat. Des Weiteren werden Ordnungswidrigkeiten und strafrechtliche Konsequenzen dargestellt.

### D. **TYPISCHE RISIKOFELDER IM GESCHÄFTSBEREICH VON MOSAIK UND UMGANG MIT DIESEN**

Im Geschäftsfeld von MOSAIK bestehen typische Risikofelder, welche eines besonderen Augenmerks bei der Identifizierung von Risiken im Unternehmen bedürfen.

Im Folgenden werden die spezifischen Regelungen bei MOSAIK zu den jeweiligen Risikofeldern erläutert.

#### 1. **Korruption, Bestechung**

Korruption schadet dem Unternehmen sowie dem Ansehen aller Angehörigen des Unternehmens und führt zu hohen wirtschaftlichen Schäden und Misstrauen bei Mitarbeitern sowie in der Beziehung zu Geschäftspartnern und Kunden. Bei Betrug und Korruption handelt es sich nicht um ein Kavaliersdelikt, sondern um echtes strafbares Verhalten. Dieses kann bereits mit kleinen Gefälligkeiten beginnen.

Korruption im juristischen Sinn ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion oder Stellung, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht. Korruption bezeichnet Bestechung und Bestechlichkeit, Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung (siehe hierzu auch Ziffer G.6.3).

Wenn Angehörige von MOSAIK korruptes Verhalten oder Bestechungen vermuten oder derartige Ansinnen durch Dritte an sie herangetragen werden, sind sie verpflichtet, sofort den Compliance-Officer zu informieren.

MOSAIK will dem höchsten Anspruch an Transparenz und Verantwortlichkeit entsprechen. Um bereits den Verdacht von Korruption und Bestechlichkeit zu vermeiden, müssen sämtliche geschäftlichen Vorgänge stets ordnungsgemäß ausgeführt und transparent dokumentiert werden. Es darf keine Mittel oder Vermögenswerte geben, die nicht buchhalterisch festgehalten sind.

#### 2. **Zuwendungen / Geschenke an und von Dritte(n)**

Geschenke an Dritte, einschließlich Einladungen zu Veranstaltungen oder anderen Events und sonstige Zuwendungen, dürfen nur als geschäftliche Gefälligkeit gemacht werden, müssen angemessen sein und im Einklang mit den Gesetzen stehen. Geschenke in Form von Bargeld sind untersagt. MOSAIK hat eine interne Richtlinie zur Korruptionsprävention erlassen, in welcher sich die Regelungen zum Umgang mit Geschenken, Einladungen, Zuwendungen etc. befinden. Ziel dieser Richtlinie ist es, für den geschäftlichen Verkehr einen praktikablen Handlungsrahmen festzulegen, der allen Angehörigen von MOSAIK als Orientierungshilfe dient, wobei ein sozialüblicher Umgang mit Geschäftspartnern weiterhin erwünscht und möglich bleibt.

Danach gilt unter anderem:

- Es ist verboten, Geschäftspartner, Kunden oder sonstige Dritte, die mit dem Unternehmen in geschäftlichen Kontakt stehen oder sich ein solcher anbahnt, persönlich finanziell zu unterstützen.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

- Es dürfen niemals Bestechungs- oder Schmiergelder angenommen oder gezahlt werden. Solche Zahlungen dürfen auch nicht über Dritte erfolgen. Das gilt insbesondere auch, wenn die Zahlungen in einem anderen Land zwar rechtlich unzulässig, aber geschäftsüblich sind.
- Zuwendungen an Dritte, die in einem geschäftlichen Zusammenhang erfolgen und dem Zweck dienen, die Entscheidungsfindung des Zuwendungsempfängers zu beeinflussen, sind stets unzulässig.
- Kleinere Aufmerksamkeiten, Geschenke oder sonstige geldwerte Vorteile sind zulässig, wenn der Zuwendende vernünftigerweise davon ausgehen kann, dass die Zuwendung die geschäftliche Entscheidungsfindung des Zuwendungsempfängers nicht beeinflusst und auch der Zuwendungsempfänger nicht davon ausgehen kann, er solle mit der Zuwendung beeinflusst werden. Bei der Beurteilung der Rechtmäßigkeit einer Zuwendung sind soziale Stellung und Lebensumstände des Zuwendenden zu beachten.
- Die Grundsätze gelten auch für die Gewährung oder Annahme von Zuwendungen außerhalb des Unternehmens, z.B. in der Privatwohnung. Erfasst werden auch Umweggeschäfte. Ein solches liegt z.B. vor, wenn Zuwendungen und Vorteile an Dritte gewährt werden (Familienangehörige oder nahestehende Bekannte, die nicht Mitarbeiter des Unternehmens sind) und hierbei ein Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit bei MOSAIK besteht.
- Als Richtwert für die Höhe einer rechtmäßigen Zuwendung gilt ein Wert von ca. EUR 50 je Gewährung oder Annahme. Zu beachten ist daneben die Häufigkeit der Zuwendungen. Bei der häufigen Gewährung von Zuwendungen im Wert von je EUR 50 kann ebenfalls ein Verstoß gegen die obigen Grundsätze vorliegen.
- Zuwendungen von Dritten, die in einem geschäftlichen Zusammenhang erfolgen und dem Zweck dienen, die Entscheidungsfindung des Beschenkten zu beeinflussen, sind stets unzulässig.
- Zuwendungen, die den Wert von EUR 50 überschreiten, sind der Geschäftsleitung zu melden. Diese entscheidet, wie mit der Zuwendung umgegangen werden soll. Auch in Zweifelsfällen bei der beabsichtigten Gewährung einer Zuwendung ist der Compliance-Officer oder die Geschäftsleitung im Vorfeld zu informieren.
- Etwas anderes gilt bei Dienstjubiläen. Diesbezüglich findet sich eine gesonderte Regelung in der Verfahrensanweisung zur Behandlung von Dienstjubiläen bei Werkstattbeschäftigten und Fördergruppenteilnehmern. Ab zehn Jahren Betriebszugehörigkeit erhalten die Mitarbeiter anlässlich ihres Dienstjubiläums ein Sachgeschenk in einem Wert zwischen EUR 75 und EUR 300 je nach Betriebszugehörigkeit. Die Sachgeschenke werden lohnsteuerlich erfasst.
- Die private Annahme unentgeltlicher oder preislich bevorzugter Dienstleistungen von Dritten (z.B. Dienstleister), die mit MOSAIK in einer Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anbahnen wollen, ist untersagt. Angehörige von MOSAIK, die auf die Beauftragung von diesen Dritten Einfluss nehmen können oder diese zu überwachen haben, sind verpflichtet, bei privaten Vertragsabschlüssen mit diesen Dritten die Geschäftsleitung oder den Compliance-Officer hierüber zu unterrichten. Im eigenen Interesse sollten sie Angebote auch anderer Firmen einholen, um sicher zu sein, dass keine unverhältnismäßig günstigen Konditionen vereinbart werden, die zu einer Beeinflussung führen können.
- Einladungen, die den geschäftsüblichen Rahmen überschreiten, sind zurückzuweisen. Einladungen zu Reisen, deren Kosten vom Geschäftspartner übernommen werden, überschreiten grundsätzlich den geschäftsüblichen Rahmen. Sie bedürfen der vorherigen Beurteilung und Genehmigung der Geschäftsleitung oder des Compliance-Officers. Dies gilt auch bei Übernahme der Reisekosten für mitreisende Privatpersonen durch Dritte.





## COMPLIANCE-HANDBUCH

- Für die Ausgestaltung von Abteilungs- und Privatfeiern, gleich aus welchem Anlass, darf Unterstützung durch Dritte weder angefordert noch angenommen werden.
- Geschäftspartner und Kunden werden nur nach Kriterien wie Preis und Service, technischem Stand und Zuverlässigkeit beurteilt.
- Persönliche Beteiligungen an Firmen, Einzelunternehmen sowie die Beteiligung an Gründungsvorgängen und Verträgen über Kooperationen sowie Interessengemeinschaften jedweder Art, deren wirtschaftliche Interessen im Zusammenhang mit MOSAIK stehen, oder bei denen ein solcher Zusammenhang zu erwarten ist, sind unzulässig. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung der Geschäftsleitung. Ist bei Eingehen der Beteiligung eine Kollision mit dem Interesse von MOSAIK nicht vorhersehbar oder besteht bereits eine solche Beteiligung, ist die Geschäftsleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen, wenn das Eintreten der Interessenkollision möglich wird oder absehbar ist. Die Anzeigepflicht besteht nicht beim Erwerb von börsengängigen Werten oder reinen Vermögensanlagen in nicht erheblichem Umfang.

### 3. Geschäfte mit nahestehenden Personen

Wir sind bestrebt, sämtliche Geschäfte, die allein aufgrund von Beziehungen zu nahestehenden Personen oder Unternehmen abgeschlossen werden, zu verhindern. Es sollen keine Geschäfte zu Bedingungen zustande kommen, die Dritten nicht eingeräumt werden.

Nahestehende Personen sind neben dem Geschäftsführer alle Prokuristen sowie die Gesellschafter. Zu den nahestehenden Personen gehören ferner insbesondere Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner sowie Verwandte oder Verschwägerter in gerader Linie (z.B. Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkel) der oben genannten Personengruppe.

Als nahestehend gelten auch alle juristischen Personen und Unternehmen, auf die ein Mitglied des definierten Personenkreises mittelbar oder unmittelbar wesentlich einwirken kann. Eine wesentliche Einwirkungsmöglichkeit setzt das Mitwirken an der Geschäfts- und Finanzpolitik der juristischen Person bzw. des Unternehmens voraus. Die Einwirkungsmöglichkeit kann auf eine gesellschaftsrechtliche Verbindung - z. B. eine Kapital- oder Gewinnbeteiligung, oder einen Sitz im Geschäftsleitungs- oder Aufsichtsorgan - zurückgehen. Über wesentliche Einwirkungsmöglichkeiten verfügen auch Führungskräfte dieser juristischen Personen und Unternehmen, die direkt an die Geschäftsleitung berichten und für die Planung, Leitung und Kontrolle der juristischen Person bzw. des Unternehmens zuständig und verantwortlich sind.

Als Geschäftsvorgang gelten sämtliche Rechtsgeschäfte und andere Maßnahmen, die eine entgeltliche oder unentgeltliche Übertragung oder Nutzung von Vermögenswerten, Schulden oder Dienstleistungen zum Gegenstand haben (Käufe, Verkäufe, Dienstleistungsverträge, Auftragsvergabe, Leasingverhältnisse, Lizenzvereinbarungen, Finanzierungsvorgänge, Garantien, geschäftliche Dispositionen wie Investitions- oder Finanzierungsmaßnahmen, Einstellung oder Beförderung von Personen, etc.). Geschäftsvorgänge mit nahestehenden Personen müssen bereits während ihrer Anbahnung der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt werden. Zur Vorlage verpflichtet ist jeder Angehörige von MOSAIK, der auf Seiten des Unternehmens für den Geschäftsvorgang zuständig ist und von dem Näheverhältnis Kenntnis hat.

Es sind sowohl die Konditionen als auch die Beziehungen zwischen dem Angehörigen von MOSAIK und dem potentiellen Geschäftspartner offenzulegen.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Grundsätzlich haben Betriebsbereiche des MOSAIK-Unternehmensverbundes ein Recht auf Angebotsabgabe. Sie sind in der Auftragsvergabe bevorzugt zu behandeln. Für sie besteht ein Anrecht auf Nachverhandlung, soweit dies rechtlich zulässig ist. Diese Regelung findet sich in der Verfahrensanweisung Qualitätsmanagement-Materialmanagement und stellt keinen Fall eines Geschäfts mit nahestehenden Personen dar.

### 4. Auftragsannahme / Auftragsvergabe

Die Bereiche der Auftragsannahme oder Auftragsvergabe sind naturgemäß korruptionsanfällig.

Verantwortlich für die Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen sind die im Kostenstellenplan festgelegten Kostenstellenverantwortlichen. Diese sind nach Maßgabe des Managementhandbuchs-Materialmanagement berechtigt, Beschaffungsaufträge mit Wirkung für das jeweilige MOSAIK-Unternehmen auszulösen. Hier ist geregelt, welche Beschaffungsvorgänge wertabhängig bzw. festgelegt durch die Mittelfestlegung im Wirtschaftsplan vor Auslösung einer Genehmigung einer zuständigen vorgesetzten Stelle bedürfen. Diese Vorgehensweise des Vier-Augen-Prinzips dient der Risikominimierung und gegenseitigen Kontrolle der Beschaffungsvorgänge.

Zusätzlich regelt die Verfahrensanweisung Qualitätsmanagement-Materialmanagement die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Beschaffung von Wirtschaftsgütern im gesamten MOSAIK-Unternehmen, mit Ausnahme der zentral beschafften Wirtschaftsgüter.

