

# ***VAA-Compliance- Richtlinie***

## Vorwort

Als Führungskräfteverband tragen wir eine besondere Verantwortung sowohl gegenüber unseren Mitgliedern als auch gegenüber Gesellschaft, Politik, Behörden sowie anderen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und den Medien.

Voraussetzung für eine professionelle Verbandsarbeit ist ein ethisch einwandfreies Verhalten. Regelkonformes und sozialverantwortliches Verhalten sowohl des Verbandes als auch unserer Mitarbeiter\* gehören daher zu den tragenden Fundamenten, um glaubwürdige Ansprechpartner für die von uns vertretenen Führungskräfte zu sein.

Die vorliegende VAA-Compliance-Richtlinie ist eine Orientierungshilfe für die tägliche Verbandsarbeit. Sie stellt wesentliche Risikofelder heraus und spricht für bestimmte Situationen Verhaltensempfehlungen aus. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass sein Handeln im Einklang mit der Rechtsordnung steht und die Reputation des Verbandes nicht gefährdet wird. Dies gilt für alle Mitarbeitererebenen, darüber hinaus aber auch für alle ehrenamtlich tätigen Mandatsträger im Vorstand, im Beirat, in den Kommissionen und in den sonstigen Gremien des Verbandes. Unserem Dachverband, dem Deutschen Führungskräfteverband ULA, wird empfohlen, sich im Rahmen der Verbandsarbeit ebenfalls im Einklang mit unseren Richtlinien und Werten zu verhalten.

Der VAA-Hauptgeschäftsführer trägt Sorge für ein angemessenes Compliance-Management zur Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der verbandsinternen Richtlinien. Die Integrität und Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter ebenso wie aller ehrenamtlich tätigen Mandatsträger des VAA sind die Basis für eine erfolgreiche Verbandsarbeit.

Köln, den 14.01.2012

Dr. Thomas Fischer  
1. Vorsitzender

Rainer Nachtrab  
2. Vorsitzender

\*Die Bezeichnung Mitarbeiter gilt gleichermaßen für Frauen und Männer

## I. Allgemeine Grundsätze

### 1. Was bedeutet Compliance?

Compliance kommt von „to comply“ und lässt sich mit „befolgen“, „einhalten“ oder „übereinstimmen“ übersetzen. „Corporate Compliance“ bedeutet, sich bei Ausübung seiner Tätigkeit regelkonform zu verhalten. Compliance beschreibt die Pflicht eines jeden Mitarbeiters und eines jeden Mandatsträgers, im Verbandsalltag sowohl die gesetzlichen Bestimmungen als auch die verbandsinternen Regeln zu befolgen. „Corporate Compliance“ ist also kein abstrakter Begriff, sondern ein Verhaltensstandard, der alle angeht.

### 2. Warum ist Compliance wichtig?

Eine erfolgreiche Verbandsarbeit hängt von der Reputation unseres Verbandes ab. Bereits durch ein Fehlverhalten eines Einzelnen kann unser Verband seine Glaubwürdigkeit und sein Ansehen verlieren. Deshalb ist es wichtig, dass alle Mitarbeiter ebenso wie alle ehrenamtlich tätigen Mandatsträger des Verbandes diese Compliance-Richtlinie befolgen und so zu erkennen geben, dass Corporate-Compliance ein fester Bestandteil unserer Verbandskultur ist.

### 3. Welche Folgen und Sanktionen drohen dem Verband bei Verstößen?

Neben Imageschäden können Verstöße insbesondere Geldbußen, Schadensersatzzahlungen, den Verlust von Steuerprivilegien sowie durch Fehlverhalten ausgelöste Verbandsaustritte zur Folge haben.

Von Sanktionen ist aber nicht nur der Verband betroffen. Auch die jeweils handelnden Personen können strafrechtliche Sanktionen treffen. Bei strafrechtlich relevantem Verhalten müssen Mitarbeiter zudem mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen und Mandatsträger mit einem Ausschluss aus dem Verband wegen verbandsschädigenden Verhaltens gemäß § 6 der Verbandssatzung.

### 4. Was bedeutet die VAA-Compliance-Richtlinie?

Die vorliegende Richtlinie dient als Orientierungshilfe bei der täglichen Verbandsarbeit. Sie soll zum einen auf die typischen Risiken bei der Verbandsarbeit hinweisen und zum anderen Hilfestellung geben, wie man sich in bestimmten Situationen zu verhalten hat.

Die vorliegende Richtlinie behandelt nur solche Bereiche, die in der Verbandspraxis besonders relevant sind. Weder ist die Compliance-Richtlinie abschließend zu verstehen noch hält sie für jede Situation die richtige Verhaltensweise parat. Jeder Mitarbeiter und jeder Mandatsträger ist daher dafür verantwortlich, sich bei Zweifeln über die Zulässigkeit seines Verhaltens frühzeitig beim Hauptgeschäftsführer zu informieren, der seinerseits dafür verantwortlich ist, den Geschäftsführenden Vorstand zu informieren, soweit er selbst Zweifel über die Zulässigkeit eines Verhaltens hat.

