

Korruptionsbericht 2025

Anlage 2

zur Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 15764

Bekanntgabe im Verwaltungs- und Personalausschuss vom 12.11.2025

Öffentliche Sitzung

Konzepte der städtischen Beteiligungsgesellschaften zur Prävention und Bekämpfung von Korruption – Stand Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

1. aquabench GmbH	2
2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH.....	3
3. Deutsches Theater Grund- und Hausbesitz GmbH (DTGH)	5
4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH	6
5. digital@M GmbH	7
6. Flughafen München GmbH (FMG)	9
7. Gasteig München GmbH (GMG)	13
8. Internationale Bauausstellung Metropolregion München GmbH	16
9. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH)	17
10. LHM-Services GmbH.....	20
11. Messe München GmbH (MMG)	22
12. Münchener Tierpark Hellabrunn AG.....	26
13. München Klinik gGmbH (MüK)	30
14. MÜNCHENSTIFT GmbH.....	33
15. Münchner Arbeit gGmbH	38
16. Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung mbH (MGS).....	42
17. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH)	44
18. Münchner Raumentwicklungsgesellschaft mbH (MRG)	46
19. Münchner Verkehrs- und Tarifverbund GmbH (MVV).....	49
20. Münchner Volkshochschule GmbH (MVHS)	50
21. Münchner Volkstheater GmbH.....	51
22. Münchner Wohnen GmbH.....	52
23. Munich Urban Colab GmbH.....	55
24. Olympiapark München GmbH (OMG).....	57
25. P+R Park & Ride GmbH	59
26. Pasinger Fabrik GmbH	61
27. Portal München Betriebs-GmbH & Co. KG u. Portal München Verwaltungs-GmbH	62
28. Stadtwerke München GmbH (SWM).....	66
29. WERK1.Bayern GmbH	71

1. aquabench GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Eine*n Antikorruptionsbeauftragte*n gibt es aufgrund der Firmengröße (unter 20 Mitarbeiter*innen) nicht. Die Aufgabe wird durch die Geschäftsleitung abgedeckt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen existiert nicht, da die Mitarbeiter*innen der aquabench GmbH keine Einflussmöglichkeiten auf zukünftige Vergaben, Bestellungen, Kooperationen etc. haben. Grundsätzlich gilt die (mündliche) Vorgabe, keine Zuwendungen, die über normale Werbegeschenke (Streuartikel) hinausgehen, anzunehmen.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Solche Maßnahmen sind aufgrund der Firmengröße und -struktur (Mitarbeiter*innen haben z.B. keinen Einfluss auf Beschaffungsvorgänge) nicht erforderlich.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind in sämtlichen Arbeitsverträgen grundsätzlich untersagt und nur in Ausnahmefällen nach Zustimmung durch die Geschäftsführung möglich.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<ul style="list-style-type: none"> • Mehraugenprinzip Ist durchgängig gewährleistet. • EDV-gestützte Überwachung Funktionierendes internes Kontrollsystem und Risikomanagementsystem wird jährlich durch den Wirtschaftsprüfer im Rahmen der Prüfung analog § 53 HGrG geprüft. • Regelungen zu Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen, etc. Entsprechende Dienstanweisungen und Regelungen existieren seit Jahren, wurden zuletzt im Januar 2023 angepasst und werden ebenfalls durch den WP geprüft. • Qualitätsprüfungen Weitere Qualitätsprüfungen werden nicht vorgenommen. • Revisionsprüfungen Eine interne Revision existiert aufgrund der geringen Firmengröße nicht.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Keine Innenrevision vorhanden (s.o.)
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Bestandsgefährdende Risiken werden zweimal jährlich im Rahmen einer Auswertung des implementierten Risikomanagementsystems durch eine Risikomatrix dargestellt und analysiert.

1.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Es gibt keine Änderung seit dem Jahr 2023, neue Instrumente wurden nicht implementiert. Bereits eingeführte Werkzeuge sind Risikomanagement, Dienstanweisungen zur Beschaffung und Auftragsvergabe, Regelungen zu Wertgrenzen und Unterschriftenbefugnisse, Dienstanweisung zur Abwicklung von Dienstreisen.

Compliance-Regelungen

Keine expliziten Regelungen.

Externe Überprüfungen

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

Berichtspflichten

Explizite Berichtspflichten existieren nicht.

Personal- oder Aufgabenrotation

Aufgrund der geringen Unternehmensgröße nicht möglich.

Anonyme Hinweisgebersysteme

Aufgrund der geringen Unternehmensgröße nicht erforderlich.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Liegen im Rahmen von Dienstanweisungen vor und sind von jeder*m Mitarbeiter*in gegenzuzeichnen.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Keine Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer vorhanden.

2. Behandlungszentrum Kempfenhausen für Multiple Sklerose Kranke gGmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Kein interner Antikorruptionsbeauftragter bestellt. Externe Betreuung über Compliance-Verantwortliche der Fa. D2DC.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Es existieren schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen (2023) und zur Angemessenheit von Honorarzahlungen (2023). Alle Mitarbeitenden sind hierüber schriftlich informiert. Alle Verträge werden von der Administration hinsichtlich der Richtlinien überprüft, ggf. geändert und im Anschluss freigegeben. Quartalsweise findet ein Bericht an den Aufsichtsrat statt.

3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Mitarbeitende auf allen Hierarchieebenen sind grundsätzlich zur Korruptionsprävention und -bekämpfung aufgeklärt und sensibilisiert. Das Behandlungszentrum (BHZ) verfügt über ein Intranet, in dem alle Informationen griffbereit sind.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Alle Nebentätigkeiten der Beschäftigten werden überprüft. Nebentätigkeiten sind am Behandlungszentrum Kempfenhausen erlaubt, insofern diese nicht die Ausübung der Haupttätigkeit beeinflussen bzw. beeinträchtigen.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Das prozessbegleitende Kontrollwesen wird durch Prüfungen der Internen Revision überwacht, z.B. die „Basisprüfung Verwaltung“, die im Jahr 2023 durchgeführt wurde. Ebenso prüft der externe Compliancebeauftragte die Prozesse.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Externe Betreuung durch kbo. Im Jahr 2023 wurde die „Basisprüfung Verwaltung“ durchgeführt, das Follow-up im Jahr 2025. 2024 fanden die Kassenprüfung und die Überprüfung des Umgangs mit Spenden statt.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die Schwachstellen- und Risikoanalyse wird im Zuge des Compliancemanagementsystems (CMS) durchgeführt.

2.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Compliance-Regelungen existieren und werden Mitarbeitenden bekannt gemacht.

Externe Überprüfungen

Es wird ein externes Audit durchgeführt sowie eine Innenrevision.

Berichtspflichten

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

Anonyme Hinweisgebersysteme

Es wurde auf der Homepage des BHZ ein Hinweisgebermeldesystem eingerichtet. Ebenso im Intranet.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Es existiert eine Regelung zur Angemessenheit von Honorarzahlungen, die den Mitarbeitenden bekannt gemacht werden.

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

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Aufgrund der Größe der Gesellschaft (3 VZÄ seit 2022) ist den Beschäftigten der DTGH auch der Antikorruptionsbeauftragte des Kommunalreferates als direkter Ansprechpartner bekannt gegeben.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Eine schriftliche Dienstanweisung „Korruptionsprävention“, die allen Mitarbeiter*innen persönlich durch die Geschäftsführung gegen Unterschrift ausgehändigt wurde, liegt vor. Diese wird bedarfsgerecht aktualisiert.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten nahmen an der Fortbildung „Korruption – Risiken und Nebenwirkungen“ teil. Ende 2024 ist der langjährige Geschäftsführer ausgeschieden. Bis Ende Juli 2025 führt der Stellvertreter der Kommunalreferentin, Herr Grodeke, die Geschäfte der DTGH. Ein neuer Geschäftsführer ab 01.08.2025 oder früher wird derzeit gesucht. Der neue Geschäftsführer wird verpflichtet, an einer Fortbildung teilzunehmen. Ebenfalls werden neue Mitarbeiter*innen zu dieser Fortbildung verpflichtet.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Die Übernahme von entgeltlichen und unentgeltlichen Nebentätigkeiten des Geschäftsführers bedarf nach dem Anstellungsvertrag der Zustimmung der Gesellschafterversammlung. Nebentätigkeiten der weiteren Dienstkräfte genehmigt der Geschäftsführer. Aktuell liegen bei der DTGH keine genehmigten Nebentätigkeiten vor.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Schwachstellen- und Risikoanalysen werden im Rahmen der Jahresabschlussprüfung durchgeführt. Außerdem hat die DTGH ein Risikomanagementsystem sowie ein internes Kontrollsystem implementiert. Das „Mehr-Augen-Prinzip“ wird konsequent angewandt. Die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen wurde vom Revisionsamt in einem Prüfbericht vom 27.01.2012 bestätigt.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision wurde aufgrund der geringen Größe der DTGH nicht eingerichtet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die DTGH wurde 2016 vom städtischen Revisionsamt geprüft. Die Prüfung war auf „Aspekte der Kosten/Leistungsrechnung und Abrechnung ausgewählter Bewirtschaftungsverträge“ gerichtet. In der Abschlussbesprechung zum Prüfbericht, an der auch Vertreter des Kommunalreferates teilnahmen, stellte das Revisionsamt auf explizite Nachfrage fest, dass <i>„an Hand der Prüfergebnisse der zufällig ausgewählten Stichproben nicht erkennbar wäre, das das interne Kontrollsystem der DTGH nicht funktionieren würde.“</i>

3.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Seit der letzten Berichterstattung zum Korruptionsbericht 2023 haben sich bei der DTGH dazu keine entscheidenden Veränderungen ergeben, dennoch wird auch vom Kommunalreferat als

Betreuungsreferat das Augenmerk auf die Thematik laufend aufrechterhalten und der Umgang mit den latenten Gefahren weiterentwickelt.

Externe Überprüfungen

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

Berichtspflichten

Die Geschäftsführung der DTGH gibt seit 2012 jährlich einen Korruptionsbericht an den Aufsichtsrat der DTGH ab. Der letzte Bericht erfolgte am 10.12.2024. Die DTGH kann aufgrund ihrer Größe mit aktuell 3 Dienstkräften nicht alle zu einer vollumfänglichen Korruptionsprävention sinnvollen Instrumente installieren (beispielsweise eine eigene Innenrevision). Die vom Stadtrat festgelegten einheitlichen Mindeststandards werden jedoch ansonsten erfüllt.

Personal- oder Aufgabenrotation

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

4. Deutsches Theater München Betriebs-GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Anzahl AKB: 1
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Ist alles über Organisationsregelungen geregelt, diese werden neuen Mitarbeiter*innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett (Stand: 2016).
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Ist alles über Organisationsregelungen geregelt, diese werden neuen Mitarbeiter*innen bei Arbeitsantritt ausgehändigt und hängen zudem am schwarzen Brett; Antikorruptionsbeauftragte stehen den Mitarbeiter*innen zur Beratung zur Verfügung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind generell verboten und werden nur in einzelnen Ausnahmen genehmigt, sofern sichergestellt ist, dass die Hauptbeschäftigung nicht beeinträchtigt wird.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Vieraugenprinzip Organisationsregelungen Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Jährliche Überprüfung durch Wirtschaftsprüfer Vieraugenprinzip Organisationsregelungen
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Im Rahmen des Jahresabschlusses und Wirtschaftsprüfer, 2x/Jahr in AR-Sitzungen.

4.2. Sonstiges

Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Berichtspflichten

Aufsichtsrat und Betreuungsreferat (Kulturreferat), Risikomanagement, Finanzdatenberichte

5. digital@M GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Bis 12/2024 war die Position „Governance, Risk & Compliance Officerin“ besetzt und wurde 04/2025 durch die Position „Senior Compliance & Legal Officer“ ersetzt. Die Aufgabe der Chief Compliance Funktion wurde zwischenzeitlich durch Vertretung ausgeführt, sodass durchgehend die Ansprache einer Antikorruptionsbeauftragten möglich war und derzeit mit einer Vollzeitäquivalente ausgefüllt wird.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	digital@M orientiert sich an den geltenden Regelungen der Antikorruptionsrichtlinie der LHM (AKR). Alle Mitarbeiter*innen werden zur AKR jährlich geschult und über deren Geltung für digital@M informiert. AKR und Schulungsunterlagen sind im Intranet abrufbar und auch in online Modulen abrufbar. Zusätzlich wird an einer eigenen Compliance Richtlinie mit Grundlage der AKR gearbeitet, sodass die Orientierung der Mitarbeitenden vereinfacht wird.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Schulungen aller Mitarbeiter*innen zu Compliance Themen sowie dem d@M-Hinweisportal erfolgen jährlich und werden bei Neueinstellungen innerhalb der Probezeit durchgeführt. Allgemeine Compliance-Beratung erfolgt persönlich oder via Funktions-Postfach.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten sind melde- und, soweit zulässig, genehmigungspflichtig und Unternehmensbeteiligungen sind meldepflichtig. Gute Erfahrungen mit dieser Regelung, Mitarbeiter*innen zeigen Beteiligungen selbstständig an. Bisher wurden keine Konflikte mit Nebentätigkeiten identifiziert.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Mehraugenprinzip für kritische Prozesse der FiBu EDV-gestützte Überwachung speziell bei der Auftragsvergabe und Vertragsschluss, sowie Freigabe von Rechnungen Aktive Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen,

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>welche regelmäßig überarbeitet und optimiert werden</p> <p>Optimiertes und dokumentiertes Verfahren bei Ausschreibungen inklusive Miniwettbewerben</p> <p>Einarbeitung aller Optimierungsvorschläge von Revisionsprüfungen zur übersichtlicheren Handhabung von Auszahlungen</p> <p>Einführung von regelmäßigen Qualitätsprüfungen und Prüfungen auffälliger Rechnungen</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision ist aufgrund der Größe des Unternehmens aktuell nicht vorhanden. digital@M unterliegt dem Zuständigkeitsbereich des Revisionsamtes. Die Nachverfolgung der empfohlenen Verbesserungen durch das Revisionsamt sind jedoch eindeutig zugeordnet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Eine grundlegende Analyse des Risikoprofils der digital@M hat regelmäßig stattgefunden (sowohl eine diversifizierte Risikolandkarte für das entsprechende Jahr als auch vierteljährliche Risiko JF), es zeigte sich kein spezifisches erhöhtes Risiko für Korruptionsdelikte.

5.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Es werden derzeit die Regelungen der AKR der LHM sinngemäß in der digital@M angewendet.

Durch die Konsolidierung der Werte in der neuen Unternehmensstruktur findet eine breite Diskussion über Rollen und Verantwortungsstrukturen statt, die insbesondere auch Aspekte der Compliance umfasst, weshalb ein breites Verständnis über die Thematik herrscht und sogar der Bedarf nach mehr internen Richtlinien und Regelungen aus der Belegschaft heraus wahrgenommen und getrieben wird. Hierdurch entstehen derzeit mehr und detaillierte Richtlinien sowie Regelungen, um Compliance greifbarer im Kontext des Unternehmens zu machen und Sicherheit zu geben. Zusätzlich bildet sich der Wunsch, einen Code of Conduct zu entwickeln, worin zahlreiche Compliance Aspekte einfließen werden. Hierbei herrscht auch eine rege Zusammenarbeit mit dem neugewählten Betriebsrat.

Berichtspflichten

Es findet ein monatliches Meeting zwischen Datenschutz, IT-Sicherheit und Compliance statt, sowie ein vierteljährliches Risk Management Treffen mit der Geschäftsführung. Die Ergebnisse werden sowohl dem Aufsichtsrat als auch dem Wirtschaftsprüfer mitgeteilt, sowie in den geforderten Berichten zur Auskunft über die Lage des Unternehmens geschildert.