Im Managementhandbuch-Materialmanagement und in der Verfahrensanweisung Qualitätsmanagement-Materialmanagement ist ebenso die Pflicht zur Lieferantenbewertung geregelt. Zum Jahresabschluss ist eine Lieferantenbewertung nach bestimmten in einem Formblatt festgelegten Kriterien vorzunehmen. Ziel ist es, für alle MOSAIK-Unternehmen durch kontinuierliche Lieferantenbewertungen und den Großeinkauf eine Kostenreduzierung im Bereich der Material- und Dienstleistungsbeschaffung zu realisieren sowie die Qualität aufrechtzuerhalten, denn die Materialien und Dienstleistungen der Lieferanten haben entscheidenden Einfluss auf die Qualität der eigenen Leistungen und damit auf die Kundenzufriedenheit.

Eine weitere Verfahrensanweisung findet sich im Dokument Arbeitsbereich-Anfrage/Auftrag. Sie sichert die umfassende Leistungsvorbereitung und die damit verbundene vollständige Erhebung aller zur Produktion- und Dienstleistungserbringung notwendigen Daten. Die Verfahrensanweisung beschreibt arbeitsschrittgenau die einzuhaltenden Formalien und einzelnen Arbeitsgänge ab Eingang einer Kundenanfrage über die Machbarkeitsprüfung bis zur Auftragsbestätigung.

Die weitere Verfahrensanweisung Arbeitsbereich Kalkulation legt ebenfalls arbeitsschrittgenau fest, nach welchen Vorgaben die angefragten Arbeiten, angebotenen Dienstleistungen und Eigenprodukte zu kalkulieren sind.

### 5. Wareneingangskontrolle

Die Wareneingangskontrolle ist in der Verfahrensanweisung Arbeitsbereich-Wareneingangskontrolle geregelt. Es besteht eine Verpflichtung zur Abnahmeprüfung der eingehenden Waren. Das Ziel der Abnahmeprüfung ist es, durch Materialfehler bedingte Störungen in den nachgeschalteten Produktionsprozessen zu vermeiden und die einsatzstoffbedingte Sollqualität der Produkte möglichst weitgehend zu gewährleisten. Die Verfahrensanweisung beschreibt die Arbeitsschritte und die Kriterien der Produktprüfung sowie die Vorgehensweise bei mangelhafter Ware.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Weitere Kontrollkriterien in Bezug auf den Wareneingang von Lebensmitteln finden sich im Dokument CCP Gefahrenpunkt-Wareneingang. Die Kontrollergebnisse sind zur Nachverfolgbarkeit auf dem Lieferschein zu vermerken.

### 6. Lebensmittelverarbeitung und Lebensmittelverkauf

MOSAIK verarbeitet Lebensmittel und unterliegt daher strengen Hygienevorschriften. Der systematische Ansatz, um unbedenkliche Lebensmittel zu gewährleisten, besteht in den HACCP-Grundsätzen. Hierbei handelt es sich um eine Risikoanalyse kritischer Kontrollpunkte. Die Aufgabe eines HACCP-Konzeptes ist es, Gefahren, die mit dem Verarbeitungsprozess von Lebensmitteln zusammenhängen oder von fertigen Produkten ausgehen, zu betrachten und die Risiken abzuschätzen. Wenn alle Faktoren, die die Lebensmittelreinheit beeinträchtigen können, erkannt sind, können Maßnahmen zum Einsatz kommen, um diese Risikofaktoren auszuschalten. Der Leitfaden Arbeitsbereich-Hygiene Lebensmittelverarbeitung und -verkauf gilt für alle Aufträge und Arbeitsgruppen, die mit für den Endverbraucher bestimmten Lebensmitteln umgehen. Er dient der Einrichtung eines Verfahrens in der Lebensmittelverarbeitung bei MOSAIK zur Eigenkontrolle nach den HACCP-Grundsätzen. Der Leitfaden dient ebenfalls der Reduktion von Gesundheitsgefahren für den Verbraucher und von potentiellen Haftungsrisiken. Der Leitfaden regelt die baulichen Anforderungen an die Räume, die Tätigkeitsvoraussetzungen an das Personal, Tätigkeitshindernisse sowie Prüfpflichten und Maßnahmen des Arbeitgebers. Er legt die systematischen und regelmäßigen Mindestanforderungen an eine gute Hygienepraxis fest sowie notwendige Überprüfungen und Eigenkontrollen. Im Weiteren beschreibt der Leitfaden die konkreten Arbeitsprozesse bei der Herstellung und dem Verkauf der Lebensmittel, angefangen vom Wareneingang und den Lagerungsbedingungen, der Reinigung und Desinfektion, dem Umgang mit Nebenprodukten, der Betäubung und Schlachtung, den Informationen zur Lebensmittelkette, der Kühlkette, der bäuerlichen Obstverarbeitung, dem Umgang mit Backwaren, dem Umgang mit Eiern bis zum Verkauf der einzelnen Produkte. Es wird der Prozess der Anwendung der HACCP-Grundsätze festgelegt sowie Prozessschritte zur Erstellung der kritischen Steuerpunkte, der Verifizierung der Gefahrenpunkte, der mikrobiologischen Untersuchungen und der Dokumentation und Aufzeichnung geregelt. Der Leitfaden beschreibt die Gefahrenquellen in der Lebensmittelverarbeitung, die Vorgangsweise bei der Gefahrenanalyse und erläutert in dem Zusammenhang wichtige und häufige Erkrankungen, die durch Lebensmittel übertragen werden können. Im Weiteren legt der Leitfaden die Hygienevorschriften fest.

Weitere Regelungen zur Personalhygiene, Lebensmittelhygiene, Produktions- und Ausgabebereichshygiene, zum Trocken- und Konservenlager, zum Kühl- und Warenlager, zur Warenausgangskontrolle sowie zu den Voraussetzungen der Rückstellprobe und Chargenprobe sowie deren Aufbewahrung und Dokumentation sind in dem Dokument CCP Gefahrenpunkt enthalten.

### 7. Restaurant / Küche

Interne Regelungen hat MOSAIK auch für den Bereich Restaurant / Küche aufgestellt und so den Mitarbeitern auch diesbezüglich ein Regelwerk nebst Prozessbeschreibung an die Hand gegeben.

Im Dokument CCP Gefahrenpunkte finden sich Anweisungen zum Warenausgang Küche sowie zur Speisenausgabe, hier zur Temperatur der warmen und kalten Speisen, zur Stichprobenmessung sowie zur täglichen Dokumentationsverpflichtung. Geregelt ist weiterhin die Verpflichtung der Dokumentation der Reinigung und Desinfektion nach dem Plan und die Aufbewahrung der Reinigungsmittel. Ebenso finden sich dort Prozessbeschreibungen zur Hygienebekleidung, zum Umgang mit Speiseresten und zur Müllsortierung.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Für die Mitarbeiter bestehen konkrete Dienstanweisungen zum Umgang mit Lebensmitteln und Verbrauchsmitteln, zum Umgang mit Zechprellerei und in diesem Zusammenhang mit dem Verbuchen der Beträge, der Dokumentation der Fälle zur Kontrolle sowie zur Anweisungsmöglichkeit der Restaurantleitung im Zusammenhang mit den Modalitäten des Abkassierens in den Außenbereichen.

MOSAIK hat für die Mitarbeiter eine Verfahrensanweisung zur Vorgehensweise in Krisensituationen erlassen. Dort sind die einzelnen Handlungsschritte geregelt, wie die Mitarbeiter des Fachbereichs Gastronomie/Abteilung Restaurants bei medizinischen Notfällen, bei Krisen mit Zielgruppenmitarbeitern, im Brandfall, im Fall von Gewalt gegenüber Personen und bei einem Defekt technischer Geräte vorgehen sollen. Die Handlungsschritte sind chronologisch und detailliert beschrieben, so dass Mitarbeiter in einer Krisensituation exakt nach der Verfahrensanweisung vorgehen können.

Eine weitere Dienstanweisung wurde im Bereich Gastronomie zum Umgang mit Personalgetränken und dem Alkoholverbot erlassen. Auf die Folgen bei Verstößen werden die Mitarbeiter deutlich hingewiesen.

Für den Bereich Geschäftsführung hat MOSAIK in einer Dienstanweisung den Prozess der Kennzeichnungspflicht bei Allergenen in Lebensmitteln geregelt. Die einzelnen Handlungsschritte der Information über die Allergene in den bestellten bzw. verarbeiteten Lebensmitteln, der Kennzeichnung und des Orts der Kennzeichnung, der Kontrolle der Zutatenliste bei Bestellung oder Erhalt einer anderen als der bestellten Ware, der Möglichkeit des Erhalts der Listen Allergene/Zusatzstoffe über den Lieferanten, der Verpflichtung zum sicheren Umgang mit der Auskunftspflicht und der Verpflichtung des Vorliegens und Einhaltens aller Rezepte für alle Gerichte und zubereiteten Speisen werden detailliert beschrieben.

### 8. Kasse

Im Bereich Finanzen hat MOSAIK eine Verfahrensanweisung zur Kassenordnung erlassen. Dort wird der Personenkreis (Kassenverantwortliche) für die Hauptkassen, die Nebenkassen und die Dauervorschuss-Abrechnungen festgelegt, wobei eine Übertragung der Abrechnungen an einen anderen Mitarbeiter möglich ist, jedoch nicht von der Verantwortlichkeit entbindet.

Geregelt werden die Grundlagen für die Abläufe zum Führen der Hauptkasse. Auszahlungen auf der Grundlage von Belegen/Quittungen an Mitarbeiter dürfen von der Kassenleitung bis zu einem Betrag in Höhe von EUR 25 ohne Unterschrift des Kassenstellenverantwortlichen vorgenommen werden. Alle weiteren Auszahlungen mit Ausnahme der Auszahlungen durch Vorgabe der Personalabteilung (Honorare, Vorschüsse, Einkäufe etc.) unterliegen einer Unterschriftenregelung. Geregelt sind weiterhin Terminvorgaben und die Terminüberwachung der Haupt- und Nebenkassen sowie verbindliche Termine für die Abgabe bestimmter Nebenkassen an die Hauptkasse. Die Verfahrensanweisung bestimmt weiterhin den Umgang im bargeldlosen Zahlungsverkehr und die Handhabung der Ausgaben. Für die Kassenverantwortlichen werden verschiedene Prüf- und Dokumentationspflichten der Kassenbelege, die Befugnisse und die Handhabung zur Abholung der zur Verfügung gestellten Beträge sowie das Vorgehen bei Differenzen festgelegt. Bareinkäufe innerhalb des Unternehmensverbundes sind grundsätzlich nicht gestattet. Hier erfolgt eine Abrechnung über interne Lieferscheine. Geregelt wird zudem die Handhabung mit Bareinnahmen.

Die Aufgabe der Prüfung der Einhaltung bestimmter in der Verfahrensanweisung Kassenordnung genannter betrieblicher Mittel obliegt der Kassenleitung. Die Befugnis der Prüfungsschwerpunkte (Weihnachtsfeier Stammpersonal, Jubiläen Werkstattbeschäftigte/Fördergruppenteilnehmer, Betriebsausflüge Stammpersonal, Gemeinschaftsveranstaltungen) wird beschrieben sowie das Vorgehen bei Überweisung und Abrechnung von Vorschüssen, die Kontrolle der rechnerischen und sachlichen



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Richtigkeit der eingereichten Abrechnungen und die Melde- und Aufzeichnungspflicht von Kassendifferenzen der Haupt- und Nebenkassen.

Für das Wohnheim Weserstr. besteht eine eigene Verfahrensanweisung Barkassenabrechnung zur Abrechnung der Bewohnerkassen. Geregelt ist dort, wer wann wie abrechnet sowie eine Verpflichtung zur Dokumentation und Aufbewahrung der Taschengeldabrechnungen in der Akte, wobei sich die Aufbewahrungsfrist nach den Vorschriften der Aufbewahrung der allgemeinen Bewohnerunterlagen richtet.

### 9. Inventur

Gemäß §§ 240, 241 HGB ist MOSAIK verpflichtet, zum Ende des Geschäftsjahres das Inventar aufzustellen. Um dem ordnungsgemäß nachzukommen, hat MOSAIK im Bereich Finanzen eine Verfahrensanweisung zur Inventarisierung/Inventur von Anlagevermögen erstellt. Zuständig ist die Anlagenbuchhaltung. Diese dient der Erfassung und Bewertung von Anlagevermögen und Vermögensgegenständen (z.B. Grundstücke, Fuhrpark, technische Anlagen, Maschinen), deren Lebensdauer mehr als ein Jahr beträgt und deren Anschaffungskosten größer als EUR 150 netto sind. Die Verfahrensrichtlinie regelt die konkreten Aufgaben der Anlagenbuchhaltung, die Abschreibung, in Bezug auf die Wertgrenzen die Zusammensetzung der Anschaffungskosten, Anschaffungsnebenkosten, nachträgliche Anschaffungskosten, Anschaffungspreisminderung sowie aktivierungspflichtige Eigenleistungen.