## **II. Umgang mit Bewirtungen, Einladungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen**

Der korrekte Umgang mit Bewirtungen, Einladungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen gehört zu den wichtigsten Voraussetzungen einer einwandfreien Verbandsarbeit.

In keinem Fall darf durch das Gewähren oder Entgegennehmen von Geschenken und anderen Begünstigungen gegen geltendes Recht und/oder interne Regularien verstoßen werden.

Der nachfolgende Überblick bietet eine Orientierungshilfe im Umgang mit Bewirtungen, Geschenken und sonstigen Zuwendungen:

1. Die Gewährung und Entgegennahme von Geschenken und Bewirtungen darf nur im Rahmen der Verbandstätigkeit erfolgen.
2. Einladungen und Bewirtungen müssen sozialadäquat sein. Das heißt: Sie dürfen von ihrer Art und ihrem Wert her nicht das überschreiten, was für den jeweiligen Anlass und mit Blick auf die Funktion und die berufliche Position der Beteiligten üblich und angemessen ist. Kontrollfrage: „Würde ich die Einladung annehmen beziehungsweise aussprechen, wenn der Gastgeber beziehungsweise ich sie aus eigener Tasche zu zahlen hätte?“
3. Unbedenklich ist die Gewährung und Entgegennahme von Werbegeschenken (zum Beispiel Giveaways mit Verbandslogo/Firmenlogo).
4. Die Annahme und Gewährung von Bargeld und bargeldähnlichen Zuwendungen (zum Beispiel Gutscheinen) ist in keinem Fall gestattet.
5. Honorare für Vortragstätigkeiten oder ähnliche Leistungen im Namen und für Rechnung des Verbandes sowie damit verbundene sonstige Ausgaben müssen in einem angemessenen Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
6. Amtsträger (zum Beispiel Beamte, Minister, Behördenvertreter), die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, sind verpflichtet, ihre Aufgaben unparteiisch zu erfüllen. Zuwendungen an Amtsträger dürfen daher weder ihre Amtsführung beeinträchtigen noch Außenstehenden den Eindruck der Befangenheit des Amtsträgers vermitteln. Die Vorteilsgewährung gegenüber Amtsträgern sowie die Bestechung von Amtsträgern sind strafbar. Für die Gewährung von Geschenken und Zuwendungen an Amtsträger gilt, dass diese grundsätzlich zu unterbleiben haben.

Auch die Bewirtung von Amtsträgern darf nur aus Anlass oder bei Gelegenheit der Verbandstätigkeit erfolgen und muss in einem angemessenen Verhältnis zum Anlass und der Funktion/Rang der Beteiligten stehen.

7. Einladungen an Amtsträger zu Verbandsveranstaltungen sind ausschließlich an die Dienstadresse des Eingeladenen zu richten.

Bei Verbandsveranstaltungen mit Amtsträgern ist darauf zu achten, dass der Informationsgehalt der Veranstaltung im Vordergrund steht. Ausnahmen gelten für Veranstaltungen zu besonderen gesellschaftlichen Anlässen, zu denen Amtsträger zur Wahrnehmung ihrer Repräsentationspflichten eingeladen werden.

### **III. Beachtung steuerlicher Vorgaben**

Bei der Annahme wie auch der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen sind stets die steuerlichen Vorgaben zu beachten.

Auf Seiten des Empfängers (Mitarbeiter oder Mandatsträger) können Zuwendungen der Einkommensteuer unterliegen. Für den Verband können Zuwendungen steuerpflichtigen Arbeitslohn darstellen und damit dem Lohnsteuerabzug unterfallen.

In Zweifelsfällen ist die Auskunft eines Steuerberaters einzuholen.

### **IV. Keine Bestechung oder Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr mit Kunden und Lieferanten**

Die Wahrung der Integrität des Verbandes hat auch im geschäftlichen Verkehr mit Kunden und Lieferanten oberste Priorität.

Geschäftsbeziehungen dürfen nur auf sachlichen Kriterien basieren.

Persönliche Beziehungen, Interessen, materielle oder immaterielle Vorteile dürfen eine Beauftragung, einen Vertragsabschluss oder die Fortsetzung oder Beendigung einer Geschäftsbeziehung nicht beeinflussen. Mögliche Interessenkonflikte sind offen zu legen.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Einladungen, Rabatte, Aufmerksamkeiten usw., die zur Herstellung oder Aufrechterhaltung eines guten Geschäftsklimas von Geschäftspartnern des VAA angeboten werden, dürfen nur angenommen werden, wenn sie sich im Rahmen des sozial üblichen bewegen.
2. Die Annahme oder Gewährung von Zuwendungen, deren Wert die Orientierungsgröße von vierzig Euro überschreitet, ist grundsätzlich nicht gestattet.
3. Bei laufenden Vertragsverhandlungen dürfen Zuwendungen weder angenommen noch gewährt werden.
4. Es ist untersagt, persönliche Zuwendungen zu fordern.