Anonymes Hinweissystem

In der digital@M ist ein elektronisches Hinweissystem implementiert, das den Anforderungen an ein sicheres und anonymes Meldesystem umfassend gerecht wird. Dieses wird vom Anbieter EQS betrieben. Das Hinweisportal ist für Beschäftigte der digital@M, aber auch Dritte verfügbar. Damit ist sichergestellt, dass die digital@M die Umsetzung der EU-Richtlinie zum Whistleblower-Schutz erfüllt. Das Hinweisportal ist sowohl im Intranet der digital@M als auch für jeden zugänglich auf der Website abrufbar.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officerin an Weiterbildungen

Die Compliance Officerin der digital@M nimmt an den jährlichen Treffen der Compliance Beauftragten der Stadt München und deren Tochtergesellschaften teil und hat an zahlreichen Events, sowie Vorträgen im Bereich Compliance und Audit teilgenommen.

6. Flughafen München GmbH (FMG)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Die Aufgabe der Antikorruptionsbeauftragten nimmt bei der Flughafen München GmbH (FMG) die Leitung der Konzerneinheit Compliance (RCC) wahr.</p> <p>RCC (nimmt die Aufgaben Compliance, Datenschutz und Richtlinienmanagement wahr) verfügt derzeit über 11,8 MAK (Stand 31.12.2024).</p> <p>In allen FMG-Konzerngesellschaften sind zudem eigene Compliance-Beauftragte implementiert. Sie sind feste Ansprechpartner für die Themen Compliance und Korruptionsprävention.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Im Juli 2023 wurde der Code of Conduct (Verhaltenskodex) des FMG-Konzerns aktualisiert, der auch den Umgang mit Geschenken, Einladungen und (potenziellen) Interessenkollisionen sowie das Hinweisgebersystem thematisiert.</p> <p>Im September 2024 wurde eine eigene Sponsoring-Richtlinie zur transparenten Regelung der Sponsoring-Tätigkeiten des FMG-Konzerns implementiert.</p> <p>Die bestehende Geschenke- und Einladungsrichtlinie wurde im März 2025 aktualisiert.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Die Beschäftigten und Führungskräfte werden fortlaufend durch Schulungen, Sensibilisierungsmaßnahmen und weitere Kommunikationsformen aufgeklärt und sensibilisiert.</p> <p>Allen Beschäftigten der FMG sowie den FMG-Konzerngesellschaften steht ein webbasiertes Compliance-Training (wbt) in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Dieses wurde 2024 umfassend überarbeitet und steht 2025 bereits im neuen Corporate Design zur Verfügung. Alle Beschäftigten der FMG sind verpflichtet, das wbt Compliance einmal jährlich erfolgreich zu absolvieren.</p> <p>Die Geschäftsführung hat im Februar 2024 zudem ein neues Konzept „Compliance-Führungskräfte-Schulungen“ freigegeben. Ergänzend zum grundlegend überarbeiteten sog. „Check-In Compliance“ (Compliance-Schulung für neue Führungskräfte) sind von allen Führungskräften der FMG und Compliance-</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Beauftragten der FMG-Konzernunternehmen Compliance-Wiederholungsschulungen in einem sog. „Recurrent“-Format zu absolvieren (künftig alle zwei Jahre).</p> <p>Zudem ist eine jährliche Compliance-Unterweisung der Beschäftigten durch die jeweilige Führungskraft verpflichtend. Entsprechende Unterlagen werden bereitgestellt, auf Anfrage wird die Unterweisung unmittelbar durch RCC durchgeführt und auf den jeweiligen Bedarf abgestimmt. Die Kenntnisnahme ist jeweils zu dokumentieren.</p> <p>Daneben hat RCC, wie in den Vorjahren, weitere Kommunikations- und Sensibilisierungsmaßnahmen zu aktuellen sowie zu Sonderthemen durchgeführt (z.B. Intranet-Informationen zu Weihnachtsgeschenken und Oktoberfesteinladungen, konzernweite Plakataktion zum Umgang mit Geschenken und Einladungen bei Inkrafttreten der aktualisierten Richtlinie im März 2025). Zudem wurde im Juli 2024 im Intranet ein Interview „Compliance geht uns alle an!“ mit dem Vorsitzenden der Geschäftsführung im Sinne eines „Tone from the top“ veröffentlicht. Zusätzlich unterstützt RCC laufend Führungskräfte und alle Mitarbeiter wie bisher beratend.</p> <p>Sämtliche Ansprechpartner, Informationen und Regelwerke zu Compliance stehen allen Beschäftigten im Intranet jederzeit zur Kenntnisnahme zur Verfügung.</p> <p>Darüber hinaus besteht ein institutionalisiertes Richtlinienmanagement. Die Prozesse wurden standardisiert und sind in einer verbindlichen Master-Richtlinie für jeden einsehbar und einzuhalten. Neue bzw. aktualisierte Richtlinien werden u.a. über das Intranet kommuniziert. Jede Führungskraft ist verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter alle sie betreffenden Richtlinien einsehen, kennen und einhalten können. Zudem ist eine Datenbank mit allen gültigen Richtlinien jederzeit für alle Beschäftigten im Intranet zugänglich.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Überprüfung der Nebentätigkeiten der Beschäftigten im Hinblick auf etwaige Interessenkonflikte mit der dienstlichen Tätigkeit erfolgt im Rahmen der Vorschrift des § 3 Abs. 3 TVöD. Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind von den Beschäftigten dem Hauptarbeitgeber vorher schriftlich anzuzeigen. Ein entsprechendes Formular wird bereitgestellt, im wbt Compliance wird hierauf Bezug genommen. Auch im Code of Conduct werden alle Beschäftigten und Führungskräfte auf dieses Thema sensibilisiert.</p> <p>Die Prüfung des Formulars erfolgt dabei durch eine zentrale Stelle, bei der die Beschäftigten sich auch entsprechend beraten lassen können. Bei der Prüfung der Nebentätigkeit wird die jeweilige Stellungnahme des Fachbereichsvorgesetzten mit einbezogen. In dem standardisierten Anzeigeformular zur Nebentätigkeit wird außerdem auf die einschlägigen Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes hingewiesen.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Die Erfahrungen in der FMG zeigen, dass die Führungskräfte zum Thema Nebentätigkeit gut sensibilisiert sind, so dass bisher nur eine sehr geringe Anzahl von Nebentätigkeiten wegen Beeinträchtigung von arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten untersagt werden musste (z.B. wegen Verstoß gegen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, Überbeanspruchung). Es werden stichprobenartige Kontrollen durchgeführt.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Die Prozessabläufe im FMG-Konzern sind transparent geregelt und durchgehend dokumentiert.</p> <p>Das Mehr-Augen-Prinzip ist in den Prozessen der FMG als wesentliches Prinzip verankert; wo IT-basierte Abläufe existieren, werden diese durch Workflows unterstützt. Die bestehende FMG-Unterschriftenrichtlinie wurde zum Mai 2024 aktualisiert, auch bei der Einführung neuer Technologien sind korruptionsverhindernde Maßnahmen mitberücksichtigt, beispielsweise bei E-Signaturen (einschließlich Mehr-Augen-Prinzip). Zudem finden regelmäßige Aktualisierungen korruptionsverhindernder Richtlinien statt.</p> <p>Es existieren ein Vergabehandbuch und konkrete Vorgaben für Beschaffungen im FMG-Konzern (Einkaufsregeln). Es findet eine jährliche Berichterstattung der Einkaufsabteilung zu den Abweichungen von den Beschaffungsregeln statt. Bei Auffälligkeiten findet eine Adhoc-Berichterstattung durch die Einkaufsabteilung an die Geschäftsführung statt.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die FMG verfügt seit dem Jahr 1972 über eine eigene Interne Revision mit derzeit 10,6 MAK (Stand 31.12.2024).</p> <p>Zu den durchgeführten Prüfungen wird regelmäßig im Jahresbericht Interne Revision und Compliance an den Aufsichtsrat berichtet (zuletzt in der 236. Aufsichtsratssitzung vom 10.03.2025 unter TOP 4, Anlage 1).</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Das Compliance Management System (CMS) der FMG umfasst eine jährliche konzernweite Compliance-Risikoanalyse mit abschließender Berichterstattung (zuletzt in der 236. Aufsichtsratssitzung vom 10.03.2025 unter TOP 4, Anlage 2). Optimierungen und Aktualisierungen der Compliance-Risikoanalyse werden fortlaufend vorgenommen.</p>

6.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

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

- Code of Conduct (aktualisiert im Juli 2023)
- Compliance Geschäftsordnung (aktualisiert im Februar 2024)
- Geschenke-/Einladungsrichtlinie (aktualisiert im März 2025)
- Richtlinie zu Sanktionslistenprüfungen (aktualisiert im Mai 2023)
- Richtlinie zur Internen Meldestelle (in Kraft seit Juli 2023)

- Master-Richtlinie (aktualisiert im Januar 2025).

Das Compliance Management System (CMS) wird fortlaufend aktualisiert und weiterentwickelt. Neben der Aktualisierung einschlägiger Richtlinien und dem neu konzipierten Schulungskonzept stand insbesondere der Austausch mit dem Bereich Einkauf im Fokus. Beschafft wurde ein digitales Tool zur Durchführung der Risikoanalysen nach dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG), in dem alle Geschäftspartner neben LkSG-Belangen auch einer Adverse-Media-Prüfung (negative Presse) unterzogen wurden.

Berichtspflichten

Die Konzerneinheit Compliance berichtet regelmäßig an die Geschäftsführung und jährlich an den Aufsichtsrat über den aktuellen Stand des CMS.

Darüber hinaus ist RCC auch öffentlich im Rahmen des jährlichen Konzernlageberichts (Integrierter Bericht) mit einem Beitrag zum CMS und zur Korruptionsbekämpfung vertreten. Zudem werden neben dem Jahresbericht Compliance und Interne Revision quartalsweise ein Fraud-Bericht sowie von dem Bereich Finanzen & Controlling ein Risikobericht an die Aufsichtsgremien gegeben.

Personal- oder Aufgabenrotation

Durch Richtlinien und Prozessbeschreibungen sind die Prozessabläufe im FMG-Konzern transparent geregelt und dokumentiert. Durch das Mehraugenprinzip und die Verteilung von Aufgaben auf verschiedene Bereiche wird sichergestellt, dass mehrere Personen bei der Entscheidungsfindung zu involvieren sind. Führungskräfte dienen als Multiplikatoren für integriertes Verhalten und achten im eigenen Team auf die Einhaltung von Vorgaben.

Anonyme Hinweisgebersysteme

Die FMG bietet internen und externen Hinweisgebern verschiedene Plattformen zur Meldung von Compliance-Verstößen (u.a. auch anonym über das digitale BKMS® System). Die Prozesse der im Jahr 2023 zur Umsetzung des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) eingerichteten Internen Meldestelle für vertrauliche Meldungen von Compliance-Verstößen wurden evaluiert und optimiert.

Internet-Auftritt

Auf der Homepage der FMG wird unter www.munich-airport.de/compliance zum CMS der FMG informiert. Unter anderem werden hier auch die Möglichkeiten zur Abgabe von Compliance-Hinweisen dargestellt. Das BKMS® System und der Code of Conduct sind über einen Link zu erreichen.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Siehe oben unter Nr. 3.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Leitung RCC sowie alle Mitarbeiter im Bereich Compliance nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmaßnahmen, Compliance-Fachveranstaltungen, Vorträgen oder Veranstaltungen des Bundesverbands der Compliance Manager (BCM) teil.

7. Gasteig München GmbH (GMG)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Eine Mitarbeiterin aus dem Bereich Geschäftsführung wurde als Antikorruptions- und Compliance-Beauftragte bestellt. Vollzeitäquivalent der Aufgabe Compliance: ca. 0,10
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Als verpflichtendes Instrument ist bei der Gasteig München GmbH (GMG) die Organisationsanweisung „Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken“ zu nennen. Die Organisationsanweisung wird regelmäßig auf den Prüfstand genommen.</p> <p>Die Beschäftigten sind sensibilisiert und wenden sich in Zweifelsfragen an Vorgesetzte oder die Korruptionsbeauftragte.</p> <p>Es besteht eine Arbeitsanweisung „Sponsoring, Spenden und Schenkungen“.</p> <p>Zuwendungen aufgrund von Sponsoring werden nur aufgrund eines schriftlichen Vertrages entgegengenommen. Dieser beschreibt ausführlich Leistungen und Gegenleistungen der Vertragspartner und darf von Seiten der GMG – gleichgültig wie hoch die Zuwendungen sind – nur von der Geschäftsführung unterschrieben werden.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Verhaltenskodex für die Abwendung von Interessenskonflikten; Durchführung und Auswertung der „Risikoanalyse Korruption“ und Abarbeitung des daraus entstandenen Maßnahmenkatalogs.</p> <p>Folgende Aktionen wurden in diesem Zusammenhang als notwendig erachtet und durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besprechung des Themenkomplexes in den Teamsitzungen und somit Sensibilisierung der Beschäftigten in regelmäßigen Abständen; • Schwachstellenanalyse nach Bedarf.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Es gilt die Organisationsanweisung „Nebentätigkeiten“. Sie regelt unter anderem, dass bei Beeinträchtigungen des Arbeitsverhältnisses, z.B. bei entgegenstehenden Wettbewerbsinteressen, Widerstreit zu dienstlichen Pflichten, der Gefahr negativer Wahrnehmung des Gasteigs in der Öffentlichkeit oder bei Arbeitszeit- oder Krankheitsproblemen die Nebentätigkeit untersagt oder mit Auflagen versehen wird. Verstöße werden abgemahnt, schwere Verstöße können eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen. Die Beschäftigten sind angehalten, über die Art, den Umfang und die Dauer der Nebentätigkeit zu informieren sowie den Arbeitgeber zu nennen.</p> <p>Die Kontrolle erfolgt durch die Vorgesetzten in Bezug auf das Verhalten im alltäglichen Arbeitsleben. Übergeordnete Aspekte werden mit der Geschäftsführung besprochen.</p> <p>Derzeit wird die Organisationsanweisung „Nebentätigkeit“ überarbeitet, um zukünftig noch besser auf die sich ändernden</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>externen Rahmenbedingungen reagieren zu können und für Mitarbeitende und Vorgesetzte noch mehr Klarheit zu schaffen. Mittels einer zusätzlichen Matrixtabelle, die im Bedarfsfall von dem*der Mitarbeitenden ausgefüllt wird, können in Abstimmung mit dem*der Vorgesetzten noch besser mögliche Interessenskonflikte mit erforderlichen Vorläufen praktikabel sichergestellt werden.</p>
Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der GMG sind zur Vermeidung von Korruption folgende organisatorische Maßnahmen etabliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Organisationsanweisung „Beschaffung“ regelt die Vergabemodalitäten und das Beschaffungswesen eindeutig und ausführlich. Kernelemente sind: • Grundsatz des zentralen Einkaufs mit fest definierten Ausnahmen, • 4-Augen-Prinzip bei Abwicklung über den zentralen Einkauf. • Soweit keine standardisierten Ausschreibungsverfahren erforderlich sind, gilt vor dem Hintergrund, dass zum 01.01.2025 die Wertgrenzen für Direktvergaben in Bayern (bis 31.12.2029) erhöht wurden, Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> - Liefer-, Dienst- oder freiberufliche Leistungen: 100.000 Euro ohne Umsatzsteuer - Bauaufträge: 250.000 Euro ohne Umsatzsteuer <p>Um dennoch eine gewisse Wirtschaftlichkeit gewährleisten zu können, wird es bei den bewährten Prüfungsschritten bleiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liefer-, Dienst- und freiberufliche Leistungen: <ul style="list-style-type: none"> <5 T€ netto, i.d.R. 1 Angebot*, was fachlich geprüft wird. 5 T€ - 25 T€, i.d.R. 1 Angebot*, was fachlich und auf Marktüblichkeit geprüft wird. > 25 T€ - 100 T€, i.d.R. 1-2 Angebot/e*, was fachlich und auf Marktüblichkeit geprüft wird. Bei freiberuflichen Leistungen werden zusätzlich Vertragsbedingungen erstellt. - Bauleistungen: <ul style="list-style-type: none"> <5 T€ netto, i.d.R. 1 Angebot*, was fachlich geprüft wird. 5 T€ - 25 T€, i.d.R. 1 Angebot*, was fachlich und auf Marktüblichkeit geprüft wird. > 25 T€ - 250 T€, i.d.R. 1-2 Angebot/e*, was fachlich und auf Marktüblichkeit geprüft wird. <p>Beilegen von Vertragsbedingungen nach VOB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • strenge Einhaltung der Unterschriftenregelung • Dokumentationspflichten zur besseren Transparenz und Nachvollziehbarkeit • die Rechnungsprüfung ist vom Einkauf getrennt • die Grundlagenzusammenstellung der Abrechnung mit Kunden erfolgt in den Geschäftsbereichen; die endgültige Abrechnung erfolgt über den Bereich Wirtschaft und Finanzen • eine stichprobenartige Überprüfung der Buchungen erfolgt durch die Stabsstelle Controlling jeweils für den Monatsabschluss