### 10. Wartung/Instandhaltung Prüfmittel

Sichere und funktionsfähige Maschinen und Geräte sind die Grundlage einer erfolgreichen Arbeit bei MOSAIK. Zudem obliegt MOSAIK beim Betrieb der Maschinen und Geräte eine Verkehrssicherungspflicht. Um dieser ordnungsgemäß nachzukommen, ist es erforderlich, dass Maschinen und Geräte in regelmäßigen Abständen auf Sicherheit und Funktionsfähigkeit hin überprüft, gewartet und ggf. fachgerecht repariert werden. Daher hat MOSAIK eine Verfahrensanweisung Wartung/ Instandhaltung/ Prüfmittel (gültig für den Arbeits- und Berufsbildungsbereich) erstellt. Die Verfahrensanweisung regelt die einheitliche Festlegung zum Umgang mit Prüfmitteln. Es muss sichergestellt sein, dass sich die verwendeten Prüfmittel in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden und die spezifische Messgenauigkeit vorhanden ist. Es wird geregelt, wer wann wie eine Prüfung durchführt. Die Ergebnisse sind angemessen zu dokumentieren. Es besteht die Verpflichtung, etwaige Instandsetzungsarbeiten fachgerecht auszuführen oder ausführen zu lassen. Weiterhin regelt die Verfahrensanweisung die Klassifizierung, Kennzeichnung und Dokumentation von Prüfmitteln.

### 11. Arbeits- und Gesundheitsschutz

MOSAIK ist verpflichtet, alle Beschäftigten vor arbeitsbedingten Gefahren und deren Auswirkungen zu schützen. Daher hat MOSAIK im Managementhandbuch Arbeits- und Gesundheitsschutz eine Verfahrensanweisung erlassen. Diese gilt für alle MOSAIK-Unternehmen. Die Verantwortung für die Planung, Realisierung, Durchführung und Kontrolle des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in den Einrichtungen der MOSAIK-Unternehmen trägt der Geschäftsführer. Verantwortlich für die Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist der Koordinator des Arbeitgebers für Arbeitssicherheit, nachrangig die weiteren Sicherheitsbeauftragten. Den Einrichtungsleitern sind schriftlich die Unternehmerpflichten übertragen worden. Diese sind verantwortlich, entsprechende Anordnungen zu treffen, wirksame erste Hilfe sicherzustellen und arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Jeder Einrichtungsleiter beruft für seinen Verantwortungsbereich den Sicherheitsbeauftragten und die Ersthelfer aus dem vor Ort tätigen Personal. Die Verfahrensanweisung regelt die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten und der Ersthelfer.

Der Geschäftsführer ist zur Bestellung und Betreuung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin verpflichtet. Beide Personen sind bei MOSAIK externe Fachkräfte.

Es besteht zudem ein Arbeitssicherheitsausschuss. Die Verfahrensrichtlinie regelt die Zusammensetzung und die Aufgabe des Ausschusses. Diese besteht in der Beratung der Geschäftsführung in Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Weiter ist geregelt, dass alle Beschäftigten bei Eintritt ihrer Tätigkeit und danach regelmäßig jährlich bzw. bei Veränderungen im Tätigkeitsbereich durch den Einrichtungsleiter über Probleme des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu belehren sind. Die Art und Weise der Belehrung sowie die Dokumentation sind in der Verfahrensanweisung festgelegt. Weiterer Inhalt ist eine Liste der Pflichtenübertragung auf verantwortliche Personen.

### 12. Brandschutz

Nach der Betriebsverordnung von Berlin ist MOSAIK verpflichtet, Maßnahmen zur Brandverhütung festzulegen. Zu diesem Zweck hat MOSAIK eine Brandschutzordnung erlassen. Verantwortlich für die Einhaltung und Durchführung der in der Brandschutzordnung festgelegten Maßnahmen ist die Geschäftsführung oder deren Vertreter und der jeweilige Betriebsstättenleiter/Objektleiter.

Die Brandschutzordnung beschreibt die zur Brandverhütung gehörenden Aufgaben/Tätigkeiten. Zudem muss der Betreiber einer Werkstatt für den Fall, dass Rettungswege für Rollstuhlfahrer erforderlich sind und eingerichtet werden, eine Abstimmung der Brandschutzordnung mit der Feuerwehr vornehmen.

Die Brandschutzeinrichtungen sind regelmäßig zu überwachen. Die Brandschutzordnung regelt, welche Einrichtungen in welchen Zeitabständen durch welche sachkundigen Personen zu überwachen sind. Sie beschreibt weiter, auf welche Punkte bei der Überwachung zu achten, und wie die jeweilige Dokumentation zu erfolgen hat.

Feuarbeiten mit offenen Flammen oder Arbeiten mit Schleifscheiben, bei denen starker Funkenflug entsteht, bedürfen bei Ausführung in geschlossenen Räumen einer besonderen Erlaubnis vom zuständigen Leiter. Die einzuhaltenden Sicherheitsmaßnahmen werden vom Sicherheitsbeauftragten festgelegt und die Kenntnisnahme ist zu dokumentieren.

Die Brandschutzordnung verpflichtet weiter zur Information und Unterweisung der Mitarbeiter. Jeder Beschäftigte muss im Brandfall seine zugewiesene Aufgabe erledigen können. Hierzu ist erforderlich, dass der Mitarbeiter u.a. über die in seinem Bereich befindlichen Fluchtwege und Feuerlöscheinrichtungen informiert ist. Zudem wird jährlich eine Räumungsübung durchgeführt.

Verpflichtend sind weiterhin die Brandauswertung und -dokumentation, bestimmte Sofortmaßnahmen nach einem Brandschaden und die Brandschadensanierung.

### 13. Prozesscontrolling

Das Managementhandbuch legt in der Verfahrensanweisung Prozesscontrolling fest, wie Prüfungen und Auswertungen erfolgen. Sie bezieht sich auf vertraglich verbindliche Leistungen gegenüber den internen und externen Kunden. Daneben umfasst die Verfahrensanweisung die wesentlichen Bewertungsverfahren, die zur Aufrechterhaltung des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes erforderlich sind. Geregelt werden im





## COMPLIANCE-HANDBUCH

Einzelnen die Durchführungen, die Zuständigkeiten, die Zeitpunkte, die Nachweisführung und die Folgemaßnahmen.

Im Managementhandbuch ist eine weitere Verfahrensrichtlinie Kennzeichnungsinstrumente geregelt. Mit der Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit wird die Zuordnung von Prozessen, Dienstleistungen und Produkten der MOSAIK-Unternehmen sowohl zu den prozessbeteiligten Partnern als auch zu den Prozessunterlagen sichergestellt. Jede Dokumentation zu Prozessen, Dienstleistungen oder Produkten erhält eine eindeutige Kennzeichnung, welche der späteren Nachweisführung dient. Alle Prozesse für die Realisierung von Dienstleistungen und Produkten müssen zu jeder Zeit eindeutig den zugrundeliegenden Verträgen zugeordnet werden können. Verantwortlich sind alle Mitarbeiter, die in ihrem Verantwortungsbereich Prozesse initiieren, Dienstleistungen oder Produkte realisieren und Materialbestellungen durch den Kunden bearbeiten. Die Verfahrensanweisung beschreibt im Einzelnen die Instrumentarien und Abläufe/Regelungen für die anforderungsgerechte Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit.

Das Dokument Arbeitsbereich Prüfungen enthält eine Verfahrensanweisung, in welcher die notwendigen Vertragsprüfungen bei Auftragseingang und die Durchführung der vereinbarten Prüfungen im Fertigungslauf geregelt sind. Das Ziel ist es, durch gezielte Prüfungen eine hohe Prozesssicherheit zu erreichen. Die Verfahrensanweisung legt fest, nach welchen Vorgaben zu prüfen ist und wie die Prüfergebnisse zu dokumentieren sind. Der Gruppenleiter ist verpflichtet, vor jeder Auftragsbearbeitung zu prüfen, ob sich gegenüber den ursprünglichen Vereinbarungen in der Leistungsunterlage Änderungen ergeben haben. Sodann entscheidet der Gruppenleiter, ob der Auftrag begonnen wird oder ob Nachverhandlungen mit dem Kunden erforderlich sind.

### 14. Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen

Die Dokumentation von Tätigkeiten ist unerlässlich und dient der allgemeinen Informationsübermittlung, der Rückverfolgbarkeit, der Wiederholbarkeit von Abläufen, des Leistungsnachweises und der Koordination. Zu diesem Zweck hat MOSAIK im Managementhandbuch eine Verfahrensanweisung Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen erlassen. Dort wird festgelegt, an welchen Schnittstellen die wichtigsten Informationen an Verantwortliche anderer Bereiche weitergeleitet werden. Zudem werden die Informationsweitergabe von Gesetzesänderungen und die Vorgaben von Kostenträgern etc. geregelt. Die Verfahrensanweisung regelt, welche Dokumente von ihren Vorgaben betroffen sind, die Durchführung, die Zuständigkeiten, die Datensicherung und die Archivierung.

### 15. Datenschutz

Die Wahrung der informationellen Selbstbestimmung, der Schutz der Privatsphäre sowie die Sicherheit der Datenverarbeitung sind für MOSAIK eine Selbstverständlichkeit, um das Vertrauen der Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner zu gewährleisten.

MOSAIK geht mit den personenbezogenen Daten der Angehörigen von MOSAIK, ihrer Geschäftspartner und Kunden streng vertraulich und mit größter Sorgfalt um und verpflichtet alle Angehörigen von MOSAIK und etwaige Kooperationspartner persönlich auf die strikte Einhaltung aller erforderlichen Datenschutzregelungen. MOSAIK trifft umfangreiche Vorkehrungen, um sicherzustellen, dass die personenbezogenen Daten sicher vor dem Zugriff Dritter gespeichert sind und Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Insbesondere werden die geltenden Gesetze zur Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung von Daten sowie die Grundsätze der Transparenz, der Erforderlichkeit der verarbeiteten



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Daten, der Fairness und Rechtmäßigkeit, der Zweckbindung, der Datenqualität, der Vertraulichkeit, der Datensicherheit sowie der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit eingehalten.

In Bezug auf den Datenschutz hat MOSAIK verschiedene Verfahrensanweisungen erlassen:

Nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen hat jeder das Recht, Auskunft darüber zu erhalten, welche personenbezogenen Daten über ihn gespeichert oder verarbeitet werden. Weiterhin hat jeder das Recht, die Löschung der personenbezogenen Daten zu verlangen. Im Bereich Geschäftsführung regelt die Dienstweisung Informations- und Löschpflicht von personenbezogenen Daten das entsprechende Verfahren. Im Falle einer Anfrage ist diese an die zuständige Stelle IT-Leitung/Leitung Personal/Datenschutzbeauftragter weiterzuleiten. Dort hat zwingend eine Identitätsprüfung stattzufinden. Sodann ist eine Auskunft zu erteilen. Im Falle des Verlangens einer Löschung ist sodann zu prüfen, welche Daten gelöscht werden können oder ob diese einer Aufbewahrungspflicht unterliegen. Die Löschung ist zu dokumentieren und der Anfragende zu unterrichten.

Im Bereich Restaurant hat MOSAIK eine Verfahrensanweisung Handhabe der Ausbildungshandakte erlassen. Diese beschreibt die Erstellung und den Umgang mit der Ausbildungshandakte, die für Auszubildende im Bereich Gastronomie/Restaurants geführt wird. Die Akte enthält personenbezogene Daten wie Name, Adresse, Telefonnummer, Betreuer, Ansprechpartner etc. Datenschutzrechtlich erheblich ist die Ausbildungshandakte bei Beendigung der Ausbildung. Die Daten sind dann nicht mehr vorzuhalten. Die Verfahrensanweisung regelt, dass die Ausbildungshandakte nach Ausscheiden des Auszubildenden an diesen auszuhändigen oder sachgerecht zu entsorgen ist.

Auch im Bereich Services kommt es zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten. In Bezug auf die Einstellung von Mitarbeitern mit Schwerbehinderungen werden neben personenbezogenen auch sensible Daten erhoben. In der Verfahrensanweisung Einstellung von Mitarbeitern mit Schwerbehinderungen hat MOSAIK im Einzelnen geregelt, welche notwendigen Dokumente (Daten) vor der Erstellung eines Arbeitsvertrages im Rahmen der Beantragung eines Eingliederungs-/Ausbildungszuschusses der Agentur für Arbeit übergeben werden müssen und wie das weitere Verfahren abläuft. Bei der Erstellung und Übergabe der Dokumente handelt es sich um die Verarbeitung personenbezogener sowie sensibler Daten. Daher regelt die Verfahrensanweisung ausdrücklich, dass nur Daten erhoben und sicher in der Personalakte verwahrt werden, die für die Einstellung (Beantragung der Förderung/Erstellung des Arbeitsvertrages) erforderlich sind (Grundsatz der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit). Gleiches gilt selbstverständlich bei der Einstellung jeglicher Mitarbeiter oder Auszubildender.