## **V. Professionelle Kommunikation nach Innen und Außen**

Der VAA legt Wert auf eine professionelle Kommunikation. Das gilt sowohl innerhalb des Verbandes als auch gegenüber Dritten.

Unbedachte oder missverständliche Äußerungen können große Schäden verursachen. Mit den nachfolgenden Grundsätzen ordnungsgemäßer Kommunikation können die Risiken erheblich verringert werden.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Bei jeder Art der Kommunikation, egal ob schriftlich (Brief, E-Mail, Fax, SMS) oder mündlich, ist stets eine korrekte Umgangsform zu wahren.
2. Insbesondere der E-Mail-Verkehr hat professionell und ergebnisorientiert zu erfolgen und sollte auf das Notwendige beschränkt sein.
3. Mitarbeiter, die Ansprechpersonen für Dritte sind, sind unter Wahrung der Interessen des Verbandes und unter Beachtung gesetzlicher Bestimmungen (zum Beispiel datenschutzrechtlicher Bestimmungen), verpflichtet, Auskünfte vollständig, richtig, rechtzeitig und verständlich zu verteilen.
4. Die Kommunikation mit den Medien obliegt grundsätzlich der Abteilung „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“, die für den Kontakt mit der Öffentlichkeit qualifiziert ist. In verbandspolitisch wichtigen Fragestellungen (zum Beispiel Pressemitteilungen oder sonstige Äußerungen von grundsätzlicher Bedeutung) ist das Einverständnis des Hauptgeschäftsführers einzuholen. Dieser entscheidet darüber, ob im Einzelfall auch die Zustimmung des Geschäftsführenden Vorstandes einzuholen ist.
5. Private Meinungsäußerungen zu verbandsrelevanten Themen sind als solche kenntlich zu machen. Verbandsschädigende Äußerungen können bei Mitarbeitern zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen, bei Mandatsträgern zu einem Verbandsausschluss gemäß § 6 der Verbandssatzung.

## **VI. Schutz von Mitgliederdaten und Informationen**

Der Schutz von Daten und Informationen unserer Mitglieder ist besonders wichtig. Jeden Mitarbeiter und Mandatsträger trifft daher die Pflicht, mit vertraulichen Daten und Informationen sorgsam umzugehen.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Dem Arbeitsplatz zugehörige Datenbestände müssen von den Mitarbeitern gegen unberechtigte Zugriffe Dritter geschützt werden.
2. Mandatsträger, die Zugriff auf Datenbestände des Verbandes haben, sind verpflichtet, diese Datenbestände ebenfalls gegen unberechtigte Zugriffe Dritter zu schützen.

3. Abschriften oder Kopien dürfen nur für den verbandsinternen Gebrauch angefertigt werden.
4. Gespräche über vertrauliche Mitglieder- und Verbandsangelegenheiten dürfen nicht in der Öffentlichkeit geführt werden.
5. In keinem Fall dürfen Mitgliederdaten oder Informationen für eigene Zwecke missbraucht werden.

## **VII. Datenschutz**

Personenbezogene Daten werden vom VAA nur unter Beachtung der gesetzlichen Grenzen erhoben, verarbeitet und genutzt. Jeder Mitarbeiter und Mandatsträger hat dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten vor unberechtigtem Zugriff Dritter geschützt sind. Mitarbeiter und Mandatsträger sind auf § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes zu verpflichten. Darüber hinaus sind alle datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

## **VIII. Keine Diskriminierung**

Der VAA lehnt jede Form der Diskriminierung ab. Dies gilt sowohl innerhalb des VAA als auch im Umgang mit Dritten.

Benachteiligungen insbesondere aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität haben ebenso zu unterbleiben wie Belästigungen und Ausgrenzungen am Arbeitsplatz.

Der VAA erwartet darüber hinaus von jedem Mitarbeiter, dass er mit seinen Kollegen höflich und korrekt umgeht und zu einem harmonischen Miteinander beiträgt. Bei Konflikten ist der Hauptgeschäftsführer hinzuzuziehen.

## **IX. Compliance in der täglichen Verbandsarbeit**

Diese gelebte Compliance-Richtlinie schützt den Verband, seine Mitarbeiter und seine Mandatsträger.

Die vorliegende Compliance-Richtlinie kann nur den Rahmen vorgeben, in dem sich der Verband, die Mitarbeiter und die Mandatsträger bewegen sollen. Eine Richtlinie allein bewirkt aber nichts, wenn sie nicht von jedem Einzelnen ernstgenommen und im Verbandsalltag umgesetzt wird.

Jeder Mitarbeiter und Mandatsträger ist daher aufgefordert, sich über die für seinen Tätigkeitsbereich maßgebenden Richtlinien vertraut zu machen und sich in Zweifelsfällen rechtlichen Rat einzuholen.