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<ul style="list-style-type: none"> • ein transparentes Buchhaltungssystem ist in SAP angelegt • alle Bankauszüge werden auf Richtigkeit geprüft • die Prüfung der GMG erfolgt durch Wirtschaftsprüfer wie bei einer großen Kapitalgesellschaft • Im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung wird die umfassende Organisationsanweisung „Beschaffung“ bei Bedarf regelmäßig überarbeitet, letzte Überarbeitung Juni 2023. Die Organisationsanweisung Beschaffung wird derzeit überarbeitet; die Information der Mitarbeitenden über die Anhebung der Direktvergabegrenzen erfolgte im April 2025.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Die Aufgaben der Internen Revision werden vom Bereich Wirtschaft und Finanzen sowie dem Justizariat wahrgenommen. Im Bedarfsfall erfolgen Sonderprüfungen durch von der GMG beauftragte externe Spezialisten.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die 2013/2014 durchgeführte Schwachstellen- und Risikoanalyse ist Grundlage für die regelmäßige Überprüfung der Aufgaben der Funktionsträger*innen der GMG und der Bewertung der Korruptionsrisiken.

7.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Wir haben neben den oben genannten Regelungen mehrere Organisationsanweisungen veröffentlicht, die Compliance-Themen behandeln. Sobald wir einen Bedarf sehen oder ein organisatorisches Verbesserungspotential erkennen, schaffen wir Abhilfe. Die betroffenen Regelungen werden laufend auf den Prüfstand genommen und angepasst. Dies sehen wir als laufenden Prozess an.

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

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

Des Weiteren haben wir durch Organisationsanweisungen den Umgang mit Foto-, Ton- und Videoaufnahmen, die Zutrittsordnung für die Schließanlage im Gasteig, die Gastronomieabläufe sowie die Handhabung der Magazine der GMG geregelt. Die Regelungen werden sukzessive soweit erforderlich auf die Interimssituation angepasst.

Berichtspflichten

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

Internet-Auftritt

Die oben erwähnten Regelungen und Organisationsanweisungen sind im Intranet der GMG veröffentlicht und können im Bedarfsfall von der Belegschaft gelesen werden. Die Vorgesetzten sind angehalten, regelmäßig und bei Bedarf die Regelungen in den Teambesprechungen zu behandeln.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Innerhalb der GMG besteht eine verbindliche Unterschriftenregelung für alle betroffenen Positionen. Für den Bereich Wirtschaft und Finanzen ist die Unterschriftenregelung ein alltägliches Arbeitsinstrument mit Blick auf die Überprüfung von Bestellungen und der Freigabe von Rechnungen. Aktualisierungen erfolgen regelmäßig bei Neueinstellungen und Ausscheiden von Mitarbeiter*innen sowie bei Organisationsveränderungen.

Im Geschäftsbereich Veranstaltungsmanagement wird ein Organisationshandbuch geführt, das Vorgänge und Verhaltensweisen im Vermietgeschäft umfänglich festlegt und beschreibt, wie die Themen Preisverhandlungen, Terminoptionen, Kundenbeziehungen, finanzielle Abwicklungen etc. Im Zuge der Anpassung der Arbeitsprozesse erfolgt derzeit eine Aktualisierung des Organisationshandbuchs.

8. Internationale Bauausstellung Metropolregion München GmbH**8.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Einen Antikorruptionsbeauftragten gibt es aufgrund der Unternehmensgröße (unter 20 Mitarbeiter) nicht. Die Aufgabe wird durch die Geschäftsleitung abgedeckt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring	Es existieren schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen und Sponsoring. Die Geschäftsführung hat diese seit 2024 vorgegeben. Die Richtlinie wird jährlich aktualisiert bzw. überarbeitet und ist für jeden Mitarbeiter online abrufbar.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten werden bei Einstellung über verschiedene Organisationsanweisungen unterwiesen und müssen u.a. eine Verpflichtungserklärung bezüglich „Sponsoring und Bestechung“ unterschreiben. Des Weiteren wird, gegen Jahresende, eine Rundmail an alle Beschäftigten versendet, die auf die Thematik Antikorruption/Sponsoring hinweist. Der Geschäftsführer steht jederzeit für Rückfragen der Beschäftigten zur Verfügung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist insbesondere in den Arbeitsverträgen geregelt. Jede entgeltliche Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung. Zur Beratung stehen die kaufmännische Leitung und eine externe Rechtsanwaltskanzlei zur Verfügung. Eine Kontrolle – insbesondere auf mögliche Interessenkollisionen – findet jeweils im Rahmen der Zustimmung statt. Im Falle des Geschäftsführers bedürfen Nebentätigkeiten der vorherigen Genehmigung durch den Aufsichtsrat.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Bei der IBA-M GmbH ist das Vier-Augen-Prinzip umfassend und in sämtlichen Bereichen (insbesondere Kaufmännisch, Recht, Vergabe- und Vertragsmanagement und EDV) installiert. Im Aufbau ist derzeit, Regelungen u.a. zur Vergabe, zum Einkauf und zum Beschaffungswesen in einem Organisationshandbuch, im Projekthandbuch und im Handbuch Vergabe- und Vertragsmanagement niederzulegen. Die Handbücher werden von der kaufmännischen Leitung betreut, gepflegt und weiterentwickelt werden. Begleitet wird die Tätigkeit der IBA durch den Aufsichtsrat. Interne wöchentliche Projektkoordinierungssitzungen und bereichsweise Jours-fixes runden die Organisation ab.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der Unternehmensgröße wird keine interne Revision eingerichtet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Compliance Management“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Dem Aufsichtsrat wird mindestens einmal im Jahr berichtet.

8.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Externe Überprüfungen

Externe Überprüfungen durch Revisionsamt der Landeshauptstadt München; Wirtschaftsprüfer (jährlich)

Internet-Auftritt

Kontakt auf Homepage

9. Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF GmbH)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Anti-korruptionsbeauftragten	Aufgrund der Unternehmensgröße der Internationale Münchner Filmwochen GmbH (IMF) und der überschaubaren Zahl ständiger Mitarbeiter:innen werden die Aufgaben des:der Antikorruptionsbeauftragten von den Mitgliedern der Geschäftsleitung direkt wahrgenommen.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Die Annahme von Geschenken, die Veranlassung sowie die Teilnahme an Einladungen und der Umgang mit Zuwendungen sind schriftlich im Verhaltenskodex sowie in der „Geschenke-Richtlinie“ definiert. Dazu gehört auch das Führen eines „Gift-Books“. Darin werden sämtliche erhaltene Geschenke dokumentiert, die eine Geringfügigkeitsschwelle von EUR 15,00 übersteigen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen oder Veranstaltungen, die nicht von der IMF organisiert werden.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Stand / Datum, ggf. Überarbeitungen: Richtlinie / Verhaltenskodex vom 16.06.2021.</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse: wird umgesetzt und eingehalten.</p> <p>Die IMF ist auf umfangreiche Sponsoring-Erlöse angewiesen. In diesem Zusammenhang wird darauf geachtet, dass Leistungen gegenüber dem Partnerunternehmen und nicht gegenüber den dieses vertretenden Personen erbracht werden. Seit Mai 2024 hat die IMF eine eigene Sponsoring-Richtlinie, die im Rahmen der Aufsichtsratssitzung vom 7. Mai 2024 von den Aufsichtsratsmitgliedern genehmigt wurde. Die Richtlinie regelt den Umgang mit Sponsoringleistungen und ist bei der Annahme/Durchführung von Sponsoringleistungen zu beachten.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter:innen werden stetig hinsichtlich der möglichen persönlichen und von außen aktiv herangetragenen Gefährdungen sensibilisiert. Dies erfolgt durch schriftliche Festlegung und persönliche Gespräche in regelmäßigen Abständen, insbesondere zu Beginn der Projektarbeit/ Arbeitsbeginn von Mitarbeiter:innen.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter:innen müssen Nebentätigkeiten von der Geschäftsleitung genehmigen lassen (Ausnahme: Ehrenämter, ehrenamtliche Tätigkeit in Sport, Kultur usw.).</p> <p>Erfahrungen / Erkenntnisse: wird umgesetzt und eingehalten.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Mehraugenprinzip</p> <p>Trennung der Funktionen: Bedarfsermittlung/Beschaffung – Genehmigung – Abwicklung/Zahlung</p> <p>Für die regelmäßig wiederkehrenden Arbeitsabläufe bestehen schriftlich festgelegte Ablaufbeschreibungen. Die Umsetzung der Aufgaben ist durch spezielle Dienstanweisungen für die verschiedensten Aufgabenbereiche geregelt. Damit soll eine einheitliche Organisation sichergestellt, Abweichungen aufgezeigt und notwendige Kontrollmechanismen aktiviert werden. So bestehen Regelungen zur Beschaffung, Programmkoordination, Besucherorganisation, Gästeservice, Ticketing, Finanz- und Rechnungswesen sowie Personalverwaltung.</p> <p>Die Vertretung nach außen ist auf die Mitglieder der Geschäftsleitung beschränkt, weitere Mitarbeiter:innen agieren im Auftrag und zeichnen entsprechend. Gegenüber Medienvertreter:innen muss der interne Verhaltenskodex beachtet werden. Die Pressestelle der IMF ist für öffentliche Stellungnahmen zuständig.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Innenrevision besteht nicht. Kontrollrechte liegen beim Bayerischen Rechnungshof sowie dem Revisionsamt der Landeshauptstadt München.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Zur Vermeidung und Aufdeckung strafrechtlich relevanter oder das Unternehmen schädigender Handlungen werden die wesentlichen Vorgänge und Abläufe der IMF festgelegt,</p>

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

9.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

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

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

Berichtspflichten

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

Personal- oder Aufgabenrotation

Die IMF beschäftigt 15 feste Mitarbeiter:innen. Zu den Veranstaltungen werden p.a. bis zu 150 Projektmitarbeiter:innen engagiert.

Internet-Auftritt

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

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

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

- Verhaltenskodex
- Arbeitsordnung mit Punkt 3.9 Korruptionsprävention
- Richtlinie zur Annahme bzw. Gewährung von Vorteilen („Geschenke-Richtlinie“)
- Beschaffungs-Richtlinie
- IT-Richtlinie
- Datenschutz-Richtlinie
- Antidiskriminierung und Sexismus-Richtlinie
- Sponsoring-Richtlinie

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

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Da es größenbedingt keine:n Antikorruptionsbeauftragte:n gibt, nimmt die Geschäftsführung bedarfsweise an entsprechenden Schulungen teil oder informiert sich entsprechend.

10. LHM-Services GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Seit Dezember 2023 ist Maria Vasiuk als Compliance Officer tätig. Sie ist verantwortlich für den Bereich Governance, Risk and Compliance, zu dem auch der Antikorruptionsprozess gehört.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Es wurde ein umfassendes Programm zur Korruptionsprävention implementiert. Wir haben die Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen eingeführt. Gemäß den Compliance-Vorgaben führen wir eine jährliche Überprüfung aller bestehenden Richtlinien durch. Diese Überprüfung wurde durchgeführt, und die Freigabe erfolgte durch die Unternehmensleitung. Die letzte Richtlinienüberprüfung fand am 25.04.2025 statt. In den letzten zwei Jahren wurden keine Verstöße im Zusammenhang mit Korruption festgestellt
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Zur Korruptionsprävention wurden umfassende Sensibilisierungsmaßnahmen umgesetzt, darunter die Einführung einer Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen. Beschäftigte werden regelmäßig beraten und informiert. Zudem finden kontinuierlich Schulungen zu Compliance- und Antikorruptionsthemen statt. Die Compliance Officerin steht den Beschäftigten laufend per E-Mail für Beratung zur Verfügung. Pflichtschulungen zu Compliance- und Antikorruptionsthemen finden mindestens einmal jährlich statt.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Nebentätigkeiten von Beschäftigten sind grundsätzlich erlaubt, bedürfen jedoch der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Die Compliance Officerin steht den Mitarbeitenden für Beratungsgespräche zur Verfügung, insbesondere zur Abgrenzung von möglichen Interessenkonflikten. Bisher wurden keine kritischen Fälle oder Verstöße festgestellt.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Wie bereits erwähnt, ist ein umfassendes Governance-System etabliert, das unter anderem das Mehr-Augen-Prinzip, dokumentierte Freigabeprozesse und weitere Kontrollmechanismen umfasst. Wir arbeiten nach dem Modell der „Three Lines of Defence“, dass eine mehrstufige Kontrolle sämtlicher Prozesse und Abteilungen gewährleistet. Darüber hinaus finden sowohl externe als auch interne Audits statt. Der externe Audit erfolgt im Rahmen des

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Jahresabschlusses, während der interne Audit von der Compliance Officerin durchgeführt wird. Sie überwacht kontinuierlich alle kritischen Prozesse und Prinzipien und führt regelmäßige Kontrollen durch, um potenzielle Korruptionsrisiken frühzeitig zu erkennen und zu verhindern.</p> <p>Alle Berichte werden jährlich an die Unternehmensleitung übermittelt. Zusätzlich findet alle zwei Wochen ein Austausch mit der Geschäftsführung statt, in dem Risiken identifiziert, analysiert und entsprechende Präventionsmaßnahmen besprochen werden.</p> <p>Diese strukturierte und systematische Herangehensweise stellt sicher, dass in unserem Unternehmen umfassende Mechanismen zur Korruptionsprävention vorhanden und wirksam sind.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>VZÄ / Personalstärke: Im Bereich Compliance ist eine Person tätig – Frau Maria Vasiuk. Sie verfügt über fundierte Erfahrung, da sie zuvor im Bereich Audit bei einer der Big-Four-Gesellschaften tätig war.</p> <p>Durchgeführte Prüfungen, besondere Erkenntnisse: Seit Beginn ihrer Tätigkeit wurden regelmäßige Prüfungen und Überwachungsmaßnahmen durchgeführt. Es wurden keine Korruptionsfälle oder vergleichbare Auffälligkeiten festgestellt.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Schwachstellen- und Risikoanalysen werden regelmäßig im gesamten Unternehmen durchgeführt – insbesondere in den Bereichen Einkauf, Finanzen, Personalwesen, IT sowie in allen operativen Prozessen mit erhöhtem Risiko. Die Analysen erfolgen in enger Zusammenarbeit mit der Compliance Officerin und der Geschäftsführung.</p> <p>Darüber hinaus ist ein Risikomanagementsystem nach dem Standard IDW PS 980 implementiert. Im Rahmen dieses Systems werden alle Abteilungen, einschließlich der IT, halbjährlich überwacht und analysiert, um potenzielle Schwachstellen frühzeitig zu erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen zu ergreifen.</p>

10.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen:

- Handbuch: Compliance Management System nach IDW 980
- Handbuch: Risikomanagement System nach IDW 981
- Handbuch: Internes Kontrollsystem (IKS)
- Verhaltenskodex
- Geschäftspartnerkodex
- Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen
- Einkaufsrichtlinie (inkl. Korruptionsabwehr)
- Hinweisgebersystem

Externe Überprüfungen

- Jahresabschluss
- Innenrevision

Berichtspflichten

Die Berichtspflicht liegt bei der Compliance Officerin. Sie berichtet regelmäßig an die Geschäftsführung – jährlich in Form eines umfassenden Compliance-Berichts sowie alle zwei Wochen im Rahmen von Risikobesprechungen.