In Bezug auf den Bereich Wohnen existieren verschiedene gesetzliche Grundlagen, welche den Wohnbereich sowohl zur Dokumentation als auch zur Aufbewahrung von Dokumenten verpflichten. Im Gegensatz dazu verlangen datenschutzrechtliche Vorgaben, dass personenbezogene Daten mit Wegfall des Zwecks ihrer Erhebung gelöscht oder vernichtet werden. Um diesen unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, hat MOSAIK im Bereich Wohnen eine Verfahrensrichtlinie Daten und Dokumente erlassen. Diese verpflichtet alle Mitarbeiter des Wohnbereichs zur Einhaltung der Aufbewahrungsvorgaben sowie der Datenschutzvorgaben. Die Verfahrensrichtlinie regelt, wer in welcher Situation Zugriff auf bestimmte Daten hat. Um den Grundsatz der Datensparsamkeit zu gewährleisten, dürfen beispielsweise nur Mitarbeiter Zugriff auf personenbezogene Daten der Bewohner haben, für die sie auch zuständig sind. Bei jedem Zuständigkeitswechsel erhalten die Mitarbeiter je nach zuständigem Bereich neue Zugriffsrechte. Daten dürfen nur auf Mosaik-eigenen Datenträgern gespeichert werden und sind nach der Nutzung wieder zu löschen. Weitere Einschränkungen zum Zwecke der Datensicherheit werden





## COMPLIANCE-HANDBUCH

beschrieben. Die Verfahrensrichtlinie regelt zudem, welche Daten wie aufbewahrt werden. Datenschutzrechtlich relevante personenbezogene Daten müssen unter Verschluss gehalten werden. Dokumente mit sensiblen Daten sollen nur bei absoluter Notwendigkeit außer Haus mitgenommen werden, wobei eine Verpflichtung auf einen besonders sorgsamem Umgang besteht. Im mündlichen Austausch innerhalb des Teams unter der Zielsetzung einer qualitativen Betreuung oder im fachlichen Austausch erfolgt eine Anonymisierung oder Pseudonymisierung. Gleiches gilt für den Fall einer Protokollierung des fachlichen Austauschs. Die Verfahrensrichtlinie regelt weiterhin die Art und Weise der Weitergabe von sensiblen Daten an externe Stellen und die Einwilligungspraxis der Verwendung personenbezogener Daten im Internet. In jedem Wohnbereich wird ein Verantwortlicher für das Archiv, die Archivierung und die Vernichtung der Daten bestimmt. Die verantwortlichen Mitarbeiter eines Bewohners haben stets in Abstimmung mit dem Archivierungsbeauftragten zu handeln. Die Verfahrensrichtlinie regelt ferner, dass jeder Mitarbeiter zu Beginn seiner Tätigkeit eine Erklärung zur Schweigepflicht, zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Belange, zur Verpflichtung der Dokumentation und zur Aufbewahrung von Dokumenten unterzeichnet. Einmal jährlich werden die Inhalte der Bewohner- bzw. Klientenakten protokolliert und auf Vernichtung geprüft. Das Vernichtungsverfahren (Sicherheitsstufe 4) ist ebenfalls in der Verfahrensweisung geregelt. Nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden die Akten an den Archivierungsbeauftragten übergeben, welcher eine Vernichtung oder Aufbewahrung prüft. Es bestehen bei sensiblen Daten verschiedene generelle und außerordentliche Aufbewahrungspflichten zu einzelnen Daten oder Dokumenten. Hierüber kann der Datenschutzbeauftragte Auskunft erteilen. Über den Zutritt betriebsfremder Personen zum Archiv ist eine Liste zu führen. Im Falle einer Datenpanne (Verlust sensibler Daten oder Kenntnisnahme durch Dritte) muss gesetzlich zwingend der Datenschutzbeauftragte und die Bereichsleitung unterrichtet werden. Es besteht die gesetzliche Verpflichtung zur Prüfung der Datenpanne und je nach Schwere binnen 72 Stunden die Unterrichtung des Betroffenen oder eine Meldung an die Datenschutzbehörde.

Bei MOSAIK gibt es einen Datenschutzbeauftragten. Dieser ist in Bezug auf seine Funktion als Datenschutzbeauftragter weisungsfrei und unabhängig und ausschließlich der Geschäftsleitung berichtsverpflichtet. Der Datenschutzbeauftragte ist aktiv in die relevanten Abläufe des Unternehmens eingebunden und führt das Verzeichnis von MOSAIK. Er ist für alle datenschutzrechtlichen Belange des Unternehmens MOSAIK zuständig und bei datenschutzrechtlichen Anfragen der richtige Ansprechpartner.

### 16. Online-Einkauf

MOSAIK gestattet Online-Einkäufe über Amazon. Da dies ein risikobehaftetes Geschäft darstellt, hat MOSAIK eine Arbeitsweisung zum Online-Einkauf erlassen. Grundsätzlich sind Einkäufe über Amazon nur über die betrieblich vergebenen Business-Accounts möglich. Diese sind bei den zuständigen Bereichsleitern zu beantragen und von der Finanzleitung zu genehmigen. Für alle Online-Einkäufe gilt, dass ausschließlich Artikel bestellt werden dürfen, für die eine ordnungsgemäße Rechnung mit Ausweis der Umsatzsteuer bei Amazon heruntergeladen werden kann. Die Arbeitsweisung beschreibt die einzelnen Schritte der Bestellung.

### 17. Outlook-Signatur

Im Bereich IT hat MOSAIK eine Verfahrensweisung zur Outlook-Signatur erlassen. Diese beschreibt den Vorgang der Authentifizierung eines jeden Mitarbeiters, der mit einem PC-Arbeitsplatz und mit einem Outlook E-Mail-Postfach ausgestattet ist. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit einer unternehmenskonformen E-Mail-Signatur zu authentifizieren. Die Signatur ist bei der IT-Leitung



## COMPLIANCE-HANDBUCH

abzufragen. Die Angaben zur Signatur erfolgen über einen gesonderten PC-Einstellungs-/Änderungsbogen. Dieses Formular unterliegt der Rückverfolgbarkeit/Dokumentation und ist nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters ein Jahr lang aufzubewahren.

### 18. Förderbereich

MOSAIK unterhält einen umfangreichen Beschäftigungs- und Förderbereich. Dort erhalten Menschen, die nicht oder noch nicht (wieder) den Anforderungen einer Werkstatt für behinderte Menschen gewachsen sind, eine individuell zugeschnittene Förderung, Beschäftigung und die Möglichkeit, sich an arbeitsweltbezogenen Tätigkeiten zu beteiligen. MOSAIK hat für diesen Bereich ebenfalls Verfahrensanweisungen erlassen, da auch hier gesetzliche Anforderungen, externe Voraussetzungen für eine Aufnahme und Dokumentationspflichten einheitlich erfüllt werden müssen.

Im Förderbereich besteht die Verfahrensrichtlinie Aufnahme, welche den grundsätzlichen Aufnahmeprozess mit sämtlichen gesetzlichen und externen Anforderungen an die Voraussetzungen der Aufnahme und deren Dokumentation regelt. Ebenso werden die Aufgaben und Verpflichtungen des zuständigen Begleitenden Dienstes im Rahmen des zu absolvierenden Praktikums, der Dokumentation, der Praktikumsauswertung und des weiterführenden Aufnahmeangebots festgelegt. Weitere Regelungen finden sich zur Rückverfolgbarkeit, d.h. der Aufbewahrung der Praktikumsdokumentation, der Verlaufsdocumentation, der Medikation und des Stammdatenblattes.

Im Förderbereich kann es zu Krisensituationen kommen. Diese können das Weglaufen eines nicht verkehrstüchtigen Fördergruppenteilnehmers, medizinische Notfälle, massive Erregungszustände, die Einweisung in die Psychiatrie und einen Brandfall betreffen. MOSAIK hat daher für den Förderbereich eine Verfahrensrichtlinie Vorgehensweise in Krisensituationen erlassen. Diese regelt im Einzelnen die konkrete Vorgehensweise in jeder beschriebenen Krisensituation.

Daneben besteht im Bereich Finanzen eine Regelung der Grundsätze zur Essensgeldregelung für Fördergruppenteilnehmer.

### 19. Qualitätsmanagement

MOSAIK hat im Rahmen des Qualitätsmanagements ein Managementsystem in allen MOSAIK-Unternehmen implementiert, welches übergreifend und daher auch für alle zuvor beschriebenen Verfahrensanweisungen und Dienstleistungen gilt.

Die Verfahrensanweisung Managementsystem regelt die unternehmensrelevanten Abläufe und die Einhaltung von gesetzlichen und/oder behördlichen Auflagen. Ziel ist es ebenso, die Erfüllung der von den interessierten Parteien gestellten Anforderungen an die Leistungen von MOSAIK sicherzustellen, fortlaufend zu verbessern und die interessierten Parteien dadurch an den MOSAIK-Unternehmensbund zu binden. Interessierte Parteien sind Personen oder Gruppen, welche eine Entscheidung oder Tätigkeit beeinflussen können oder die davon betroffen sein können oder sich davon beeinflusst fühlen können. Im Rahmen des Qualitätsmanagements hat MOSAIK eine eigene Verfahrensanweisung Interessierte Parteien erlassen. Diese legt fest, wie die interessierten Parteien sowie deren Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen von MOSAIK bestimmt und wie diese gegenüber der Geschäftsführung dokumentiert, überprüft und bewertet werden. Danach definiert jeder Bereich für sich seine interessierten Parteien und bewertet, welche der interessierten Parteien für die Steuerung des Kernprozesses wesentlich ist. Die Anforderungen an die Produkte und Dienstleistungen sind unterschiedlich (z.B. individuell oder systematisch), so dass jeder Bereich auch selbst festlegt, wo und wie die Anforderungen der interessierten Partei erhoben und dokumentiert werden und wie die Überprüfung der Umsetzung erfolgt. Zudem ist die



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Verpflichtung geregelt, Chancen und Risiken bei interessierten Parteien zu bestimmen, zu dokumentieren und durch Kennzahlen steuerbar zu machen.

Die Gesamtverantwortung für das Managementsystem, die Qualitätspolitik und die Rechtskonformität trägt die Geschäftsführung. Diese benennt einen unabhängigen Qualitätsmanagementbeauftragten, der die Verantwortung und Befugnis zur Begutachtung hat, ob die für das Qualitätsmanagementsystem erforderlichen Prozesse eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten werden. Er stellt etwaigen Handlungsbedarf fest und verfolgt diesen Prozess. Der Qualitätsmanagementbeauftragte informiert die oberste Leitung und arbeitet mit den zuständigen Mitarbeitern bzw. externen Dienstleistern für Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin und Datenschutz zusammen. Daneben trägt jeder Fachverantwortliche die Verantwortung zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und damit zur Erreichung der Unternehmensziele bei.

Die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems wird regelmäßig durch interne Audits geprüft.

Das Qualitätsmanagement beinhaltet die Implementierung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP). Ziel ist die Konsolidierung von Qualitätsverbesserungen durch die Standardisierung der Qualitätskriterien, d.h. die Prüfung der Darstellung und Beschreibung der jeweiligen Prozesse/Verfahren in den Verfahrensanweisungen, Dienstanweisungen etc. Der Fachverantwortliche kann zur Qualitätsverbesserung Änderungen in den Anweisungen vornehmen. In einer gesonderten Verfahrensanweisung Feedbackmanagement werden die Ziele, Verfahren und maßgebliche Faktoren zur Bindung vorhandener Kunden und Wiedergewinnung ehemaliger Kunden beschrieben. Weiterhin enthält die Verfahrensanweisung Feedbackmanagement die Instrumente zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit sowie Regelungen zur Reklamations-/Beschwerdeaufnahme sowie -bearbeitung. Beschwerdevorgänge sind zu dokumentieren und drei Jahre aufzubewahren.

Zur Aufrechterhaltung und Verbesserung des Qualitätsmanagements werden durch die jeweiligen Fachverantwortlichen parallel zur Aufstellung des Wirtschaftsplans Ziele aufgestellt, welche nach der Abrechnung der Ziele des Vorjahres einer Revision unterzogen und ggf. vor dem Hintergrund der Ergebnisse des Vorjahres korrigiert werden. Die Managementbewertung der Gesamteinrichtung erfolgt durch Häufigkeitsanalysen, beschreibende Methoden und Zahlenvergleiche/Kennzahlen.

Die jeweiligen Fachverantwortlichen bestimmen und erfassen für ihren Bereich Chancen und Risiken, schätzen deren Eintrittswahrscheinlichkeit nach einer vorgegebenen Matrix ab und dokumentieren diese im Chancen-/Risikoverzeichnis. Im Anschluss erfolgt eine Zusammenstellung von geplanten, denkbaren oder bestehenden Maßnahmen, die zur Risikovorbeugung, Risikominimierung oder Chancenoptimierung geeignet sind. Zur Überwachung werden Kennzahlen, Verantwortliche und Überwachungsturnus festgelegt. Das Chancen-/Risikoverzeichnis wird jährlich im Rahmen des Managementreview überprüft und abgerechnet. Das Ergebnis wird dem Qualitätsmanagementbeauftragten zur Kenntnis gebracht.