Personal- oder Aufgabenrotation

Findet in sensiblen Bereichen projektbezogen statt, z.B. im Vier-Augen-Prinzip.

(Anonyme) Hinweisgebersysteme

Ein internes Meldesystem ist etabliert; Hinweise können anonym oder direkt an die Compliance Officerin erfolgen.

Internet-Auftritt

Informationen zu Compliance und Antikorruption sind firmenintern im Intranet verfügbar

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Richtlinien und Verhaltenshinweise sind für alle Beschäftigten zugänglich und werden regelmäßig aktualisiert.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Regelmäßige Teilnahme an externen Fachseminaren und Schulungen zur Stärkung der Fachkompetenz.

11. Messe München GmbH (MMG)**11.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Zwei Ansprechpartner in Korruptionsangelegenheiten: Compliance Officer und ein externer Ombudsmann (Herr Dr. Matthias Nordmann, Partner der Kanzlei SKW Schwarz Rechtsanwälte). Compliance Officer ist seit dem 01.12.2022 der Director Corporate Governance.</p> <p>Mit dem Betrieb der Internen Meldestelle (gemäß HinSchG) hat die MMG die Kanzlei Scheja & Partner Rechtsanwälte mbB betraut.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Richtlinie zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen (dies umfasst auch die Gewährung von Ehren- und Freikarten) wurde im Jahr 2024 umfassend überarbeitet und der Prozess zur Anmeldung von Zuwendungen teilweise automatisiert.</p> <p>Mitteilungen über die Gewährung von Vorteilen: 2023: 0; 2024: 1</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Mitteilungen über die Annahme von Vorteilen: 2023: 81; 2024 (Q1-Q3): 47; 2024 (Q4): 23 bezüglich Annahme von Einladungen zu einer Veranstaltung; 48 bezüglich Annahme eines Sachgeschenks, elf bezüglich Annahme einer Bewirtung und sieben bezüglich Annahme einer Einladung zum Oktoberfest</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>2023 wurde die Meldestelle nach dem HinSchG eingerichtet und die Beschäftigten hierüber entsprechend informiert.</p> <p>2024 wurde der Verhaltenskodex der MMG veröffentlicht und die Beschäftigten hierüber informiert (All-hands Meeting sowie Kommunikation im Intranet). Zudem wurden die Beschäftigten über die Überarbeitung des Regelwerks zu Zuwendungen informiert und hierbei auf die besondere Bedeutung von Amtsträgern hingewiesen.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede Nebentätigkeit – entgeltlich oder unentgeltlich, selbstständig oder unselbstständig – der Messe München GmbH anzuzeigen und bedarf ihrer vorherigen schriftlichen Zustimmung. Die Zustimmung wird erteilt, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der arbeitsvertraglichen Aufgaben zeitlich nicht oder nur unwesentlich behindert, durch die Nebentätigkeit nicht gegen die Höchstarbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz verstoßen wird und sonstige berechnigte Interessen der Messe München GmbH nicht beeinträchtigt werden. Die Messe München GmbH hat die Entscheidung über den Antrag der*des Arbeitnehmers*in auf Zustimmung zur Nebentätigkeit innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrags zu treffen. Wird innerhalb dieser Frist eine Entscheidung nicht getroffen, gilt die Zustimmung als erteilt. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden, wenn das Interesse der Messe München GmbH aus den vorgenannten Gründen dies auch unter Berücksichtigung der Belange der*des Arbeitnehmers*in rechtfertigt.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Das Vier-Augen-Prinzip gilt bei der Messe München GmbH unverändert. In der Dienstanweisung „Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung“ sind neben dem Vier-Augen-Prinzip auch Regelungen zur Vergabe, zu ausgabenwirksamen Bestellungen und Verträgen sowie zu einnahmewirksamen Verträgen enthalten. Ergänzt werden diese Bestimmungen u.a. durch die Procurement-Richtlinie.</p> <p>Als EDV-gestütztes Kontrollsystem hat die Messe München GmbH ein SAP-System mit definierten Workflows.</p> <p>Regelungen zu Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen finden sich in der Dienstanweisung „Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung“ sowie in der Procurement-Richtlinie.</p> <p>Die Innenrevision führt nach einem von der Geschäftsführung verabschiedeten Prüfungsplan regelmäßig Prozess- und Veranstaltungsprüfungen durch. Hierbei wird auch geprüft,</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		inwiefern miteinander unvereinbare Funktionen organisatorisch voneinander getrennt sind.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Die Innenrevision führt keine gezielten Korruptionsprüfungen durch, es sei denn als Sonderprüfung im Auftrag der Geschäftsführung. Im Rahmen ihrer regelmäßigen Prozess- und Veranstaltungsprüfungen achtet die Innenrevision auf Anhaltspunkte bzw. Auffälligkeiten in Bezug auf Korruption.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Identifizierte Risikofelder werden im Rahmen der Jahresplanung der Innenrevision entsprechend berücksichtigt.</p> <p>Im Jahr 2024 wurde ein Compliance Audit hinsichtlich der Beantragung von Überstunden durchgeführt.</p> <p>Die Konzeption einer Compliance Risikoanalyse wurde im Jahr 2024 initiiert.</p>

11.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

- Betriebsvereinbarung Compliance bei der Messe München GmbH (Compliance Policy),
- Richtlinie Compliance;
- Veröffentlichter Code of Conduct der Messe München GmbH ([Code of Conduct](#));
- Verhaltenskodex für Aussteller;
- Verhaltenskodex für Geschäftspartner;
- Richtlinie zur Annahme und Gewährung von Zuwendungen (inkl. Merkblatt zum Umgang mit Aufsichtsratsmitgliedern);
- Richtlinie zur Gewährung von Ehren- und Freikarten;
- Teilautomatisierter Prozess zur Mitteilung der Annahme oder Gewährung von Zuwendungen;
- Dienstanweisung Unterschriftsbefugnisse, Etatplanung, Bestellungen und Rechnungsprüfung;
- Procurement-Richtlinie der Messe München GmbH;
- Dienstanweisung Verhalten bei Durchsuchungen durch Ermittlungs- und Kartellbehörden
- Dienstanweisung Forderungsmanagement

Externe Überprüfungen

In den Jahren 2023 und 2024 fanden keine externen Überprüfungen des Compliance Management Systems (CMS) der Messe München GmbH statt.

Berichtspflichten

Regelungen zu bestehenden Berichtswegen und -pflichten sind in der Betriebsvereinbarung (BV) Compliance sowie in der Richtlinie Compliance enthalten. Gemäß § 2 (1) der BV Compliance gilt: Hat ein*e Mitarbeiter*in begründeten Anlass zu der Annahme, dass die Messe München GmbH ihren Verpflichtungen aus der Compliance Policy oder aus gesetzlichen Vorschriften nicht nachkommt, so hat sie*er ihren*seinen Vorgesetzten, den Compliance Beauftragten oder die Geschäftsführung der Messe München GmbH ohne schuldhaftes Zögern zu informieren.

Für Hinweise auf Verstöße oder bei Rückfragen zur Internen Meldestelle können sich die Mitarbeitenden der MMG an die Meldestellenbeauftragte der MMG bzw. ihre Stellvertretung wenden. Die Meldestellenbeauftragte bzw. ihre Stellvertretung berichten im Fall von Meldungen an den Compliance Officer. Für Mitarbeitende, die ihren Hinweis nicht an die

ausgelagerte Interne Meldestelle geben und sich nicht an die Meldestellenbeauftragte der MMG bzw. ihre Stellvertretung wenden wollen, steht darüber hinaus der externe Ombudsmann der MMG zur Verfügung.

Die verschiedenen Berichtswegen, die beim Verdacht eines Compliance-Verstoßes zur Anwendung kommen, sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Verdacht richtet sich gegen	Berichtsweg
Chief Compliance Officer	Compliance Officer an weiteren Geschäftsführer
Chief Compliance Officer und weiterer Geschäftsführer	Compliance Officer an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats der MMG
Chief Compliance Officer, Compliance Officer und weiterer Geschäftsführer	Externer Ombudsmann an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats der MMG
Chief Compliance Officer und Compliance Officer	Externer Ombudsmann an weiteren Geschäftsführer
Compliance Officer und Governance & Compliance Manager	Externer Ombudsmann an den Chief Compliance Officer
Governance & Compliance Manager	Compliance Officer an den Chief Compliance Officer

In der Richtlinie Compliance sind auch die Fachstellen der Compliance Organisation der Messe München GmbH dargestellt. Dies sind:

- Compliance Officer
- Compliance Team
- Compliance-Verantwortliche in den Mehrheitsbeteiligungen
- Externer Ombudsmann

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Internet-Auftritt

Der Code of Conduct ist auf der Website der Messe München veröffentlicht.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Sämtliche Compliance-Regelungen sind im WeNet, dem Intranet der Messe München GmbH, hinterlegt.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Der derzeitige Compliance Officer der Messe München GmbH nahm im Jahr 2024 an verschiedenen Webinaren und Online Schulungsangeboten zu aktuellen regulatorischen Themen teil. Darüber hinaus wurde am Compliance Symposium des Beck Verlags teilgenommen.

12. Münchener Tierpark Hellabrunn AG

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Der Tierpark hat eine Compliance-/Anti-Korruptionsbeauftragte. Diese ist in Vollzeit tätig.</p> <p>Keine Veränderungen gegenüber dem letzten Bericht.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Der Tierpark hat diverse Regelungen zu diesem Themenkomplex:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsvereinbarung zur Korruptionsprävention – Compliance-Richtlinien mit Verhaltenskodex (Stand 03.04.2017) • Dienstanweisung Entleerung von Spendenbehältnissen (Stand 19.11.2012) • Anlage- und Verwertungsrichtlinien (Stand 19.11.2024) • Arbeitsanweisung Richtlinien über den Umgang mit Sachspenden / Zuwendungsbestätigungen (Stand 29.03.2017) <p>Die Regelungen liegen allesamt in schriftlicher Form vor und sind von der Geschäftsleitung unterschrieben. Die Regelungen werden regelmäßig auf ihre Aktualität überprüft und bei Bedarf aktualisiert (aktueller Stand bei der obigen Aufstellung jeweils in Klammern). Die Dokumente sind jederzeit für alle Mitarbeiter*innen im Intranet abrufbar und werden mittels Unterweisungen turnusmäßig kommuniziert. Bei Aktualisierungen werden alle Mitarbeiter*innen über die Änderungen informiert.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Jährliche ausführliche interne Audits im Zusammenhang mit der externen Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems durch den TÜV Rheinland (siehe auch Ziff. 5).</p> <p>Information und Sensibilisierung aller Beschäftigten sowohl mündlich als auch schriftlich.</p> <p>Mindestens einmal jährlich schriftlich dokumentierte Unterweisung aller Mitarbeiter*innen.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Der Tierpark hat in seinen Anstellungsverträgen vertragliche Regelungen zu Nebentätigkeiten erfasst. Danach ist während der Dauer der Beschäftigung jede entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit, die die Arbeitsleistung der*des Arbeitnehmer*in beeinträchtigen könnte, nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin gestattet. Hat die*der Arbeitnehmer*in schriftlich die beabsichtigte Tätigkeit nach Art, Ort und Dauer angezeigt und werden die Interessen der Arbeitgeberin hierdurch nicht beeinträchtigt, wird die Arbeitgeberin ihre Zustimmung erteilen. Bei Vorliegen sachlicher Gründe, insbesondere einer Beeinträchtigung der Tätigkeit der*des Arbeitnehmer*in für die Arbeitgeberin, kann eine etwaige Zustimmung jederzeit widerrufen oder mit Auflagen versehen werden.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Nebentätigkeiten sind mit den o.g. Informationen auf einem speziellen Nebentätigkeitsantrag schriftlich zu beantragen. Die Genehmigung oder Ablehnung erfolgt durch die Geschäftsleitung in Schriftform. Bei Bedarf werden Beratungsgespräche angeboten.</p> <p>Bei den genehmigten Nebentätigkeiten handelt es sich allesamt um typische „Nebenjobs“, von denen keine Korruptionsgefährdung ausgeht. 2013 fand eine Überprüfung früherer Genehmigungen bezüglich möglicher Interessenkonflikte statt, seitdem erfolgt die Überprüfung bereits bei Erteilung der Genehmigung.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Kontinuierliche Verbesserung aller Prozesse auch im Hinblick auf Compliance-Gesichtspunkte im Zuge des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems im Tierpark (DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 14001).</p> <p>Abwicklung der relevanten Prozesse mittels einer ERP-Software (Enterprise Resource Planning). Dabei stetige Optimierung der beschaffungsrelevanten Prozesse und weiterhin kontinuierliche Integration weiterer Arbeitsschritte in EDV-basierte (und damit leichter überprüfbare) Prozesse. Soweit machbar wird in IT-Prozessen mit Schnittstellen gearbeitet (z.B. Kassensystem an ERP-System), um die Prozesse gegen dolose Handlungen abzusichern.</p> <p>Die IT-Zugänge bzw. Berechtigungen werden mindestens zweimal jährlich von der Geschäftsleitung geprüft.</p> <p>Weiterführung der externen Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems durch den TÜV Rheinland (jährliche Überwachungsaudits, im 3-Jahres-Turnus Rezertifizierungsaudits). Im Zuge der Audits werden die Arbeitsabläufe und Regelungen der Münchener Tierpark Hellabrunn AG von externen Experten des TÜV Rheinland überprüft.</p> <p>Zuletzt fand im Juni 2024 im Zuge des im 3-jährigen Turnus stattfindenden umfassenden, mehrtägigen Rezertifizierungsaudits durch den TÜV Rheinland eine detaillierte Überprüfung statt. Diese wurde ohne jedwede Beanstandung erfolgreich abgeschlossen.</p> <p>Das turnusmäßig jährlich stattfindende Überwachungsaudit des TÜV Rheinland erfolgt Anfang Juni 2025.</p> <p>Ergänzend fand Ende Juni 2023 ein dreitägiges EAZA-Screening statt. Dabei überprüften Experten der EAZA (European Association of Zoos and Aquaria) vor Ort sämtliche Prozesse der Münchener Tierpark Hellabrunn AG. Auch dieses Audit wurde erfolgreich bestanden.</p> <p>Jährliche ausführliche interne Audits.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Information und Sensibilisierung aller Beschäftigten sowohl mündlich als auch schriftlich. Einmal jährliche schriftlich dokumentierte Unterweisung aller Mitarbeiter*innen.</p> <p>Ein Risikomanagementsystem ist installiert, eine Risikomanagementbeauftragte mit entsprechender Fachkenntnis (Ausbildung mit Prüfung zur Risikomanagerin (TÜV)) ist bestellt. Das Risikomanagementsystem des Tierparks wird laufend aktualisiert, die dokumentierte Auswertung der Risikofaktoren erfolgt quartalsweise. Der Themenkomplex Compliance, Korruptionsprävention, dolose Handlungen und sonstiges illegales Verhalten ist ein wichtiger Aspekt der laufenden Risikoanalyse.</p>
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die Aufgaben der internen Revision werden durch den Vorstand der Gesellschaft wahrgenommen. Zusätzlich erfolgen regelmäßige Prüfungen durch das Revisionsamt der LHM; in Einzelfällen werden darüber hinaus auch sachverständige Dritte (z.B. externe Fachleute aus dem Bereich Steuer- und Wirtschaftsprüfung) beauftragt.</p> <p>Die Wirtschaftsprüfer der Münchener Tierpark Hellabrunn AG beurteilen jährlich die interne Revision des Tierparks und halten diese vor dem Hintergrund der Art und des Umfangs der Geschäftstätigkeit für angemessen (zuletzt beurteilt für Jahresabschluss 2024 in 03/2025).</p>
7 Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Im Zuge des beim Qualitäts- und Umweltmanagementsystem implementierten kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden auch Compliance-relevante Prozesse und Aspekte regelmäßig auf Optimierungen überprüft. Bestandteil dessen sind auch Schwachstellen- und Risikoanalysen.</p> <p>Im Zeitraum 07/2023 bis 06/2025 wurden u.a. folgende Analysen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stetige Analyse Kassenprozesse im Zuge der Weiterentwicklung des Onlineshops (laufend) • laufende Datenschutzprüfungen durch den externen Datenschutzbeauftragten, der mindestens im 2-Wochen-Rhythmus einen Tag vor Ort ist (beinhaltet div. Prozess-, Risiko- und Schwachstellenanalysen) • Rezertifizierungsaudit durch den TÜV Rheinland in 06/2024 • laufende Lieferantenbewertungen • jährliche interne Audits durch externe Experten im Vorfeld der TÜV-Audits • Durchführung einer Schwachstellen- und Risikoanalyse • Stetige Aktualisierung und Optimierung des Risikomanagementsystems (mindestens quartalsweise); im Zuge der vorgenannten Audits wird das Risikomanagementsystem der Münchener Tierpark Hellabrunn AG vom TÜV Rheinland regelmäßig sehr positiv bewertet.

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<ul style="list-style-type: none"> • Seit 03/2025 prüft das Revisionsamt der LHM „Prozesse im Baubereich (Vergabe von Planungs- oder Bauleistungen)“. • Im Rahmen des Tax-Compliance wurden die steuerrechtlichen Tätigkeitsbereiche der Münchener Tierpark Hellabrunn AG schriftlich zusammengefasst und von den Wirtschaftsprüfern im Rahmen der Jahresabschlussprüfung in 03/2025 bestätigt.

12.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Siehe auch obige Tabelle, Ausführungen zu Ziff. 2: Eine Betriebsvereinbarung zur Korruptionsprävention mit Verhaltenskodex (Compliance-Richtlinie) ist in Kraft und wird regelmäßig aktualisiert.

Externe Überprüfungen

Weiterführung der externen Zertifizierung des Qualitäts- und Umweltmanagementsystems durch den TÜV Rheinland (jährliche Überwachungsaudits, im 3-Jahres-Turnus Rezertifizierungsaudits). Im Zuge der Audits werden die Arbeitsabläufe und Regelungen der Münchener Tierpark Hellabrunn AG von externen Experten des TÜV Rheinland überprüft. Zudem führt der Tierpark mittels des externen Datenschutzbeauftragten laufend Datenschutzbegehungen (i.d.R. 2-Wochen-Rhythmus) durch, bei dem auch Compliance-relevante Prozesse Teil der Überprüfung sind.

Im Juni 2023 fand zudem ein dreitägiges EAZA-Screening statt. Dabei überprüften Experten der EAZA (European Association of Zoos and Aquaria) vor Ort sämtliche Prozesse der Münchener Tierpark Hellabrunn AG. Das Screening wurde erfolgreich abgeschlossen.

Berichtspflichten

Die Münchener Tierpark Hellabrunn AG hat umfangreiche Berichtspflichten vor dem Hintergrund ihrer Gesellschaftsform und gegenüber der Hauptaktionärin (LHM) und dem Aufsichtsrat. Eine Vielzahl Compliance-relevanter Geschäftsprozesse unterliegt zudem einem Zustimmungsvorbehalt des Aufsichtsrates (Investitionen gemäß Baukostenmanagement, Abschluss von Sponsoringverträgen, Aufträge ab einer bestimmten Summe bzw. Laufzeit etc.).

Personal- oder Aufgabenrotation

Die Münchener Tierpark Hellabrunn AG hat vor dem Hintergrund der Unternehmensgröße (und daraus resultierenden geringen Personalstärke in korruptionsgefährdeten Bereichen) grundsätzlich keine Möglichkeiten, Personal- oder Aufgabenrotation durchzuführen. Es gibt jedoch in allen Bereichen ein funktionierendes Vier-Augen-System, das auch entsprechend schriftlich fixiert ist.

Anonyme Hinweisgebersysteme

Anonyme Hinweise werden ernst genommen und entsprechend durch die Geschäftsleitung geprüft. Gemäß den gesetzlichen Regelungen gibt es für Hinweise von Mitarbeiter*innen eine anonyme Whistleblowerplattform, die von einem externen Experten betrieben wird.

Internet-Auftritt

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

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

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

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

- Dienstanweisung Baukostenmanagement (Stand 01.10.2017)
- Übersicht Baukostenmanagement (Stand 31.05.2022)
- Richtlinien über den Umgang mit Sachspenden/Zuwendungsbestätigungen (Stand 29.03.2017)
- Vorstandsbeschluss Genehmigungsberechtigte für Bestellungen; Zahlungsfreigabe von Rechnungen (Stand 14.07.2021)
- Vorstandsbeschluss Unterschriftenregelung (Stand 14.07.2021)
- Dienstanweisung Geldtransporte (Stand 27.03.2017)
- Dienstanweisung Geldschränke (Stand 23.05.2024)
- Vorstandsbeschluss Geldabwicklung (Stand 18.03.2015)
- Arbeitsanweisung Handhabung Kasse (Stand 23.05.2024)
- Prozessdiagramm Kassenabrechnung (Stand 22.06.2023)
- Checkliste Kassenarbeitsplatz (Stand 14.01.2014)
- Formular für Beschaffungen ab 1.000 Euro „Beschaffung mit Angebotsvergleich“ (Stand 17.12.2014)

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

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

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

13. München Klinik gGmbH (MüK)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	In der MüK ist eine Beauftragte für Antikorruption bestellt. Die Antikorruptionsbeauftragte wird durch das Sachgebiet Compliance unterstützt. Insgesamt sind ca. 0,3 VZÄ mit Antikorruptionsarbeit befasst. Die Entwicklung der VZÄ gegenüber dem Vorberichtszeitraum ist auf anderweitige Ressourcenbindung im Aufgabengebiet des Sachgebiets Compliance und eine Arbeitszeitreduzierung im Sachgebiet Compliance zurückzuführen.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Die Beschäftigten der MÜK sind an Recht und Gesetz gebunden. Insbesondere sind die im Sinne der Patient*innensicherheit bestehenden Rechtsvorschriften einzuhalten, die der Unabhängigkeit der ärztlichen Behandlungsentscheidung dienen. Solche Regelungen bestehen u.a. im Strafgesetzbuch und den ärztlichen Berufsordnungen.</p> <p>Die Dienstanweisung (DA) Korruptionsprävention der MÜK verpflichtet die Beschäftigten unternehmensintern zur Beachtung und Einhaltung von verbindlich geregelten Handlungsgrundsätzen zur Vermeidung von Korruption.</p> <p>Verfahrensanweisungen (VA) konkretisieren Zuständigkeiten, Grundsätze und Abläufe zu verschiedenen Zuwendungssachverhalten, wie Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen als Belohnung oder Geschenk, Sponsoring, Veranstaltungssponsoring, Nebentätigkeiten, Annahme finanzieller Unterstützung für die Teilnahme an Fortbildungen (Fortbildungs-Sponsoring).</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Das Sachgebiet Compliance sowie die Antikorruptionsbeauftragte beraten die Beschäftigten und die Führungskräfte in Einzelfällen. Den Führungskräften sowie zuständigen Fachstellen stehen Hinweise und Empfehlungen für deren Entscheidungen und Aufgaben zur Verfügung. Sämtliche unternehmensinternen Regelungen sind für alle Beschäftigten im digitalen Dokumentenlenkungssystem einsehbar. Im Intranet wird die Bedeutung der Korruptionsprävention in der MÜK erklärt.</p> <p>Ein E-Learning Tool zum Thema Compliance und Recht im Krankenhaus ist eingeführt. Das E-Learning ist seit 2024 für alle Mitarbeitenden als Pflichtfortbildung definiert, eine Auffrischungsverpflichtung besteht aktuell nicht.</p> <p>Es sind keine Vorfälle bekannt geworden, in denen (pot.) Geschäftspartner durch unerlaubte Geschenke auf Beschaffungsentscheidungen Einfluss genommen haben.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist grundsätzlich gestattet, soweit diese nicht aufgrund arbeitsrechtlicher, korruptionsrechtlicher oder sozialversicherungsrechtlicher Aspekte zu untersagen sind.</p> <p>Die Genehmigung/Untersagung von Nebentätigkeiten erfolgt in einem mehrstufigen Genehmigungsverfahren des Geschäftsbereichs Personal. Das Sachgebiet Compliance berät den Geschäftsbereich Personal in Zweifelsfällen.</p> <p>Untersagungsgründe aus korruptionsrechtlicher Sicht können vorliegen, sofern die Prinzipien der Korruptionsprävention nicht beachtet werden oder Tätigkeiten ausgeübt werden sollen, die die fachliche Unabhängigkeit der Beschäftigten in einem</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>unzulässigen Maß gefährden.</p> <p>Das Sachgebiet Compliance berät Beschäftigte und Führungskräfte regelmäßig bei Bedarf.</p> <p>Die bedarfsweise Einzelfallprüfung von Nebentätigkeitsvorhaben geht über die arbeitsrechtlichen Prüfanforderungen hinaus. Sie erfolgt zum Zweck der weiteren Sensibilisierung zur Vermeidung von Interessenskonflikten. Ein Merkblatt informiert die Mitarbeiter*innen und Führungskräfte über die zu beachtenden korruptionsrechtlichen Aspekte bei der Ausübung von Nebentätigkeiten.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Für die Vertretung der MüK im Rechtsverkehr findet das Vier-Augen-Prinzip Anwendung. Dieses wird durch die verschiedenen Fachbereiche umgesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf • Bau und Technik <p>Kontrollmaßnahmen erfolgen durch das Qualitätsmanagement auf der Grundlage der Qualitätssicherungsvorgaben. Die Interne Revision prüft gemäß Prüfplan sowie ad hoc Prüfaufträge durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Eine Interne Revision ist als eigene Stabsstelle eingerichtet. Sie ist dem Vorsitzenden der Geschäftsführung unterstellt und umfasst 1 VZÄ. Die Interne Revision befasst sich mit Prozessen aus allen relevanten Teilbereichen.</p> <p>Die Revision wird auf Basis des jährlich neu aufzustellenden Prüfungsplans durchgeführt, wobei dieser vom Vorsitzenden der Geschäftsführung zu genehmigen ist. Prüfungsaufträge innerhalb und außerhalb des Prüfungsplans werden schriftlich vom Vorsitzenden der Geschäftsführung erteilt.</p>

13.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Die Compliance-Richtlinie der MüK (27.08.2015) verpflichtet alle Beschäftigten zum gesetzestreu und rechtskonformen Verhalten. Sie beschreibt die Grundsätze der Compliance-Organisation und -Verantwortung in der MüK, die unverändert gelten. Bzgl. der Antikorruption wird sie durch die Dienstanweisung Korruptionsprävention konkretisiert bzw. ergänzt.

Die Compliance-Richtlinie schafft mit der allgemeingültigen und eindeutigen Weisung der Geschäftsführung an alle Beschäftigten, dass die Gesetze und die internen Regelungen einzuhalten sind, die Grundvoraussetzung für Compliance in der MüK.

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

Geschäftsführung, die Betriebsbeauftragten, Compliance usw. bei Beobachtungen zu mutmaßlichen oder tatsächlichen Rechtsverstößen beschrieben. Zusätzlich sind im Intranet die Meldewege und Erreichbarkeiten zur Compliance/Korruptionsprävention beschrieben.

Berichtspflichten

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

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

(Anonyme) Hinweisgebersysteme

Das Sachgebiet Compliance betreibt für die München Klinik ein digitales Hinweisgebersystem (hinweis.muenchen-klinik.de). Eine anonyme Hinweisgabe ist möglich.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Sachgebietsleitung Compliance nahm im November 2023 an dem Webinar „Compliance-Management-System im Krankenhaus“ teil.