Zur Begutachtung der Funktionsfähigkeit des QMS werden interne Audits durchgeführt, über welche die Geschäftsführung regelmäßig unterrichtet wird. Diese dienen der Prüfung der Konformität mit Gesetzen und den internen Regelwerken sowie der Prüfung und Überwachung der Wirksamkeit des Managementsystems und dessen Voraussetzungen und Vorgaben. Bei Nichtkonformität mit den Gesetzen oder der Prozesse werden Veränderungen ermittelt und beurteilt. Zu diesem Zweck erstellt der Qualitätsmanagementbeauftragte einen Auditjahresplan, der eine Begutachtung aller Prozesse und Standorte im jeweils gebotenen Umfang (DIN 19011) gewährleistet. Der jeweilige unabhängige Auditleiter führt die Prüfung danach durch, ob das Qualitätsmanagementsystem in der Praxis geeignet ist, konforme Ergebnisse gemäß der Zielsetzungen zu liefern. Die Feststellungen werden dokumentiert. Sollten



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Korrekturmaßnahmen erforderlich sein, werden diese von dem jeweiligen Prozessverantwortlichen festgelegt, in einem Maßnahmenplan dargestellt und dem Qualitätsmanagementbeauftragten übermittelt.

Bei eigenen Lieferanten werden keine Audits durchgeführt, sondern Zertifikate abgefordert.

Einige Bereiche werden durch Dritte auditiert, z.B. Prüfung durch Ämter, Prüfung seitens des Kunden, Prüfung durch Zertifizierungsgesellschaften oder Prüfung durch Wirtschaftsprüfer. Diese Audits werden von den entsprechenden Bereichen selbst organisiert. Auditunterlagen sowie daraus resultierende Maßnahmen sind dem Qualitätsmanagementbeauftragten zur Kenntnis zu reichen und werden dokumentiert.

Die Verfahrensanweisung beschreibt das konkrete Vorgehen und Fristen im Fall erforderlicher Maßnahmen.

Im Rahmen des Managementreviews verpflichtet sich die Geschäftsführung zu einem periodischen Abgleich mit den Unternehmenszielen. Dies geschieht durch den Leitungskreis, die Protokolle und Zwischenberichte der Bereichs- und Fachbereichssitzungen, die Ergebnisse der Qualitätsaudits und Informationen von Kunden. Eine umfassende Bewertung erfolgt jährlich durch die Geschäftsberichte der MOSAIK-Unternehmen. Erforderlichenfalls leitet die Geschäftsführung Korrekturmaßnahmen ein. Die Verfahrensrichtlinie regelt im Einzelnen, wie die Unternehmensziele und Kennzahlengrößen abgerechnet und Sachverhalte und Bewertungen einbezogen werden.

### E. **SYSTEM DER RISIKOVORSORGE**

Eine Risikovorsorge umfasst die Gesamtheit aller organisatorischen Regelungen und Maßnahmen zur Risikoerkennung und zum Umgang mit Risiken. Die Verantwortung liegt bei der Geschäftsleitung.

Die Risikovorsorge kann in drei Komponenten aufgeteilt werden: das interne Kontrollsystem inklusive der internen Revision, das Controlling und das Risikofrüherkennungssystem.

#### 1. **Internes Kontrollsystem**

Dieses umfasst den Organisationsplan und sämtliche aufeinander abgestimmte Methoden und Maßnahmen in einem Unternehmen, die dazu dienen, das Vermögen des Unternehmens zu sichern, die Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Abrechnungsdaten und die Einhaltung der Geschäftspolitik sowie der Unternehmensethik zu gewährleisten.

Aus dieser Definition lassen sich vier Hauptaufgaben innerhalb des internen Kontrollsystems ableiten:

- a) Sicherung und Schutz des vorhandenen Vermögens
- b) Genaue und zeitnahe Dokumentation von Geschäftsvorgängen
- c) Erhöhung des Wirkungsgrades durch regelmäßige Auswertung der Dokumentation
- d) Unterstützung bei der Einhaltung der Geschäftspolitik und der Unternehmensethik

Das interne Kontrollsystem beinhaltet bestimmte organisatorische Sicherungsmaßnahmen.

Hierzu zählen:

- a) die Funktionstrennung, d.h. die personelle Trennung zwischen der Aufgabenerfüllung und der Aufgabenüberprüfung
- b) das Vier-Augen-Prinzip, d.h. dass ein Arbeitsvorgang während der Bearbeitung, spätestens vor seinem Abschluss von einer zweiten Person überprüft wird



## COMPLIANCE-HANDBUCH

- c) die Erstellung von Anforderungsprofilen, welche dazu dienen, die Aufgabengebiete klar zu definieren
- d) die Erstellung von Arbeitsablaufbeschreibungen, welche dazu dienen, Arbeitsabläufe zu strukturieren bzw. zu vereinfachen
- e) die Festlegung von Auftragsvergabeermächtigungen und von Zahlungsermächtigungen sowie deren Umfang
- f) die ausführliche und zeitnahe Dokumentation von Geschäftsvorgängen
- g) die Einrichtung systemintegrierter Kontrollfunktionen in den IT-Systemen und deren Überwachung

Wie im Kapitel E. dargestellt, betreibt die MOSAIK-Unternehmensgruppe ein internes Kontrollsystem. Dieses besteht hauptsächlich aus den im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems implementierten Maßnahmen und der regelmäßigen Audits in den einzelnen Bereichen der Unternehmensgruppe.

### 2. Controlling

Hierzu gehören insbesondere die Planung, d.h. die Prüfung aussagekräftiger Kennzahlen, die Erstellung von Wirtschafts-, Finanz- und Budgetplänen und das Bestandscontrolling sowie daran anschließend das Berichtswesen. Die MOSAIK-Unternehmensgruppe hat den Bereich Prozesscontrolling – wie im Kapitel E. ausführlich dargestellt – klar und konkret geregelt.

### 3. Risikofrüherkennungssystem

Das Risikofrüherkennungssystem beginnt mit der Identifizierung von möglichen Gefahrenpotentialen und Risikofeldern der abgegrenzten Geschäftsfelder des Unternehmens, des Unternehmens im Gesamten und im Unternehmensumfeld durch die Geschäftsleitung. Nach der Identifizierung folgt die Auswertung der identifizierten Risikoinformationen und geprüfter Indikatoren sowie die Beurteilung von deren Relevanz. Schließlich ist zu prüfen, ob sich aus den gewonnenen Erkenntnissen ein Handlungsbedarf ergibt sowie Maßnahmen zu einer Risikominimierung oder Risikoabwehr zu ermitteln sind.

Das Risikofrüherkennungssystem ist bei der MOSAIK-Unternehmensgruppe in den Vorgaben und Maßnahmen des Qualitätsmanagementsystems integriert. Dort sind konkrete Maßnahmen der Identifizierung von Gefahren und Risikofeldern in den abgegrenzten Unternehmensbereichen geregelt sowie deren Auswertung und Beurteilung der Relevanz. Ergeben sich aus den Audits erforderliche Veränderungen, sind dort ebenfalls die zu ergreifenden Maßnahmen und das Verfahren zur Herstellung der Konformität und Risikoabwehr beschrieben.

## F. COMPLIANCE-MANAGEMENT-SYSTEM

### 1. Verhaltenskodex

MOSAIK hat einen Verhaltenskodex entwickelt. Hierbei handelt es sich um einen verbindlichen Leitfaden, an dem sich das Handeln aller Angehörigen von MOSAIK orientieren und die Einhaltung der Unternehmenswerte sichern soll. Alle Angehörigen von MOSAIK haben sich zur Einhaltung des Verhaltenskodex verpflichtet.

### 2. Compliance-Officer

Daneben gibt es die Person des Compliance-Officers, der allen Angehörigen von MOSAIK in Compliance-relevanten Fragen zur Verfügung steht, die Geschäftsleitung berät sowie die Einhaltung der Compliance-



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Richtlinien überwacht. Alle Angehörigen von MOSAIK können ihn jederzeit sicher und vertrauensvoll in allen Belangen im Zusammenhang mit Konflikten, Fragen oder Verstößen rund um das Thema Compliance kontaktieren.

### **G. AUSWIRKUNGEN VON COMPLIANCE AUF UNTERSCHIEDLICHE RECHTSGEBIETE**

Bei der Umsetzung von Compliance-Maßnahmen werden zunächst die möglichen Risiken im Unternehmen identifiziert. Hierbei gibt es branchenunabhängige Risiken und Pflichtenkreise. Diese werden in diesem Kapitel dargestellt. Die spezifischen Risiken im Geschäftsfeld von MOSAIK werden im nachfolgenden Kapitel D erläutert.

#### **1. Arbeitsrecht**

Compliance wirkt sich in erheblichem Maße im Arbeitsrecht aus und bedeutet auch hier die Einhaltung sämtlicher relevanter rechtlicher Vorgaben. Die gesetzlichen Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern finden sich nicht nur in den Vorschriften des Arbeitsrechts, sondern auch verstreut in vielen anderen Gesetzen.

Die Einhaltung sämtlich relevanter rechtlicher Vorgaben beschränkt sich nicht lediglich auf die gesetzlichen Rechte und Pflichten, sondern erstreckt sich selbstverständlich auch auf die internen Regelungen und Anweisungen sowie die zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber einzelvertraglich getroffenen Vereinbarungen.

##### **1.1 Pflichten von MOSAIK als Arbeitgeber**

MOSAIK verpflichtet sich:

- das verfassungsrechtlich gewährleistete allgemeine Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers im Arbeitsverhältnis zu beachten, insbesondere das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (Schutz der Arbeitnehmer vor Diskriminierung, sexueller Belästigung, anderweitiger Belästigung und Mobbing),
- zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen im Arbeitsverhältnis und
- zur Einhaltung der Arbeitnehmerschutzvorschriften, insbesondere der Regelungen über die Arbeitssicherheit, die Arbeitszeit, der Regelungen des Schwerbehindertenrechts und der Regelungen des Mutterschutz- und Elternzeitrechts.

##### **1.2 Pflichten des Arbeitnehmers**

Grundsätzlich unterliegt jeder Arbeitnehmer der sog. Treuepflicht, ohne dass diese gesetzlich speziell normiert ist. Danach ist jeder einzelne Arbeitnehmer verpflichtet, alle Handlungen zu unterlassen, die den Arbeitgeber, sein Eigentum oder das Unternehmen schädigen können. Weiterhin müssen die Arbeitnehmer den Arbeitgeber vor drohenden Schäden warnen.

Der Arbeitnehmer ist daneben verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, den vielfältigen korruptionsfördernden Verhaltensweisen vorzubeugen, die internen Verhaltensregeln oder Anweisungen im Umgang mit Geschäftspartnern, Kunden und anderen interessierten Parteien einzuhalten, das Eigentum des Arbeitgebers zu schützen und den Arbeitgeber in der Öffentlichkeit nicht verächtlich zu machen.





## COMPLIANCE-HANDBUCH

Daneben ist jeder Arbeitnehmer selbstverständlich zu ordnungsgemäßer Leistungserbringung verpflichtet.

### 2. Arbeitsstrafrecht

Das Arbeitsstrafrecht umfasst alle Straf- und Bußgeldvorschriften, die das Arbeitsleben regeln und deren Rechtsfolgen in der Verhängung einer Strafe, eines Buß- oder Ordnungsgeldes oder strafähnlichen Sanktionen bestehen. Um Taten auszuschließen, die nur bei Gelegenheit der Arbeit begangen werden, ist ein enger sachlicher Bezug des Tatverhaltens zur Arbeit erforderlich. Es sind nur solche Delikte erfasst, die ein Handeln des Arbeitnehmers betreffen. Denkbare Verstöße durch Arbeitnehmer am Arbeitsplatz erfolgen in aller Regel nur bei Gelegenheit der Arbeit, so dass der Bezug zum sozialen Bereich der Arbeit nur zufälliger Natur ist.

Das Arbeitsstrafrecht erfasst insbesondere die Straf- und Bußgeldvorschriften sowie die sonstigen strafähnlichen Sanktionen in den folgenden Bereichen:

- Arbeitnehmerüberlassung,
- Arbeitnehmerentsendung,
- Arbeitsvermittlung,
- Ausländerbeschäftigung,
- Schwarzarbeit,
- Beitragsvorenthaltung,
- Lohnsteuerhinterziehung,
- Lohnwucher,
- Leistungsmissbrauch,
- Arbeitszeitrecht,
- Arbeitsschutzrecht,
- Vergabesperren,
- arbeitsrechtsspezifische Vermögensdelikte.

### 3. Datenschutzrecht

Ein weiterer für die Einhaltung der Compliance wichtiger Bereich ist der Datenschutz. Er betrifft den Schutz personenbezogener Daten. Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen über den Datenschutz drohen dem Unternehmen erhebliche Haftungsrisiken, sowohl in zivilrechtlicher als auch in strafrechtlicher Hinsicht.

#### 3.1 Datenschutzbeauftragter

Die Geschäftsleitung verpflichtet sich, die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen durch Bestellung eines Datenschutzbeauftragten und interne Maßnahmen sicherzustellen. Der Datenschutzbeauftragte hat vorrangig die Datenverarbeitungsprogramme zu überwachen und das datenverarbeitende Personal mit den besonderen Erfordernissen des Datenschutzes vertraut zu machen sowie Schulungen durchzuführen.

#### 3.2 Allgemeine Anforderungen an den Datenschutz

Bei einem Compliance-System für den Datenschutz bei MOSAIK geht es nicht nur darum, der Pflicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten nachzukommen. MOSAIK stellt weitergehende Anforderungen an den Datenschutz, da sowohl der Schutz der internen als auch der externen Daten auch



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Geschäftsgrundlage von MOSAIK ist. Hierbei beachtet MOSAIK stets das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung.

### 3.3 Besondere Anforderungen an den Datenschutz im Beschäftigungsverhältnis

Das Bundesdatenschutzgesetz und die Datenschutzgrundverordnung normieren gesondert geregelte Anforderungen an den Datenschutz im Umgang mit Beschäftigten. Dort ist unter anderem geregelt, dass personenbezogene Daten eines Beschäftigten nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden dürfen, wenn das für die Entscheidung über die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses oder im bestehenden Beschäftigungsverhältnis für dessen Durchführung oder Beendigung erforderlich ist.

Der gesondert geregelte Beschäftigtendatenschutz schützt nicht nur Mitarbeiter, die sich in einem aktiven Anstellungsverhältnis befinden, sondern auch Bewerber und ehemalige Mitarbeiter. Die Regelungen des Beschäftigtendatenschutzes sind insbesondere bei der Verwendung von Personalfragebögen und der Speicherung von Bewerberdaten relevant. Maßnahmen der Korruptionskontrolle oder Korruptionsbekämpfung können unter Umständen mit dem Beschäftigtendatenschutz kollidieren. So ist die Beobachtung oder Überprüfung des E-Mail-Verkehrs oder von Telefonaten von Mitarbeitern datenschutzrechtlich bedenklich. Hier ist durch den Arbeitgeber bzw. den Datenschutzbeauftragten stets eine Vereinbarkeit mit den Anforderungen des Datenschutzes besonders zu prüfen.

## 4. Typische Unternehmenspflichten

### 4.1 Organisationspflichten

Compliance-Pflichten gehören auch zu den Organisationspflichten. Bei MOSAIK betreffen diese insbesondere eine sachgemäße Auswahl, Einweisung und Überwachung der Mitarbeiter, die Sorge für klare Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche, die ausreichende Informationsversorgung, die Dokumentation der Maßnahmen und die Verfolgung von etwaigen Verdachtsfällen. Die Geschäftsleitung hat stets die Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmanns anzuwenden. Die ordnungsgemäße Erfüllung der Organisationspflichten stellt hierbei ein bedeutendes Element der zuverlässigen Unternehmensführung dar.

### 4.2 Pflicht zur Risikovorsorge

Die Organe einer Kapitalgesellschaft mit Sitz in Deutschland, wozu die Gesellschaften des MOSAIK-Unternehmensverbundes zählen, sind grundsätzlich verpflichtet, eine umfassende Risikovorsorge zu betreiben. Die Mindestanforderungen für die Ausgestaltung der Vorsorge ergeben sich aus verschiedenen rechtlichen Grundlagen.

Ein gesteigertes Risiko besteht für MOSAIK - wie in jedem Unternehmen - im Zusammenhang mit Korruption. Neben empfindlichen strafrechtlichen Sanktionen kann im Zusammenhang mit der Aufdeckung von korruptionsrelevantem Verhalten ein den MOSAIK-Unternehmensverbund gefährdender Reputationsverlust entstehen. Die Vermeidung korruptionsrelevanten Verhaltens ist daher eines unserer wichtigsten Ziele.

Korruption ist strafbares Verhalten und kann schon mit kleinen Gefälligkeiten anfangen. Zur Vermeidung empfehlen wir, sich wie folgt zu verhalten:

- Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.





## COMPLIANCE-HANDBUCH

- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, dann ziehen Sie einen Zeugen dazu.
- Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie sofort die Geschäftsleitung oder den Compliance-Officer.
- Arbeiten Sie transparent, und zwar so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.

Ein besonders korruptionsgefährdeter Bereich ist die Annahme und die Vergabe von Aufträgen. Viele Verstöße gegen korruptionsrelevante Vorschriften erfolgen aus schlichter Unkenntnis des verletzungsrelevanten Verhaltens oder aus alten Gewohnheiten heraus, die früher als üblich galten. Daher haben wir korruptionsrechtlich relevante Verhaltensregeln in den Verhaltenskodex und das Handbuch aufgenommen. Alle Angehörigen von MOSAIK sind verpflichtet, sich danach zu verhalten.

Daneben ist die Geschäftsleitung verpflichtet, risikorelevante Vorgänge von Beginn an zu beobachten und zu dokumentieren, die Gefahrenquellen zu analysieren sowie die Einhaltung der internen Richtlinien, Anweisungen und gesetzlichen Vorschriften durch die Mitarbeiter regelmäßig zu überwachen. Nur so können risikorelevante Gefahren frühzeitig erkannt werden.

### 5. Steuerrecht

Da sich die steuerlichen Bedingungen und Gesetze stetig ändern und in Deutschland ein überaus komplexes Steuersystem besteht, erfordert die Einhaltung steuerrechtlicher Vorschriften Spezialkenntnis und eine gewissenhafte Organisation. Compliance bedeutet hier die freiwillige Achtung der Steuergesetze sowie die korrekte Erfüllung steuerlicher Pflichten, daneben aber auch die Steueroptimierung. Diese ist ein gleichwertiges Ziel neben der Vermeidung von Gesetzesverstößen und steuerrechtlichen Haftungsrisiken.

#### 5.1 Verantwortlichkeit für die steuerlichen Pflichten

Bei juristischen Personen wie MOSAIK sind grundsätzlich die gesetzlichen Vertreter für die Erfüllung der steuerlichen Pflichten verantwortlich. Die Verantwortung umfasst insbesondere die Sicherstellung der zu entrichtenden Steuern aus den verwalteten Mitteln, die Führung der Bücher, die Abgabe der Steuererklärungen, die Entrichtung der Steuern, die Erteilung von Auskünften sowie die Einbehaltung und Abführung der Steuern Dritter.

#### 5.2 Organisation

Sofern die gesetzlichen Vertreter die steuerlichen Aufgaben nicht selbst wahrnehmen, dürfen die Aufgaben ausschließlich auf qualifizierte Personen delegiert werden. Diese müssen durch die Geschäftsleitung ständig überwacht werden. Die verantwortliche Geschäftsleitung bleibt verpflichtet, sich auch bei ständiger Überwachung regelmäßig selbst von der Ordnungsmäßigkeit der steuerlichen Bearbeitung zu überzeugen.

#### 5.3 Rangverhältnis

Es besteht keine Pflicht, Steuerverbindlichkeiten vorrangig vor anderen Verbindlichkeiten auszugleichen. Vielmehr sind die Gläubiger aus den vorhandenen Mitteln gleichmäßig zu befriedigen.

Eine wichtige Ausnahme gilt für die Lohnsteuer. Bei dieser handelt es sich um fremdes Geld. Daher behält der Arbeitgeber die Lohnsteuer lediglich treuhänderisch vom Arbeitslohn der Mitarbeiter ein. Die Lohnsteuer ist daher vorrangig vor allen anderen Steuern zu zahlen.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### 5.4 Steuerstrafrecht

#### 5.4.1 Steuerhinterziehung

Die einzelnen Steuergesetze umfassen eine Vielzahl von Sanktionen. Die Basis der Grenze zwischen ordnungsgemäßem und pflichtwidrigem Verhalten bildet die Regelung zur Steuerhinterziehung. Die Abgabenordnung trifft hierzu folgende, auszugsweise Regelung:

##### *§ 370 Steuerhinterziehung*

*(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer*

*1. den Finanzbehörden oder anderen Behörden über steuerlich erhebliche Tatsachen unrichtige oder unvollständige Angaben macht,*

*2. die Finanzbehörden pflichtwidrig über steuerlich erhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt oder*

*3. pflichtwidrig die Verwendung von Steuerzeichen oder Steuerstemplern unterlässt*

*und dadurch Steuern verkürzt oder für sich oder einen anderen nicht gerechtfertigte Steuervorteile erlangt.*

...

Schon der Versuch der Steuerhinterziehung, etwa durch entsprechende vorbereitende Handlungen ist strafbar.

Nach § 370 (1) Nr. 2 AO kann eine Steuerhinterziehung auch durch Unterlassen erfolgen. Das ist immer dann der Fall, wenn erklärungsspflichtige Tatsachen der Finanzbehörde nicht angegeben werden. Die Verantwortlichen sind ebenso verpflichtet, falsche Angaben bei Erkennen sofort richtig zu stellen. Diese Verpflichtung ist sehr haftungsträchtig, wenn innerbetriebliche Vorgänge nachträglich bekannt werden oder die verantwortlichen Personen wechseln. Unterbleibt eine unverzügliche Richtigstellung, kann ein Fall der Steuerhinterziehung vorliegen. Wir weisen deutlich darauf hin, dass eine Steuerhinterziehung nicht nur die steuerstrafrechtliche Sanktion einer Geld- oder Freiheitsstrafe auslöst, sondern daneben die Festsetzungsfrist verlängert oder bestehende Bescheide nachträglich abgeändert werden können. Existenzgefährdend kann hinzutreten, dass die Reputation des MOSAIK-Unternehmensverbandes erheblich in Mitleidenschaft gezogen würde.

Liegt eine Steuerhinterziehung vor, kann nur die Selbstanzeige gemäß § 371 AO weiterhelfen. Diese kann bei schneller Handlung zu einer Straffreiheit führen, wenn gegenüber der Finanzbehörde unrichtige oder unvollständige Angaben berichtigt oder ergänzt oder unterlassene Angaben nachgeholt werden und weitere Erfordernisse erfüllt sind. Die Selbstanzeige führt allerdings nicht zu einem Verzicht auf eine Nachzahlung oder auf Zuschläge.

#### 5.4.2 Steuergefährdung

Das Ausstellen von Rechnungen, Quittungen oder Lieferscheinen hat jederzeit ordnungs- und wahrheitsgemäß zu erfolgen. Hier besteht die Gefahr der Steuergefährdung.

##### *§ 379 Steuergefährdung*

*(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder leichtfertig*



## COMPLIANCE-HANDBUCH

1. Belege ausstellt, die in tatsächlicher Hinsicht unrichtig sind,
  2. Belege gegen Entgelt in den Verkehr bringt oder
  3. nach Gesetz buchungs- oder aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder Betriebsvorgänge nicht oder in tatsächlicher Hinsicht unrichtig verbucht oder verbuchen lässt
- und dadurch ermöglicht, Steuern zu verkürzen oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile zu erlangen. ...

Verboten ist das Verhalten selbst als auch die Anweisung zur unrichtigen Ausstellung oder Verbuchung.

Weiterhin ist zu beachten, dass die Geschäftsführung verpflichtet ist, Rechnungen zeitnah auszustellen und sämtliche Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen aufzubewahren. Bei Verletzung dieser Rechnungsausstellungs- und Rechnungsaufbewahrungspflicht droht eine Geldbuße bis zu EUR 5.000,00.

### 5.5 Versteuerung von Aufmerksamkeiten

Aufmerksamkeiten sind alle betrieblich veranlassten Zuwendungen an geschäftliche Kontakte (Dienstleister, Geschäftspartner, Kunden, etc.), aber auch an Angehörige des Unternehmens. Unter Zuwendungen fallen insbesondere Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen oder Reisen, Sachgeschenke, aber auch Preisnachlässe.

Zuwendungen an Geschäftskontakte und sonstige Nichtarbeitnehmer von MOSAIK dürfen den Gewinn nicht mindern. Sie können steuerlich als Betriebsausgabe nur bis zu einer Höhe von zusammengerechnet EUR 35 pro Empfänger und Kalenderjahr geltend gemacht werden.

Zuwendungen an Mitarbeiter sind gegebenenfalls als geldwerte Vorteile zu versteuern. Das gilt nicht bei reinen Aufmerksamkeiten. Hierunter fallen geringwertige Geschenke wie typische Werbegeschenke. Sachbezüge, die die Freigrenze von monatlich EUR 44 übersteigen, können den Arbeitnehmer lohnsteuerlich belasten.

Betrieblich veranlasste Sachzuwendungen vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer sind stets als Betriebsausgaben abzugsfähig.

## 6. Strafrecht

### 6.1 Arbeitsstrafrecht

Im Rahmen des Arbeitsstrafrechts sind insbesondere die nachfolgenden Handlungen vom Strafrecht erfasst:

#### 6.1.1 Vorenthalten und Veruntreuen von Arbeitsentgelt

Wer als Arbeitgeber der Einzugsstelle Beiträge der Arbeitnehmer zur Sozialversicherung vorenthält oder über die sozialversicherungsrechtlichen Tatsachen falsche oder unvollständige Angaben macht, wird gemäß § 266a StGB mit Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren oder mit einer Geldstrafe bestraft.