14. MÜNCHENSTIFT GmbH

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

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Stefan Eichinger, Referent für Arbeitsrecht, ab 01.05.23 0,1 VZÄ (Vollzeitäquivalente)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<u>Gibt es solche Regelungen? In welcher Form?</u> Ja, verschiedene schriftliche interne Verfahrensanweisungen. <u>Stand / Datum, ggf. Überarbeitungen</u> <ul style="list-style-type: none"> Nr. 2 – Umgang mit Spenden – Geld oder geldwerten Leistungen, auch Sponsoring (02.05.2016 – Version 8) Nr. 8 – Annahme von Belohnungen und Geschenken (01.07.2019 – Version 2) Nr. 6 (Personal) – Zuwendungen und Gewährungen (01.6.2016 – Version 1.1) <u>Erfahrungen / Erkenntnisse</u> Verfahrensanweisungen sind bei den Mitarbeiter*innen bekannt und sind im Intranet veröffentlicht. Bei den Mitarbeiter*innen gibt es ein Bewusstsein, in welchen Fällen nachgefragt werden muss. Keine Verstöße bekannt.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<u>Präventive Sensibilisierungsmaßnahmen (Beschreibung ergriffener Maßnahmen)</u> Zur Stärkung der Integrität und Transparenz im Beschaffungsprozess wurden gezielte Maßnahmen zur

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Antikorruptionsprävention implementiert. Neben der bereits erfolgten Schulung der 1. und 2. Führungsebene zu Corporate Governance, dem Internen Kontrollsystem (IKS) sowie zur Dienstanweisung VA18 – Beschaffung und Vergabe, wurden folgende ergänzende Präventionsmaßnahmen ergriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisierung aller einkaufsrelevanten Mitarbeitenden zu typischen Korruptionsrisiken im öffentlichen Auftragswesen, insbesondere zu Verhaltensanforderungen bei Kontakt zu Bietern, Interessenskonflikten und Annahme von Vorteilen. • Verpflichtende Schulungen zur Antikorruption für neue Mitarbeitende im Einkauf sowie regelmäßige Auffrischungen, dokumentiert und nachverfolgbar im Schulungsmanagementsystem. • Einführung des Vier-Augen-Prinzips in allen relevanten Vergabe- und Genehmigungsprozessen zur Minimierung individueller Entscheidungsspielräume (Sicherstellung durch Aufbau- und Ablauforganisation). • Stichprobenartige Kontrollen und unabhängige Prüfungen durch die interne Revision zur Überwachung der Einhaltung von Vergabevorschriften und zur frühzeitigen Erkennung möglicher Unregelmäßigkeiten. • Klare Regelungen zur Annahme und Meldung von Geschenken und Einladungen, abgestimmt mit dem Antikorruptionsbeauftragten, sowie eine niedrighschwellige Meldemöglichkeit für etwaige Compliance-Verstöße. <p>Diese Maßnahmen unterstützen transparente, faire und regelkonforme Beschaffungs- bzw. Vergabeverfahren und stärken das Vertrauen in die Verwaltungspraxis des öffentlichen Auftraggebers.</p> <p>Zusätzlich finden standardmäßig jährlich Schulungen zu den Themen digitales Kreditorenmanagement und Beschaffungsplattform statt (je zwei Mal).</p> <p>Die Führungskräfte wurden seitens der Geschäftsführung in den Führungskräfte tagungen immer wieder auf die Wichtigkeit des Themas Compliance hingewiesen und angehalten, die Mitarbeiter*innen in ihren Häusern und Abteilung dafür zu sensibilisieren.</p> <p><u>Beratung / Information der Beschäftigten</u> Beschäftigte können sich jederzeit wegen Fragen in diesem Bereich an die Abteilung Einkauf oder an den AKB wenden.</p>
4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p><u>Erlaubt? Unter welchen Voraussetzungen?</u> Ja, unter gewissen Voraussetzungen; jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen (Formularantrag), dieser Antrag wird danach vom</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Haus und der Personalabteilung überprüft und die Nebentätigkeit wird ggf. gestattet.</p> <p><u>Beratungsgespräche</u> Fragen zu Nebentätigkeiten können jederzeit bei den Personalsachbearbeiter*innen im Haus und in der Hauptverwaltung gestellt werden.</p> <p><u>Erfahrungen / Erkenntnisse</u> Derzeit keine Auffälligkeiten.</p> <p><u>Stichprobenartige oder flächendeckende Kontrollen?</u> Flächendeckende Kontrolle; jede Nebentätigkeit ist anzuzeigen.</p> <p>Art und Umfang/Bereiche, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehraugenprinzip (horizontal/vertikal) 4-Augen-Prinzip (Verfahrensweisung Nr. 6 – Rechnungseingang und Rechnungsprüfung (01.01.2019 – Version 6) sowie Verfahrensweisung Nr. 18 – Beschaffungs- und Vergabeverfahren (Stand: 29.07.2021 – Version 8.0) Genehmigungs- und Unterschriftenordnung vom 28.02.2023 • EDV-gestützte Überwachung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cisbox (digitales Kreditorenmanagement), zweistufiger Genehmigungsprozess ▪ Bestellwesen für Mercateo, HILMAS (Inko-Management), Buchservice Boorberg etc.: zweistufiger Genehmigungsprozess. ▪ INSITU – Tool für die Buchung von Zeitarbeitskräften in den Einrichtungen ▪ EDV-gestütztes Vertragsmanagement • Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen, etc. schriftliche Verfahrensweisung Nr. 18 – Beschaffungs- und Vergabeverfahren (Stand: 22.04.2024 – Version 9.1) • Qualitätsprüfungen – siehe Punkt 6 • Revisionsprüfungen erfolgen über die interne Revision durch Rödl & Partner sowie durch die Revision der LHM.
6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Die MÜNCHENSTIFT GmbH verfügt über keine eigene interne Revision, sondern dieser Bereich wurde extern an Rödl & Partner vergeben. Im Rahmen der Revisionsprüfungen erfolgen Prozess- und Qualitätsprüfungen.</p> <p>Der Prüfungsplan für das jeweilige Wirtschaftsjahr der MÜNCHENSTIFT wird in Absprache mit der Internen Revision erstellt und von der Geschäftsführung freigegeben.</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Nachfolgende Prüfungen wurden im Berichtsjahr 2023 durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungsprozess – Einhaltung 4-Augen-Prinzip (Haus an der Rümmanstr.) • Kassenprüfung (Karl-Rudolf-Schulte-Haus) • Kassenprüfung (Mathildienstift) • Kassenprüfung (Margarethe-von-Siemens-Haus) • Kassenprüfung (Haus an der Rümmanstr.) • Schlüsselverwaltung (Haus an der Rümmanstr.) • Spendenverwaltung (Haus an der Rümmanstr.) • Stationäre Abrechnung sowie Forderungsmanagement (Haus an der Rümmanstr.) • Prüfung Stiftungsgelder (Alfons-Hoffmann-Haus) • Prüfung Stiftungsgelder (Haus an der Rümmanstr.) • Prüfung Taschengeld (Haus an der Rümmanstr.) • Changemanagement - IT (Hauptverwaltung) • Auslagerung Rechenzentrumsbetrieb - IT (Hauptverwaltung) • Kassenprüfung (Bürgerheim) <p>In Ergänzung der zuvor aufgeführten Prüfungsergebnisse 2023 wurden im Geschäftsjahr 2024 folgende Prüfungen durch die interne Revision durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonderprüfung Rufbereitschaft Haus Heilig Geist • Sonderprüfung Compliance (Nebenkosten) • Prüfung Stiftungsgelder (Alfons-Hoffmann-Haus) • Prüfung Kasse (Alfons-Hoffmann-Haus) • Prüfung Taschengeld (Alfons-Hoffmann-Haus) • Follow-up Kasse (Münchner Bürgerheim) • Follow-up Kasse (Mathildienstift) • Prüfung Abrechnung Inkontinenzartikel • Prüfung Beschaffungsprozess (Haus an der Rümmanstraße) • Prüfung Kasse (Haus an der Rümmanstraße) • Prüfung Schlüsselverwaltung (Haus an der Rümmanstraße) • Prüfung Prozess Forderungsmanagement (Haus an der Rümmanstraße) • Prüfung Taschengeld (Haus an der Rümmanstraße) <p>In den Prüfungsergebnissen gab es keine bemerkenswerten Mängel. Sofern Empfehlungen seitens der internen Revision ausgesprochen wurden, sind diese zeitnah umgesetzt worden.</p> <p>Weiterhin hat die Revisionsstelle der LHM Kontroll- und Prüfungsrechte, die jederzeit wahrgenommen werden können. Im Berichtszeitraum wurde die Durchführung der Rufbereitschaft im Haus Heilig Geist sowie die Hintergründe, die zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der früheren Prokuristin geführt haben, untersucht. Diesbezüglich wird auf die Berichte des Revisionsamtes verwiesen.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die MÜNCHENSTIFT GmbH setzt ein Risiko- und Compliance-Managementsystem (RCMS) ein, welches im Risikohandbuch detailliert beschrieben ist.</p> <p>Jährlich wird ein Risikobericht für das abgelaufene Geschäftsjahr erstellt der auf die konkreten Risiken der MÜNCHENSTIFT sowie deren Prävention bzw. Eindämmung eingeht.</p> <p>Grundlage für den Risikobericht ist das Risiko-Inventar. Um die Risiken einzuschätzen und zu erfassen, führt der Risiko-Manager der MÜNCHENSTIFT jeweils Einzelinterviews mit den Risiko-Eignern.</p> <p>Im Rahmen der Erstellung dieses Risikohandbuchs wurden alle Bereiche der MÜNCHENSTIFT GmbH einer umfassenden Schwachstellen- und Risikoanalyse unterzogen.</p>

14.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Korruptionsprävention ist ein Bestandteil von Compliance. Im Intranet der MÜNCHENSTIFT sind die Kontakte des Anti-Korruptionsbeauftragten hinterlegt. Das Konzept „Regelkonformes Verhalten“ erstreckt sich nicht nur auf alle gesetzlichen Ge- und Verbote, unternehmensinterne Regelungen sowie Anweisungen, sondern auch auf die bei der MÜNCHENSTIFT geltenden Wertevorstellungen.

Externe Überprüfungen

Externe Überprüfungen erfolgen fallbezogen im Zuge der internen Revision (die durch Rödl & Partner wahrgenommen wird) in Rücksprache mit der Geschäftsführung.

Berichtspflichten

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

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Anonymes Hinweisgebersystem

Die MÜNCHENSTIFT bietet unterschiedliche Möglichkeiten Hinweise zu geben und Missstände anzuzeigen. Ein workflow basiertes anonymes Hinweisgebersystem ist bei der MÜNCHENSTIFT im Berichtszeitraum eingeführt worden und wurde im Unternehmen entsprechend bekannt gemacht. Dieses Hinweisgebersystem ist auch über den Internet- und Intranet-Auftritt der MÜNCHENSTIFT zugänglich.

Intranet-Auftritt

Der Anti-Korruptionsbeauftragte ist im Intranet mit Kontaktdaten hinterlegt.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

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

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Für den AKB gab es im Berichtszeitraum keine speziellen Weiterbildungen.

15. Münchner Arbeit gGmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>2011 wurde eine Mitarbeiterin der Münchner Arbeit zur Antikorruptionsbeauftragten (AKB) bestellt, in ihre Aufgaben eingewiesen und ihre Funktion in der Firma bekannt gegeben. Ihr wurden alle einschlägigen Unterlagen zur Verfügung gestellt und die Möglichkeit zur Wahrnehmung von Schulungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben eingeräumt. Das Amt als AKB war seither durchgängig besetzt.</p> <p>Die Aufgaben der AKB der Münchner Arbeit sind unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartnerin für alle Beschäftigten, auch ohne Einhaltung des Dienstweges, sowie für Dritte • Beratung von Abteilungs- und Projektleitungen und der Geschäftsführung • Information und Aufklärung der Beschäftigten • Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen • Erstellen einer jährlichen Schwachstellen- und Risikoanalyse <p>Seit Beginn ihrer Tätigkeit steht die AKB in Kontakt zur Antikorruptionsstelle der Landeshauptstadt München. Sie berät und unterstützt die Geschäftsleitung beim Aufbau und der Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention.</p> <p>Der Zeitaufwand zur Erfüllung der Aufgaben als AKB wurde aufgrund der Betriebsgröße der Münchner Arbeit nicht in VZÄ umgerechnet. Die AKB erhält jedoch jederzeit den zeitlichen Freiraum, den sie zur ordentlichen Aufgabenerfüllung benötigt.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Eine Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken existiert seit 08.07.2011. Die Dienstanweisung beinhaltet auch Richtlinien, die Ausnahmen vom grundsätzlichen Verbot regeln. Bei der Erstellung der Dienstanweisung orientierte sich die Münchner Arbeit eng an der Dienstanweisung und den Richtlinien der LH München. Die Dienstanweisung ist inhaltlich unverändert nach wie vor gültig.</p> <p>In 2015 und 2017 wurde die Dienstanweisung hinsichtlich einer notwendigen Anpassung eingehend überprüft. Grundlage hierfür war unter anderem die aktualisierte Dienstanweisung der LH München. Sowohl die Geschäftsleitung als auch die AKB hielten eine Anpassung nicht für erforderlich. Somit wurde beschlossen die bestehende Dienstanweisung nicht zu verändern.</p> <p>Eine Dienstanweisung zum Sponsoring existiert inhaltlich unverändert seit 30.09.2011. Diese beinhaltet die Sponsoringrichtlinien der LH München.</p> <p>Beide Dienstanweisungen wurden 2022 nochmalig überprüft und bis auf kleine redaktionelle Änderungen inhaltlich unverändert beibehalten.</p>

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

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>Beratungsgespräche finden bei Bedarf zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten statt. Bei Notwendigkeit oder bestehenden Zweifeln werden die Geschäftsleitung und die AKB sowie ggf. auch eine juristische Beratung mit einbezogen. Die hierbei getroffenen Vereinbarungen bzw. notwendigen Vorgaben werden schriftlich festgehalten und allen Beteiligten zugeschickt.</p> <p>Die Erfahrungen mit obiger Vorgehensweise sind positiv, da mit dieser Regelung zum einen Klarheit herrscht, unter welchen Voraussetzungen Nebenbeschäftigungen möglich sind, und zum anderen Wege aufgezeigt werden, Interessenkonflikte im Zweifel auszuräumen.</p> <p>Die Belegschaft wird per Rundschreiben jährlich auf die notwendige Anzeige von Nebenbeschäftigungen hingewiesen. Kontrollen über das Vorliegen der schriftlichen Anzeigen werden unregelmäßig stichprobenartig von Vorgesetzten und der Geschäftsleitung durchgeführt.</p>
<p>5 Prozessbegleitendes Kontrollwesen</p>	<p>Das prozessbegleitende Kontrollsystem ist in der Münchner Arbeit geregelt durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein mindestens 4-Augen-Prinzip bei der Beschaffung und der Rechnungskontrolle in allen Abteilungen und Projekten, • einen soweit möglich und sinnvoll zentralisierten Einkauf in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, • einer engen Zusammenarbeit mit der Vergabestelle der Landeshauptstadt München, über die ein möglichst großer Teil aller Beschaffungen abgewickelt wird, • die Regelung des Vergabe-, Einkaufs- und Beschaffungswesens für alle Bereiche per Dienstanweisung. Hierbei wurden beispielsweise Wertgrenzen festgelegt, auf Dokumentationspflichten eingegangen und die Notwendigkeit des 4-Augen-Prinzips vorgegeben. • die Tötigung von Investitionen ausschließlich durch die oder in enger Absprache mit der Geschäftsleitung und • die Einbindung der Geschäftsleitung in alle wesentlichen Geschäftsvorfälle. <p>Darüber hinaus wird die komplette Buchhaltung der Münchner Arbeit durch eine externe Steuerberatungskanzlei abgewickelt. Hierdurch erfährt das prozessbegleitende Kontrollsystem eine zusätzliche Erweiterung.</p>
<p>6 Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)</p>	<p>Die Geschäftsleitung der Münchner Arbeit hat die Frage zur Notwendigkeit weitergehender Maßnahmen zur Errichtung einer Innenrevision (oder vergleichbarer Maßnahmen) mit dem Wirtschaftsprüfer der Münchner Arbeit bereits 2010 ausführlich besprochen. Die Einschätzung des Wirtschaftsprüfers ergab damals, dass die Eintrittswahrscheinlichkeit von Korruptionsfällen in der Münchner Arbeit sehr gering ist, zumal möglichst viele Anschaffungen über die Vergabestelle der</p>

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

15.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

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

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

Der*Die Wirtschaftsprüfer*in und die Geschäftsführung berichten dem Aufsichtsrat darüber hinaus jährlich, im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses, über mögliche Unregelmäßigkeiten und Auffälligkeiten, die in Zusammenhang mit Korruption stehen können.