Ebenso wie die Lohnsteuer, stellt der Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung für den Arbeitgeber fremdes Geld dar, welches er lediglich treuhänderisch für den Arbeitnehmer hält. Daher gilt in Bezug auf das Rangverhältnis bei Außenständen der gleiche Grundsatz wie bei der Lohnsteuer: Die



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung sind vorrangig abzuführen. Das ist insbesondere in einer Krisensituation des Unternehmens von entscheidender Bedeutung, da die Geschäftsführer für die Nichtabführung der Arbeitnehmeranteile persönlich haften. Eine Haftung für die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung besteht hingegen nicht.

Achtung: Hier können auch Flüchtigkeitsfehler zu einer Strafbarkeit führen. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn sich die Personalabteilung durch einen simplen Zahlendreher bei der Höhe der abzuführenden Beiträge verrechnet, die fehlerhafte Summe meldet und überweist, ohne dass zeitnah eine Korrektur erfolgt. Von einer Bestrafung kann aber abgesehen werden, wenn der Fehler unverzüglich korrigiert wird.

### 6.1.2 Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs durch Bildaufnahmen

*§ 201a StGB - Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs durch Bildaufnahmen*

*(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer*

- 1. von einer anderen Person, die sich in einer Wohnung oder einem gegen Einblick besonders geschützten Raum befindet, unbefugt eine Bildaufnahme herstellt oder überträgt und dadurch den höchstpersönlichen Lebensbereich der abgebildeten Person verletzt,*
- 2. eine Bildaufnahme, die die Hilflosigkeit einer anderen Person zur Schau stellt, unbefugt herstellt oder überträgt und dadurch den höchstpersönlichen Lebensbereich der abgebildeten Person verletzt,*
- 3. eine durch eine Tat nach den Nummern 1 oder 2 hergestellte Bildaufnahme gebraucht oder einer dritten Person zugänglich macht oder*
- 4. eine befugt hergestellte Bildaufnahme der in den Nummern 1 oder 2 bezeichneten Art wissentlich unbefugt einer dritten Person zugänglich macht und dadurch den höchstpersönlichen Lebensbereich der abgebildeten Person verletzt.*

Arbeitsstrafrechtliche Relevanz hat die Vorschrift insbesondere im Lichte des Beschlusses des Bundesarbeitsgerichts vom 29.06.2004, der zum Problem der Videoüberwachung am Arbeitsplatz ergangen ist. In dieser Entscheidung hat das Bundesarbeitsgericht statuiert, dass die Überwachung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber am Arbeitsplatz mittels einer Videoanlage grundsätzlich einen schwerwiegenden Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht darstellt. In Betracht kommt allenfalls eine Rechtfertigung durch Notwehr; wenn also der auf konkrete Tatsachen gestützte Verdacht einer strafbaren Handlung oder einer anderen schweren Verfehlung zu Lasten des Arbeitgebers besteht und eine entsprechende Tat ausschließlich über die Videoüberwachung nachgewiesen werden kann. Das Bundesarbeitsgericht hat in seiner Entscheidung vom 21.6.2012 (Az.: 2 AZR 153/11) klargestellt, dass in Ausnahmefällen eine heimliche Videoüberwachung am Arbeitsplatz zulässig sein kann. Generell sind die Anforderungen an eine verdeckte Videoüberwachung allerdings sehr hoch: Es muss ein konkreter Verdacht einer strafbaren Handlung oder einer anderen schweren Verfehlung zu Lasten des Arbeitgebers vorliegen; weniger einschneidende Mittel müssen ausgeschöpft sein; die Videoüberwachung darf als einziges Mittel verbleiben und die Videoüberwachung darf insgesamt nicht unverhältnismäßig sein. Weitere Ausnahmen gelten nur in Fällen der Einwilligung jedes einzelnen Arbeitnehmers. In Fällen der offenen Videoüberwachung wird von einer Einwilligung ausgegangen, wenn der Arbeitnehmer die Möglichkeit hat, dem videoüberwachten Raum auch fern zu bleiben. Es sind solche Geschäfts-, Dienst- und Betriebsräume erfasst, die der Öffentlichkeit nicht oder nur beschränkt zugänglich sind.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Die Dauer und die konkrete Ausgestaltung regelt das Bundesdatenschutzgesetz (neu) und die Datenschutzgrundverordnung. Es gilt aber immer auch der Grundsatz der Datensparsamkeit. Danach ist es das Ziel, unnötige Datenerhebungen zu vermeiden. Der Datenschutzbeauftragte von MOSAIK ist in solchen Fällen für die Prüfung der Zweckgebundenheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zuständig. Des Weiteren dürfen Fotos nicht ungeprüft verwendet werden. Jeder Mensch besitzt das Recht am eigenen Bild. Daher darf jeder Mensch selbst bestimmen, ob das Foto öffentlich verwendet werden darf. Ohne Erlaubnis der Person darf das Foto nicht veröffentlicht werden. Die Person muss bei jedem einzelnen Foto zu der Veröffentlichung einwilligen. Das gleiche gilt für die Veröffentlichung von Fotos, auf denen ein Kunstwerk abgebildet ist. Hier wird die Einwilligung des Urhebers benötigt. Auch auf Fotos befindliche Markennamen und Logos dürfen nicht ohne Einwilligung des Markeninhabers veröffentlicht werden. Jeder Mitarbeiter, der ein Foto öffentlich verwenden möchte, ist daher verpflichtet, das Foto auf die benannten Kriterien zu überprüfen.

### 6.1.3 Betrug

#### *§ 263 StGB - Betrug*

*(1) Wer in der Absicht, sich oder einem Dritten einen rechtswidrigen Vermögensvorteil zu verschaffen, das Vermögen eines anderen dadurch beschädigt, dass er durch Vorspiegelung falscher oder durch Entstellung oder Unterdrückung wahrer Tatsachen einen Irrtum erregt oder unterhält, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.*

*(2) Der Versuch ist strafbar.*

*(3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu zehn Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter*

*1. gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung von Urkundenfälschung oder Betrug verbunden hat,*

*2. einen Vermögensverlust großen Ausmaßes herbeiführt oder in der Absicht handelt, durch die fortgesetzte Begehung von Betrug eine große Zahl von Menschen in die Gefahr des Verlustes von Vermögenswerten zu bringen,*

*3. eine andere Person in wirtschaftliche Not bringt,*

*4. seine Befugnisse oder seine Stellung als Amtsträger missbraucht oder*

*5. einen Versicherungsfall vortäuscht, nachdem er oder ein anderer zu diesem Zweck eine Sache von bedeutendem Wert in Brand gesetzt oder durch eine Brandlegung ganz oder teilweise zerstört oder ein Schiff zum Sinken oder Stranden gebracht hat.*

...

Von Relevanz sind im Arbeitsstrafrecht die Fallgruppen des Spesen-, Beitrags-, Anstellungs- und Rentenbetrugs.

Bei einem Beitragsbetrug begeht der Täter durch Täuschung der zuständigen sozialversicherungsrechtlichen Einzugsstelle einen Betrug zum Nachteil der zuständigen Sozialversicherungsträger. Als Täter kommen - im Gegensatz zu § 266a StGB (hier ist nur der Arbeitgeber möglicher Täter) - alle in Betracht, die anzeigepflichtig gegenüber den Versicherungsträgern sind, also



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Angehörige und Erben des Anzeigepflichtigen, sowie zur Leistungserstattung Verpflichtete.

Als Spesenbetrug bezeichnet man die Konstellation, dass Arbeitnehmer Spesen, also etwa Kilometerabrechnungen, Reiseberichte, Bewirtungsbelege oder sonstige Nachweise wie Benzin- und Parkgebühren oder auch die Buchungsvorgänge bei Meilengutschriften falsch abrechnen und dadurch bei dem Arbeitgeber einen Vermögensschaden hervorrufen.

Ein Anstellungs- und Rentenbetrug zeichnet sich dadurch aus, dass ein Arbeitnehmer sich durch das Vorspiegeln einer tatsächlich nicht vorhandenen Qualifikation oder Fördervoraussetzungen oder umgekehrt durch die Leugnung nachteiliger Eigenschaften, welche in seinem Tätigkeitsgebiet von Bedeutung sind, einen Arbeitsplatz erschleicht.

### 6.1.4 Subventionsbetrug

#### *§ 264 Subventionsbetrug*

*(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer*

- 1. einer für die Bewilligung einer Subvention zuständigen Behörde oder einer anderen in das Subventionsverfahren eingeschalteten Stelle oder Person (Subventionsgeber) über subventionserhebliche Tatsachen für sich oder einen anderen unrichtige oder unvollständige Angaben macht, die für ihn oder den anderen vorteilhaft sind,*
- 2. einen Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Rechtsvorschriften oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwendet,*
- 3. den Subventionsgeber entgegen den Rechtsvorschriften über die Subventionsvergabe über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt oder*
- 4. in einem Subventionsverfahren eine durch unrichtige oder unvollständige Angaben erlangte Bescheinigung über eine Subventionsberechtigung oder über subventionserhebliche Tatsachen gebraucht.*

*(2) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu zehn Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter*

- 1. aus grobem Eigennutz oder unter Verwendung nachgemachter oder verfälschter Belege für sich oder einen anderen eine nicht gerechtfertigte Subvention großen Ausmaßes erlangt,*
- 2. seine Befugnisse oder seine Stellung als Amtsträger missbraucht oder*
- 3. die Mithilfe eines Amtsträgers ausnutzt, der seine Befugnisse oder seine Stellung missbraucht.*

...

Zu beachten ist, dass auch leichtfertiges Handeln zu einer Strafbarkeit führen kann.

Unter einer Subvention versteht man Leistungen aus öffentlichen Mitteln nach Bundes- oder Landesrecht an Unternehmen, die wenigstens zum Teil ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt werden und der Förderung der Wirtschaft dienen sollen.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Nach dem Subventionsgesetz müssen grundsätzlich zu Unrecht erlangte Subventionen herausgegeben werden. Das gilt ebenso für jeden Vorteil, der durch die Verwendung der Subvention entgegen der mit dieser verbundenen Verwendungsbeschränkung erlangt wird.

Beispiel: Ein Unternehmen möchte expandieren. In den Subventionsunterlagen waren die zur Expansion erforderlichen Betriebsmittel nach Anzahl und Preis ausdrücklich benannt. Das Unternehmen verwendet nur einen Teil der Subvention für Betriebsmittel, den anderen Teil zum Ausgleich von Finanzierungslücken.

### 6.2 Untreue

#### *§ 266 StGB - Untreue*

*(1) Wer die ihm durch Gesetz, behördlichen Auftrag oder Rechtsgeschäft eingeräumte Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, missbraucht oder die ihm kraft Gesetzes, behördlichen Auftrags, Rechtsgeschäfts oder eines Treueverhältnisses obliegende Pflicht, fremde Vermögensinteressen wahrzunehmen, verletzt und dadurch dem, dessen Vermögensinteressen er zu betreuen hat, Nachteil zufügt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.*

...

Der Geschäftsleitung obliegt eine Vermögensbetreuungspflicht. Hierunter versteht man die Pflicht, die Vermögensinteressen des Unternehmens zu betreuen und das Vermögen des Unternehmens zu schützen.

Eine Verletzung der Vermögensbetreuungspflicht kann eintreten, wenn an Mitarbeiter oder Dritte unentgeltliche Zuwendungen erfolgen, ohne dass dem ein angemessener und betrieblich veranlasster Zweck gegenübersteht.

Insbesondere für Geschäftsführer bestehen diverse Konstellationen, die eine Untreue darstellen können, zum Beispiel:

- Unterlassen der Rückforderung von ausgereichten Gesellschafterdarlehen, obwohl die wirtschaftliche Lage des Unternehmens dies gebietet
- verschleierte Darlehensgewährung des Geschäftsführers an ihn selbst
- Nichteinfordern von Stammeinlagen, obwohl die wirtschaftliche Situation der Gesellschaft dies gebietet
- unzulässige Privatentnahmen / unzulässige Abrechnung von Reisekosten / Spesen
- überhöhte oder unverhältnismäßige Ausgaben/Investitionen
- Unterhaltung schwarzer Kassen
- überhöhte Beratungsleistungen
- unzulässige Rabatte oder unzulässige Stundungsvereinbarungen mit Geschäftspartnern/Dienstleistern, etc.

### 6.3 Korruptionsdelikte

#### 6.3.1 Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr

##### *§ 299 StGB - Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr*

*(1) Wer als Angestellter oder Beauftragter eines geschäftlichen Betriebes im geschäftlichen Verkehr einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen*





## COMPLIANCE-HANDBUCH

*lässt oder annimmt, dass er einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen im Wettbewerb in unlauterer Weise bevorzuge, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.*

*(2) Ebenso wird bestraft, wer im geschäftlichen Verkehr zu Zwecken des Wettbewerbs einem Angestellten oder Beauftragten eines geschäftlichen Betriebes einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er ihn oder einen anderen bei dem Bezug von Waren oder gewerblichen Leistungen in unlauterer Weise bevorzuge.*

*(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Handlungen im ausländischen Wettbewerb.*

Das Verbot der Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr betrifft alle Verhaltensweisen, die umgangssprachlich mit dem Verhalten des „Schmierens“ oder „Schmiergeld“ erfasst werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter von MOSAIK signalisiert bei Vertragsverhandlungen mit einem potentiellen Dienstleister, dass er auch privat eine Leistung des Dienstleisters benötigen könne. Der Dienstleister sagt diese unter der Bedingung zu, dass ihm von MOSAIK Sonderkonditionen eingeräumt werden. In diesem Fall haben sich sowohl der Mitarbeiter des Unternehmens als auch der Dienstleister strafbar gemacht.