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

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

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

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

16. Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung mbH (MGS)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Seit der Neuausrichtung der Münchner Gesellschaft für Stadterneuerung mbH (MGS) zum 01.01.2024 als 100%ige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt München leistet eine Rechtsanwaltskanzlei Unterstützung bei der Korruptionsvermeidung. Ein spezialisierter Fachanwalt ist dafür als externer Compliance-Beauftragter bestellt. Zudem ist ein Mitarbeiter (Volljurist) der Stabsstelle Recht als interner Koordinator für Compliance zuständig.</p> <p>Zur Klärung von Verdachtsfällen gibt es eine für Beschäftigte zugängliche interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Schriftliche Regelungen dazu bestehen in Form einer Betriebsvereinbarung zur Compliance – Regelungen zur Befolgung von Rechtsnormen und innerbetrieblichen Vorgänge vom 06.05.2014 sowie einer Dienstanweisung zur Behandlung von Spenden und Sponsoring vom 04.04.2019. Die Regelungen wurden aus dem GWG-Konzern übernommen.</p> <p>Aufgrund der Neuausrichtung der Gesellschaft wurde die bisherige Kompetenzordnung an die MGS angepasst sowie Wertgrenzen definiert, die die Befugnisse der jeweiligen Mitarbeitenden festlegen.</p> <p>Derzeit wird das für die MGS im GWG-Konzern gültige Compliance-Managementsystem überarbeitet und auf die Größe und Struktur der MGS abgestimmt.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>In Ergänzung dazu werden Beratungen zu Compliance-Themen durch den externen Beauftragten sowie den internen Koordinator im Bedarfsfall durchgeführt.</p> <p>Korruptionspräventive Inhalte und Kenntnisse werden in anlassbezogenen Kommunikationsmaßnahmen vermittelt. Der externe Compliance Beauftragte sowie der interne Koordinator beraten bei Gestaltung/Änderung von Regelungen auf Anfrage zum Umgang mit Interessenskonflikten und Korruptionsrisiken.</p> <p>Anlassbezogen werden in Geschäftsführungsbesprechungen die Führungskräfte sensibilisiert. Eine allgemeine Schulung zu Compliance für Führungskräfte sowie Mitarbeitenden durch den externen Compliance-Beauftragten ist für das laufende Jahr terminiert.</p> <p>Im Intranet stehen den Mitarbeitenden Informationen zur Korruptionsprävention und meldewürdigen Vorfällen zur Verfügung.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Gemäß TVöD sind Nebentätigkeiten rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Eine angezeigte Nebentätigkeit kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten des Mitarbeitenden oder berechnigte Interessen der Arbeitgeberin zu beeinträchtigen. Die Anzeige von Nebentätigkeiten und das damit verbundene Verfahren ist sowohl im Arbeitsvertrag als auch in einer Dienstanweisung vom 30.01.2012 geregelt.</p> <p>Mitarbeitende sind verpflichtet, Nebentätigkeiten mittels eines Formblattes anzuzeigen, in welchem Angaben wie Name des Arbeitgebers, Art bzw. Beschreibung der Tätigkeit, Zeitpunkt der Ausübung, Anzahl Stunden und Verdienst bekannt zu geben sind. Anhand dieser Angaben erfolgt durch die Fachabteilung (in der Regel durch den direkten Vorgesetzten) und die Abteilung Personal eine Prüfung, ob Bedenken bei der angezeigten Nebentätigkeit – z.B. in Bezug auf mögliche Interessenkonflikte – bestehen könnten.</p> <p>Bei Verdacht auf Beeinträchtigung der Interessen der Arbeitgeberin werden angezeigte Nebentätigkeiten geprüft.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Das prozessbegleitende Kontrollsystem ist geregelt durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Regelungen zur Beschaffung und Vergabe, • ein Vieraugenprinzip sowie EDV-gestützte Nachvollziehbarkeit bei der Rechnungsfreigabe, • Regelungen zu Kompetenzen und Wertgrenzen, • die Einbindung der Geschäftsführung in alle wesentlichen Geschäftsvorfälle entsprechend der Kompetenzordnung, • das Erfordernis zur Erstellung von Entscheidungsvorlagen durch die jeweilige Stabsstelle/Projektleitung mit einer ausführlichen Darstellung aller entscheidungsrelevanten Tatsachen und Abwägung der Risiken für die Geschäftsführung, • Entscheidung der Geschäftsführung in allen wesentlichen Geschäftsvorfällen entsprechend der Kompetenzordnung,

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<ul style="list-style-type: none"> • eingerichtete Funktionstrennungen in wesentlichen Geschäftsprozessen. <p>Unterstützt wird das prozessbegleitende Kontrollsystem zudem durch ein externes Buchhaltungsunternehmen sowie eine externe Steuerkanzlei.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine interne Revisionsstelle ist betriebsgrößenbedingt nicht vorgesehen. Entsprechende Aufgaben werden zukünftig im Rahmen einer fünfjährigen Revisionsplanung punktuell an sachverständige Dritte vergeben.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Eine Darstellung der Analyse der Risiken erfolgt regelmäßig im Jahres- und Halbjahres-Risikobericht, den der Aufsichtsrat der MGS erhält. Im Bedarfsfall wird der Aufsichtsrat ad hoc unterrichtet. Im Bericht wird die Risikoanalyse dargestellt. Darin wurden die Risikofelder seit der Neuausrichtung an die Unternehmensstruktur der MGS angepasst. Sie berücksichtigen in zehn Risikofeldern die Geschäftsfelder der MGS. In einem grafisch übersichtlichen Ampel-System wird die Bewertung der Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Höhe des Schadenspotentials dargestellt.</p> <p>Der Risikomanagementprozess wird durch den Risikomanager koordiniert und überwacht.</p>

16.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Ein Compliance-Handbuch, IT-Richtlinien sowie ein Code-of-Conduct sind in Überarbeitung.

Externe Überprüfungen

Siehe Ziff. 6

Berichtspflichten

Vierteljährlicher Bericht über den Gang der Geschäfte an den Aufsichtsrat gemäß § 6 Abs. 5 der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung vom 23.11.2023.

(Anonyme) Hinweisgebersysteme

Siehe Ziff. 1 und 3.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Siehe Ziff. 2 und 5.

17. Münchner Gewerbehof- und Technologiezentrumsgesellschaft mbH (MGH)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Compliance	Im Berichtsjahr 2024 wurde die Compliance-Struktur neu aufgesetzt. Es wurde ein Compliance-Direktor (zugleich Geschäftsführer) benannt. Zudem wurden ein externer

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		Ombudsmann sowie eine interne Meldestelle (bei der Personalleiterin) eingerichtet.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen liegen vor und wurden im Jahr 2024 durch die Geschäftsführung überarbeitet. Die Compliance Betriebsvereinbarung ist im Compliance-Managementsystem für alle Mitarbeitenden hinterlegt. Die Kenntnisnahme wurde dokumentiert.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Im Jahr 2024 wurden sämtliche Führungskräfte sowie Mitarbeitende im Rahmen von Präsenzs Schulungen sensibilisiert. Die Schulungsmaßnahmen sind jährlich vorgesehen.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Nebentätigkeiten üben im Betrieb 12 Mitarbeiter*innen aus. Da gem. TVöD lediglich eine Anzeige- und keine Genehmigungspflicht besteht, wird die Anzeige einer Nebentätigkeit auch nur unter den folgenden zwei Aspekten kontrolliert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Steht die Nebentätigkeit in direkter Konkurrenz zu der Haupttätigkeit oder wird sie für einen Vertragspartner ausgeführt? 2. Verstößt die Anzahl der Arbeitsstunden der Nebentätigkeit in Verbindung mit der Haupttätigkeit gegen das Arbeitszeitgesetz? <p>Steht die Nebentätigkeit in Konkurrenz zur Haupttätigkeit, wird sie für einen Vertragspartner ausgeführt oder wird durch die Ausübung gegen das Arbeitszeitgesetz verstoßen, wird die Nebentätigkeit untersagt.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Es bestehen interne Dienstanweisungen für Einkauf sowie Vergabe von Bau-, Dienst- und Lieferleistungen. Abhängig von Wertgrenzen sind Plausibilitätsprüfungen, Preisvergleiche sowie das Mehraugenprinzip vorgesehen.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine Innenrevision oder eine vergleichbare Funktion ist in der Firma derzeit nicht eingerichtet.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Im Zuge der Jahresabschlussprüfung erfolgt aufgrund kommunalrechtlicher Vorgaben eine zusätzliche Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung. Das Risikomanagementsystem, einschließlich der Bewertung korruptionsbezogener Risiken, wird dabei jährlich geprüft und bewertet.

17.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Die Compliance-Regelungen sind abschließend niedergelegt.

Externe Überprüfungen

Regelmäßige Prüfungen erfolgen durch das städtische Revisionsamt.

Berichtspflichten
keine

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Anonyme Hinweisgebersysteme

Es wurden interne und externe Meldestellen eingerichtet. Zusätzlich stehen anonyme „Whistleblower-Boxen“ zur Verfügung.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Eine Compliance Betriebsvereinbarung ist vorhanden und liegt im persönlichen Compliance Managementordner den Mitarbeitenden vor.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Die Personalleiterin hat eine zertifizierte Fortbildung zur Compliance Officer erfolgreich absolviert und hält sich fortlaufend über aktuelle rechtliche Entwicklungen im Bereich Antikorruptionsrecht informiert.

18. Münchner Raumentwicklungsgesellschaft mbH (MRG)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	ein Compliance-Beauftragter seit 2009 0,3 VZÄ (Vollzeitäquivalente)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Compliance-Richtlinie; eingeführt: 2009, regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet, insbesondere nach Eintritt in den „Konzernkreis“ der Landeshauptstadt München, derzeitiger, noch gültiger Stand: 12/2019; mit zugehörigen Formularen im Organisationshandbuch (OHB) als PDF für alle Mitarbeiter*innen zugänglich hinterlegt; Inhalte, insbesondere die niedergelegten Verfahren (z.B. betreffend Einladungen etc.) werden aktiv gelebt, dienen dem und fördern den mit der Compliance-Richtlinie verfolgten Zweck.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Die Compliance-Richtlinie wird jedem*jeder neuen Mitarbeiter*in zur Verfügung gestellt; zur Anerkennung deren Inhalte wird mittels Unterschrift verpflichtet. Eine erste Schulung der neuen Mitarbeiter*innen erfolgt im Rahmen des Onboardings bei der Umsetzung des sog. Einarbeitungsleitfadens der MRG.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Zur Beratung, Information und bei allen Fragen der Mitarbeiter*innen steht der Compliance-Beauftragte zur Verfügung und ist jederzeit ansprechbar.</p> <p>Die Mitarbeiter*innen werden anlassbezogen sowie turnusmäßig, jeweils mit dem Ziel der Aufklärung und Sensibilisierung, geschult.</p> <p>Die Amtsträgereigenschaft der Mitarbeiter*innen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen wird hervorgehoben.</p> <p>Quartalsweise Berichterstattung des Compliance-Beauftragten (extern und intern).</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist insbesondere in den Arbeitsverträgen und in der Compliance-Richtlinie geregelt. Jede entgeltliche Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung.</p> <p>Zur Beratung stehen der kaufmännische Leiter und der Syndikusrechtsanwalt zur Verfügung.</p> <p>Erfahrungsgemäß machen durchschnittlich ca. 15% der Mitarbeiter*innen von der Möglichkeit einer untergeordneten Nebenbeschäftigung Gebrauch.</p> <p>Eine Kontrolle – insbesondere auf mögliche Interessenkollisionen – findet jeweils im Rahmen der konkreten Nebentätigkeitsanzeige und -zustimmung statt.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Bei der MRG ist das Vier-Augen-Prinzip umfassend und in sämtlichen Bereichen (insbesondere Technik, Kaufmännisch, Recht, Vergabe- und Vertragsmanagement und EDV) installiert.</p> <p>Regelungen u.a. zur Vergabe, zum Einkauf und zum Beschaffungswesen sind im Organisationshandbuch, im Projekthandbuch, in der Compliance-Richtlinie und im Handbuch Vergabe- und Vertragsmanagement niedergelegt, wo sämtliche Vorgänge ausführlich geregelt sind.</p> <p>Die Handbücher werden zu jeder Zeit von hierfür eigens beauftragten Mitarbeiter*innen (u.a. Qualitätsmanagement-beauftragten) und den jeweiligen Fachbereichen betreut, gepflegt und weiterentwickelt.</p> <p>Begleitet wird die Tätigkeit der MRG durch den Aufsichtsrat.</p> <p>Interne wöchentliche Projektkoordinierungssitzungen und bereichsweite Jours-fixes runden die Organisation ab.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Aufgrund der Unternehmensgröße der MRG (ca. 38 Mitarbeiter*innen) wird keine eigene Innenrevision vorgehalten.</p> <p>Es werden jedoch in regelmäßigen Abständen interne Innenrevisionen an externe Dritte (i.d.R. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften) vergeben.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Ferner ist ein umfassendes Qualitätsmanagement (vgl. oben) eingeführt, welches externe Audits durch den TÜV und zu deren Vorbereitung auch interne Audits durch die Qualitätsmanagementbeauftragten erfordert.</p> <p>Zudem unterzieht sich die MRG seit ihrer Gründung im Jahr 1994 jährlich freiwillig einer Jahresabschlussprüfung durch Wirtschaftsprüfungsgesellschaften.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Die Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen ist bei der MRG durch das eingeführte Qualitätsmanagement (Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2015) und damit verbundene interne und externe Audits sichergestellt.</p> <p>Das Qualitätsmanagement ist im kaufmännischen Bereich angesiedelt und besteht u.a. aus einem Risikofrüherkennungssystem sowie dem kaufmännischen Rechnungswesen, Controlling und einem umfassenden Berichtswesen.</p> <p>Auf Ebene der Projektleitungen findet zudem das Projektcontrolling statt.</p>

18.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Personal- oder Aufgabenrotation

nein

Anonyme Hinweisgebersysteme

Die Abgabe anonymer Hinweise ist über den Compliance-Beauftragten, der gleichzeitig Syndikusrechtsanwalt ist, möglich. Eine vertrauliche Behandlung und Wahrung der Anonymität der Hinweisgeber wird – u.a. aufgrund der anwaltlichen Verschwiegenheitsverpflichtung – gewährleistet. Freilich ist aber bei der derzeitigen Unternehmensgröße nicht auszuschließen, dass sich bereits aus dem Hinweis als solchem seine mögliche Urheberschaft bzw. ein Kreis von Urhebern erschließt. Es wird daher geprüft, ob die Einrichtung eines MRG-eigenen externen Meldekanals erforderlich ist.

Meldepflichten sind in der Compliance-Richtlinie der MRG geregelt.

Internet-Auftritt

Besondere Berücksichtigung des Themas „Compliance“ im Rahmen des Internetauftritts:
<https://www.mrg-gmbh.de/unternehmen/management-und-struktur>.

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Ja, Teilnahme an weiteren Fortbildungen ist auch im kommenden Berichts-Zeitraum geplant. Zudem finden Vernetzungstreffen der städtischen Antikorruptionsbeauftragten statt.