In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, wie mit der Annahme und Vergabe von Zuwendungen im Geschäftsverkehr zwischen Geschäftsleuten der Privatwirtschaft im Allgemeinen umzugehen ist. Gerade in jüngster Zeit ist zu beobachten, dass mit der Vergabe und Annahme von Zuwendungen aus Angst oder Unsicherheit vor der derzeit nicht klaren Rechtslage sehr strikt umgegangen wird. Vielerorts hört man die Anweisung, fast gar nichts mehr annehmen oder verschenken zu dürfen.

Es stellen sich grundsätzlich zwei Kernfragen:

- Was sind noch zulässige Zuwendungen?
- Welche Zuwendungen darf ich annehmen?

Grundsätzlich kann jede Zuwendung zulässig sein. Es kommt stets auf den hinter der Zuwendung stehenden Zweck an. Besteht dieser darin, gerade durch die Zuwendung ein Gegenseitigkeitsverhältnis, also eine künftige geschäftliche Beziehung, zu erreichen, ist die Zuwendung unabhängig ihres Wertes unzulässig. Umgekehrt darf keine Zuwendung angenommen werden, wenn diese dem Zweck dient, den Zuwendenden in unlauterer Weise zu bevorzugen.

Eine Zuwendung ist zulässig, wenn mit ihr im Rahmen einer geschäftlichen Beziehung Klimapflege betrieben werden soll.

Darüber hinaus sind sozialadäquate Zuwendungen stets zulässig. Zuwendungen sind sozialadäquat, wenn sie der Höflichkeit oder Gefälligkeit entsprechen und sowohl sozial üblich als auch unter den Gesichtspunkten des Rechtsgüterschutzes allgemein gebilligt sind. Hierunter fallen geringwertige Werbegeschenke, geringe Aufmerksamkeiten bei Jubiläen oder Geburtstagen und angemessene Bewirtung. Die Sozialadäquanz bemisst sich regelmäßig daran, ob die Zuwendung üblich und angemessen ist und gerade nicht in Erwartung einer Gegenleistung erbracht wird.

Ob eine Zuwendung noch zulässig ist, entscheidet sich anhand jedes Einzelfalles gesondert. Grundsätzlich sind folgende Kriterien abzuwägen:

- Wert der Zuwendung
- Anlass der Zuwendung
- Zweck der Zuwendung





## COMPLIANCE-HANDBUCH

- Transparenz
- Branchenüblichkeit
- Sozialadäquanz

Besteht der Eindruck, dass sich der Zuwendungsempfänger durch den Wert oder die Zuwendung in seiner geschäftlichen Entscheidung beeinflussen lässt, ist das Risiko einer unzulässigen Zuwendung hoch. Gleiches gilt, wenn der Eindruck entsteht, dass ein Dritter durch eine Zuwendung eine pflichtwidrige Bevorzugung erhalten will.

Diese Grundsätze gelten gegenüber Geschäftspartnern, Kunden, Dienstleistern etc. der Privatwirtschaft. Für Amtsträger hingegen gelten strengere Regelungen. Nur für diese gelten daher auch die nachfolgend dargestellten Straftatbestände.

### 6.3.2 Vorteilsgewährung

#### *§ 333 StGB - Vorteilsgewährung*

*(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstausbübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.*

...

*(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.*

Das Verbot erfasst Zuwendungen von Angehörigen von MOSAIK an öffentliche Bedienstete für die Vornahme einer Diensthandlung, auf welche kein Anspruch auf Gegenleistung besteht. Die Diensthandlung selbst muss nicht unkorrekt sein. Unter Vorteil versteht man jede Zuwendung, auf die der Amtsträger keinen Anspruch hat. Zu beachten ist, dass auch hier sozialadäquate Zuwendungen von dem Verbot ausgeschlossen sein können. Die Grenze der Sozialadäquanz ist bei öffentlich Bediensteten allerdings wesentlich geringer als in der Privatwirtschaft. Unter sozialadäquate Zuwendungen fallen allenfalls ganz geringwertige Geschenke. Zu beachten ist weiterhin, dass bereits die Handlung des Anbietens einer tatbestandlich relevanten Zuwendung ausreicht. Eine tatsächliche Hingabe der Zuwendung muss nicht einmal erfolgen.

Amtsträger bzw. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sind Personen, die nach deutschem Recht Beamter oder Richter sind, in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen oder dazu bestellt sind, bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle oder in deren Auftrag Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen. Umfasst sind daher auch Minister, Staatssekretäre, Wehrbeauftragte, Notare, Wahlvorsteher und Personen, die in einer Behörde Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen.

Beispiel: Um eine Ausnahmegenehmigung zu erhalten, lädt MOSAIK den zuständigen Beamten zu einem Event ein, verköstigt ihn und überreicht ihm ein Geschenk, welches über ein geringwertiges, sozialadäquates Werbegeschenk hinausgeht.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### 6.3.3 Bestechung

#### *§ 334 StGB - Bestechung*

*(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.*

...

*(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser*

- 1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,*
- 2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.*

Im Gegensatz zur Vorteilsgewährung erfolgt bei der Bestechung die Zuwendung, damit der öffentlich Bedienstete eine unkorrekte Diensthandlung begeht, beispielsweise im obigen Beispiel die Ausnahmegenehmigung erteilt, obwohl diese nicht erteilt werden dürfte.

### 6.3.4 Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte

Der Hinweis auf den Straftatbestand der Geldwäsche erfolgt nicht in Bezug auf MOSAIK, sondern vielmehr in Bezug auf etwaige Geschäftspartner und Kunden.

#### *§ 261 StGB - Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte*

*(1) Wer einen Gegenstand, der aus einer in Satz 2 genannten rechtswidrigen Tat herrührt, verbirgt, dessen Herkunft verschleiert oder die Ermittlung der Herkunft, das Auffinden, den Verfall, die Einziehung oder die Sicherstellung eines solchen Gegenstandes vereitelt oder gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft.*

Allgemein bezeichnet man mit dem Begriff Geldwäsche einen Vorgang, der darauf abzielt, Vorhandensein, Herkunft oder Bestimmung von Vermögenswerten zu verschleiern, die aus illegalen Geschäften stammen, um sie dann als rechtmäßige Einkünfte erscheinen zu lassen. Besonders in der organisierten Kriminalität fallen Erlöse in beachtlicher Größenordnung an. Diese werden in den Finanz- und Wirtschaftskreislauf eingeschleust. Die tatsächliche Herkunft des Geldes wird verschleiert, indem die Erlöse transformiert, transportiert, überwiesen oder gewechselt werden. Geldwäsche beinhaltet den Besitz, Handel oder die Beihilfe zum Besitz oder Handel von Vermögenswerten, die aufgrund einer Straftat erlangt wurden. Eine Straftat liegt dann vor, wenn es nach deutschem Recht eine Straftat ist. Erlöse aus diesen Straftaten sind inbegriffen. Das gilt insbesondere auch für die Straftatbestände der Bestechung und der Korruption. Der Tatbestand der Geldwäsche liegt auch vor, wenn die Tätigkeiten, aus denen die zu waschenden Vermögensgegenstände herrühren, außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ausgeübt wurden.



## COMPLIANCE-HANDBUCH

### 6.4 Verletzung der Aufsichtspflicht

*§ 130 Ordnungswidrigkeitengesetz - Verletzung der Aufsichtspflicht in Betrieben und Unternehmen*

*(1) Wer als Inhaber eines Betriebes oder Unternehmens vorsätzlich oder fahrlässig die Aufsichtsmaßnahmen unterlässt, die erforderlich sind, um in dem Betrieb oder Unternehmen Zuwiderhandlungen gegen Pflichten zu verhindern, die den Inhaber treffen und deren Verletzung mit Strafe oder Geldbuße bedroht ist, handelt ordnungswidrig, wenn eine solche Zuwiderhandlung begangen wird, die durch gehörige Aufsicht verhindert oder wesentlich erschwert worden wäre. Zu den erforderlichen Aufsichtsmaßnahmen gehören auch die Bestellung, sorgfältige Auswahl und Überwachung von Aufsichtspersonen.*

*(2) Betrieb oder Unternehmen im Sinne des Absatzes 1 ist auch das öffentliche Unternehmen.*

*(3) Die Ordnungswidrigkeit kann, wenn die Pflichtverletzung mit Strafe bedroht ist, mit einer Geldbuße bis zu einer Million Euro geahndet werden. Ist die Pflichtverletzung mit Geldbuße bedroht, so bestimmt sich das Höchstmaß der Geldbuße wegen der Aufsichtspflichtverletzung nach dem für die Pflichtverletzung angedrohten Höchstmaß der Geldbuße. § 30 Absatz 2 Satz 3 ist anzuwenden. Satz 3 gilt auch im Falle einer Pflichtverletzung, die gleichzeitig mit Strafe und Geldbuße bedroht ist, wenn das für die Pflichtverletzung angedrohte Höchstmaß der Geldbuße das Höchstmaß nach Satz 1 übersteigt.*

§ 130 Ordnungswidrigkeitengesetz begründet eine bußgeldrechtliche Verantwortlichkeit des Inhabers von Betrieben und Unternehmen für Zuwiderhandlungen gegen betriebsbezogene Pflichten, die in dem Betrieb oder Unternehmen begangen worden sind, wenn die Zuwiderhandlung durch gehörige Aufsicht verhindert oder wesentlich erschwert worden wäre. Die Vorschrift will sicherstellen, dass in Betrieben und Unternehmen Vorkehrungen gegen die Begehung solcher betriebsbezogenen Zuwiderhandlungen getroffen werden. Die Frage lautet also: Was muss die Unternehmensleitung tun, um eigenes und Fehlverhalten der Mitarbeiter zu verhindern?

Betriebsbezogene Pflichten sind beispielsweise Aufsichtsmaßnahmen, Einstellung geeigneten Personals sowie die ordnungsgemäße Einweisung und Überwachung des Personals. Hierunter fallen alle Organisationspflichten der Geschäftsleitung.

## 7. Managerhaftung

Geschäftsführer, Manager und Führungskräfte können bei betrieblichen Problemen von dem Unternehmen, den Anteilseignern, Konkurrenten, Kunden oder Ex-Mitarbeitern auf Schadenersatz verklagt werden. Sie haften persönlich, unter Umständen mit ihrem gesamten Vermögen. Für Geschäftsführer findet sich die Haftungsgrundlage in § 43 GmbH-Gesetz:

*§ 43 GmbHG – Haftung der Geschäftsführer*

*(1) Die Geschäftsführer haben in den Angelegenheiten der Gesellschaft die Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes anzuwenden.*

*(2) Geschäftsführer, welche ihre Obliegenheiten verletzen, haften der Gesellschaft solidarisch für den entstandenen Schaden.*

...



## COMPLIANCE-HANDBUCH

Das Gesetz schützt die Geschäftsführer vor der Haftungsanspruchnahme, wenn sie mit der Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes gehandelt haben, auch wenn sich die Entscheidung später als Fehler herausstellt. In der Rechtsprechung gestaltet sich die Abgrenzung, was unter den Begriff der „Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes“ fällt, oftmals schwierig.

Folgende Voraussetzungen sind für Geschäftsführer unerlässlich:

- Kenntnis von strafrechtlich sanktionierten Verboten im unternehmerischen Handeln sowie darüber hinaus Eigeninitiative in der Beseitigung von eventuellen Wissenslücken in Compliance-relevanten Bereichen
- Risikobewusstsein im Umgang mit Firmengeldern und mit Fremdgeldern
- hohe Sorgfalt in der Aufgabenerledigung
- Einhaltung der Organisationspflichten

Risiken ergeben sich für Geschäftsführer insbesondere aus folgenden Handlungen:

- überhöhte Investitionen
- Insolvenzverschleppung
- Zahlungen in der Krise des Unternehmens
- mangelhafte Risikovorsorge
- mangelnde Organisation der Betriebsabläufe
- mangelnde Schaffung klarer Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche
- mangelnde Informationsversorgung
- mangelnde Dokumentation von Geschäftsvorgängen
- mangelhafte Überwachung der Mitarbeiter
- korruptionsrelevantes Verhalten
- unwahre Darstellung oder Verschleierung der Vermögenslage des Unternehmens in der Öffentlichkeit

### 8. Kontaktpersonen

Datenschutzbeauftragte/r: Herr Knittel

Compliance Koordination: Frau Kuhlmann

Kontaktpersonen Geschäftsleitung: Herr Hüdür

Rechtliche Unterstützung: Frau Wirth (RA)

E-Mail: [Compliance@mosaik-berlin.de](mailto:Compliance@mosaik-berlin.de)