19. Münchner Verkehrs- und Tarifverbund GmbH (MVV)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Eine Antikorruptionsbeauftragte. Interessenkonflikte werden vermieden, da die Stelle in der Position der „Stabsstelle für Controlling und Rechnungswesen“ wahrgenommen wird. Stellenanteil bei 0,1.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Zu „Diensteigentum, Sponsoring und Bestechung“ gibt es eine eigene Organisationsanweisung, welche über das Intranet zugänglich ist. Die letzte Überarbeitung erfolgte am 27.11.2024. (Anpassung erlaubter Höchstbetrag Sachzuwendungen sowie zusätzliche Kurzübersicht zum Vorgehen beim Erhalt von Zuwendungen. Die Anweisung wird gut angenommen, alle Zuwendungen liegen im zulässigen Rahmen und werden durch konsequente Intervention jährlich weniger.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Alle Beschäftigten werden bei Einstellung über verschiedene Organisationsanweisungen unterwiesen und müssen u.a. eine Verpflichtungserklärung bezüglich „Diensteigentum, Sponsoring und Bestechung“ unterschreiben. Des Weiteren wird, gegen Jahresende, eine Rundmail an alle Beschäftigten versendet, die auf die Thematik Antikorruption/Sponsoring hinweist. Der Antikorruptionsbeauftragte steht jederzeit für Rückfragen der Beschäftigten zur Verfügung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Erlaubt im Rahmen der Vereinbarungen des § 3 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Auch hierzu muss bei Neueinstellungen eine Verpflichtungserklärung nach Aufklärung der Inhalte unterschrieben werden.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Für alle Belange der Wirtschaftsführung/des Einkaufs existieren zwei Richtlinien. Diese regeln u.a. die Vergabe, den Einkauf und das Beschaffungswesen. Das Mehraugenprinzip wird in allen Bereichen angewendet und richtet sich in seinem Umfang nach Bestellwerten. Diverse Prozessbeschreibungen helfen, Qualitäts- und Revisionsprüfungen zu erleichtern und Prozesse zu verbessern.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Eine Stelle Innenrevision. Interessenkonflikte werden vermieden, da die Stelle in der Position der „Stabsstelle für Controlling und Rechnungswesen“ wahrgenommen wird. Stellenanteil bei 0,1.</p> <p>Mindestens eine Prüfung im Jahr. In letzter Zeit wurden keine Auffälligkeiten entdeckt, jedoch wurden Vorschläge zur Verbesserung und Digitalisierung von Prozessen eingereicht und die Umsetzung begleitet.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufgrund der Struktur und den vertraglichen Regelungen zwischen den Gesellschaftern und den Verbundpartnern bestehen für die Gesellschaft keine bestandsgefährdenden Risiken. Die letzte umfangreiche Risikoanalyse wurde im Rahmen der 119. Gesellschafterversammlung am 07.07.2006 vorgestellt. Eine Anpassung der Frühwarnsignale und Maßnahmen ist grundsätzlich nicht regelmäßig notwendig, da sich der Geschäftsprozess in der Vergangenheit nicht wesentlich geändert hat. Eine Abstimmung der Frühwarnsignale und Maßnahmen erfolgt jedoch regelmäßig im Rahmen des Berichtswesens der Gesellschaft.

19.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Keine

20. Münchner Volkshochschule GmbH (MVHS)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Externe Vergabe des AKB-Amts seit 2024 an RA-Kanzlei, die auch das HinSchG-Management für die MVHS übernehmen.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Dienstanweisung „Annahme von Geschenken“ (23.09.2010).
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Infos im Intranet. Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen und Geschenken. Bei der Einführung neuer Mitarbeiter*innen durch die Geschäftsführung.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Jährliche Überprüfung durch Personalverwaltung (Fragebogen an MA).
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Internes halbjährliches Controlling gem. Dienstanweisung Beschaffung. Dienstanweisung Regelung Zeichnungsberechtigungen. Dienstanweisung zum Kassenwesen mit Kassenprüfungen. Vier-Augen-Prinzip bei der Freigabe der Banküberweisungen. Wirtschaftsprüfer*innen-Prozessanalyse. Analyse durch externe Revision der LHM. Digitaler Rechnungslauf mit Freigabehierarchie für sachlich/rechnerische Prüfung sowie für Zahlungsfreigabe. Controlling Honorarverträge (Vier-Augen-Prinzip).

		Getrennte Prozesse in der Buchhaltung nach Vier-Augen-Prinzip.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der aktuellen Unternehmensgröße ist eine eigene Stelle/Abteilung Innenrevision nicht erforderlich. Regelmäßige Kassenprüfungen und halbjährliche Prüfung des Beschaffungswesens sind Standard.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Compliance Management“ ins Risikomanagement. Dem Aufsichtsrat wird regelmäßig (zweimal im Jahr) hierzu berichtet.

20.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Keine

21. Münchner Volkstheater GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Ein Antikorruptionsbeauftragter ist bestellt (39 Std/Wo).
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring wurde erlassen (2014). Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen, Zuwendungen und Geschenken wurde erlassen (2014).
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Dienstbesprechungen mit Abteilungsleitungen, hausinterner Aushang.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Im Rahmen Arbeitsvertrag sowie hausinterner Aushang (Verpflichtung zur vorherigen Anzeige gegenüber der GF; Untersagung der Nebentätigkeit ist möglich). Nebentätigkeiten des Intendanten sind vom Aufsichtsrat zu genehmigen.
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Arbeitsanweisungen Bestellwesen / Wareneingang mit Bestellberechtigten, Bestellgrenzen Zeichnungsberechtigten sowie Kassendienstanweisung usw.; unterjährige nicht angekündigte Überprüfung in Stichproben; Sechsaugenprinzip bei Freigabe der Zahlungsläufe; Ablaufanalyse der Wirtschaftsprüfer und Revisionsamt; Digitalisierte Rechnungsverarbeitung.

		In 2025 Einführung neuer Software für das Rechnungswesen.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der Größe der Gesellschaft ist die Einrichtung einer eigenen Abteilung/Position „Innenrevision“ nicht erforderlich.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Aufnahme „Fraud- und Korruptionsrisiko“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Jährliche Berichterstattung an den Aufsichtsrat und das Betreuungsreferat (Kulturreferat).

21.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Rechtsberatungen

Berichtspflichten

Aufsichtsrat und Betreuungsreferat (Kulturreferat), Risikomanagement, Finanzdatenberichte

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Aushanginformationen

22. Münchner Wohnen GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Einrichtung einer neuen Konzernstabsstelle Recht Compliance (Compliance Officer) (2 VZÄ).</p> <p>Beibehaltung der gesonderten Anti-Korruptionsbeauftragten (1 VZÄ), welche in der Sektion Personal/Recht/Vergabe verortet ist.</p> <p>Funktionsbeschreibungen für die Konzernstabsstelle Recht Compliance sowie die Anti-Korruptionsbeauftragte liegen vor. Zudem ist ein externes Anwaltsbüro mit der Wahrnehmung der Aufgaben der Ombudsstelle beauftragt.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>In der Rahmenkonzernregelung des GEWOFAG- Konzerns „Verhaltenskodex – Anti-Korruptionsregelung – Regelungen zu Nebenbeschäftigungen“, gültig seit 01.08.2019, sind explizite Regelungen hinsichtlich zulässiger und nicht zulässiger Zuwendungen von und an Dritte, Regelungen zu Bewirtungen/Einladungen von und an Dritte, Sponsoring und Regelungen zu Nebenbeschäftigungen enthalten.</p> <p>Im Rahmen der Fusion GEWOFAG und GWG wurde die Konzernregelung auf die Münchner Wohnen angepasst und mit Wirkung zum 15.09.2024 in Kraft gesetzt.</p> <p>Sponsoring ist nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung bei der Wahrnehmung des Handelns des bzw. der Gesponsorten nicht zu erwarten ist und im Einzelfall keine</p>

Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
	<p>sonstigen Hinderungsgründe entgegenstehen. Zur Sicherstellung vollständiger Transparenz sind zulässige Sponsoring-Maßnahmen durch einen schriftlichen Sponsoringvertrag oder durch eine schriftliche Dokumentation eines mündlich zugesagten Sponsorings aktenkundig zu machen. Ab einer Sponsoringleistung von € 500,- ist ein schriftlicher Sponsoringvertrag abzuschließen. Der Abschluss einer Sponsoringvereinbarung bedarf der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.</p> <p>Die Themen „Zuwendungen und Bewirtungen“ sind auch Bestandteil der Schulungen in Form von E-Learning Modulen.</p>
<p>3 Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten</p>	<p>In einem „tone from the top“ fordert die Geschäftsführung die Beschäftigten via Intranetmitteilung zur strikten Beachtung der Anti-Korruptionsregelungen auf.</p> <p>In regelmäßigen Compliance-Schulungen, u.a. zu den Themen „Zuwendungen und Bewirtungen“ werden die Beschäftigten über Verbote sowie den Rahmen zulässiger Zuwendungen und Bewirtungen informiert. Die Schulungen erfolgen in Form von web-based trainings, aber auch als Präsenzs Schulungen, v.a. für Neueintritte, Führungskräfte und Auszubildende.</p> <p>Die Beschäftigten werden zudem im Intranet über aktuelle Fraud E-Mails, wie Geschäftsführer-Trick, unlautere Anbieter von Registereintragungen oder Pishing Mails informiert.</p> <p>Beschäftigte können sich bei Zweifeln jederzeit an die Konzernstabsstelle Recht Compliance oder die Anti-Korruptionsbeauftragte wenden und machen von diesem Beratungsangebot auch Gebrauch.</p> <p>Die Beschäftigten sind verpflichtet, Bewirtungen einmal jährlich an die Anti-Korruptionsbeauftragte zu melden.</p>
<p>4 Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten</p>	<p>Im Rahmen der Rahmenkonzernregelung „Verhaltenskodex – Anti-Korruptionsregelung – Regelungen zu Nebenbeschäftigungen“ sind die Pflichten und Rechte in Bezug auf Nebenbeschäftigungen detailliert geregelt. Die Genehmigung der Nebenbeschäftigungen erfolgt – soweit eine solche erforderlich ist – über den Bereich Personal, der die arbeitsrechtliche Überprüfung vornimmt. Bei Bedarf wird die Konzernstabsstelle Recht Compliance hinzugezogen.</p> <p>Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist nach Maßgabe der Ausführungen der Konzernregelung grundsätzlich erlaubt. Um Interessenskonflikte abzuklären und der Arbeitgeberin die Möglichkeit zu geben z.B. die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes oder Interessenskonflikte zu überprüfen, sind die Beschäftigten verpflichtet, jede selbständige und unselbständige Nebentätigkeit der Arbeitgeberin schriftlich oder per E-Mail anzuzeigen.</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Die Prüfstrategie wie auch die Prüfpläne werden regelmäßig mit der Geschäftsführung, dem Wirtschaftsprüfer und dem Betreuungsreferat abgestimmt.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Die Konzernstabsstelle Innenrevision ist mit 4,5 VZÄ besetzt. Im Zusammenhang mit den durchgeführten Prüfungen ergaben sich keine besonderen Erkenntnisse in Bezug auf Korruption.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Die Konzernstabsstelle Innenrevision führt im Rahmen ihres jährlichen Prüfplanes Revisionen der wesentlichen Sektionen und Prozesse durch. Durch das mehrjährige Audit-Universe werden alle Prüfungsobjekte in der Prüfungslandkarte erfasst und definiert. Das Audit Universe umfasst damit alle Themen, Organisationseinheiten und Systeme, die für die Planung und Durchführung der Prüfungstätigkeiten relevant sind.

22.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Das Compliance Management System des Münchner Wohnen-Konzerns beinhaltet Grundsätze und Maßnahmen, die auf die Verhinderung von Regelverstößen abzielen. Hierzu zählen u.a. Konzernregelungen, die für die Mitglieder der Geschäftsführung sowie sämtliche Mitarbeitende des Münchner Wohnen-Konzerns gelten sowie Arbeitsanweisungen und Handbücher, die sich an einzelne Organisationseinheiten, ggf. auch fachübergreifend richten.

Zu den wichtigsten unternehmensweit geltenden Regelwerken zählen:

- Rahmenkonzernrichtlinie „Verhaltenskodex, Anti-Korruptionsregelung und Regelungen zu Nebenbeschäftigungen“
- Konzernrichtlinie „Vertretungen und Freigaben im Münchner Wohnen-Konzern“
- Konzernrichtlinie „Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen“
- Konzernrichtlinie „Beschaffungen und sonstige Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen“
- Konzernrichtlinie „Rechnungsabwicklung im Münchner Wohnen-Konzern“

Als Beispiel für eine Arbeitsrichtlinie ist das Handbuch „Arbeitsrichtlinie_Sektion Hausbewirtschaftung_Hausverwaltungen“ zu nennen, in welchem sämtliche Abläufe und Prozesse, die in der Hausbewirtschaftung anfallen, transparent und einheitlich geregelt sind.

Alle Regelwerke sind im Intranet veröffentlicht und barrierefrei zugänglich.

Vor dem Hintergrund technischer Neuerungen sind weitere Konzernrichtlinien geplant bzw. bereits in Abstimmung, u.a. eine Compliance-Regelung zum Umgang mit generativer Künstlicher Intelligenz sowie eine weitere Konzernrichtlinie zur beruflichen Nutzung von Social Media. Zudem wird aktuell eine Regelung inkl. Prozesse, die dem Schutz der Mitarbeitenden vor Übergriffen dient, erstellt.

Bereits viele Jahre vor Inkrafttreten des HinSchG hat die GEWOFAG Holding GmbH als Rechtsvorgängerin der Münchner Wohnen GmbH eine externe Ombudsstelle geschaffen, die als Hinweisgebermeldesystem dient und auch anonyme Hinweise entgegennimmt und bearbeitet. Die Informationen bzgl. der Ombudsstelle sind auf der Website des Unternehmens veröffentlicht. Hinweise, insbesondere von Mitarbeitenden und Behörden können zudem an die Konzernstabsstellenleitung Recht Compliance gemeldet werden.

Die Konzernstabsstellenleitung Recht Compliance ist in engem Austausch mit Compliance Officers der weiteren städtischen Beteiligungsgesellschaften. Sie nimmt regelmäßig an Schulungen und Netzwerktreffen rund um das Thema Compliance teil.

23. Munich Urban Colab GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Einen dezidierten Antikorruptionsbeauftragten gibt es nicht.</p> <p>Seit dem 1. Mai 2023 gibt es eine Compliance Beauftragte (= Legal Counsel, 80% Stelle) auf Ebene der Muttergesellschaft UnternehmerTUM GmbH.</p> <p>Gleichzeitig wurde als Whistleblower Stelle die Denk Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbH – auf Ebene der Muttergesellschaft UnternehmerTUM GmbH – benannt.</p> <p>Beide Stellen sind auch für das Munich Urban Colab zuständig.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Zum 1. Mai 2023 wurde ein Compliance Code of Conduct, welcher auch Zuwendungen/Sponsoring referenziert, eingeführt.</p> <p>Darüber hinaus wurde zum 1. Januar 2024 eine Richtlinie zum Umgang mit Spenden und Sponsoring eingeführt.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Führungskräfte werden in einem monatlichen Jour Fixe regelmäßig über relevante Themen (Geldwäsche, Compliance) informiert. Allgemeine Informationen werden außerdem in einem monatlichen Office Meeting der gesamten Belegschaft vorgestellt.</p> <p>Darüber hinaus gibt es seit Q4 2024 regelmäßige Pflichttrainings insb. zu den Themen „Basiswissen Compliance“, „Geschenke, Einladungen, Spenden und Sponsoring“ für alle Mitarbeitenden sowie „Geldwäsche“ für die beiden Mitarbeitenden, die die Mietverträge verwalten.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Nebentätigkeiten sind grundsätzlich erlaubt, müssen jedoch mittels eines Standard Templates angezeigt werden (entsprechende Verpflichtung auch im Arbeitsvertrag enthalten).</p> <p>Im Rahmen der Anzeige hat die*der Beschäftigte insb. zu bestätigen, dass sie*er (i) in keine Konkurrenztaetigkeit eintritt,</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>oder (ii) für Kunden der MUC tätig wird, und (iii) dass sie*er die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes sicherstellt</p> <p>Die betroffene Führungskraft muss diese Anzeige (schriftlich) bestätigen. In diesem Zusammenhang wird ein Gespräch im Hinblick auf Vereinbarkeit mit der Tätigkeit für MUC geführt.</p> <p>Es wird darauf geachtet, dass die Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Internes Kontrollsystem um die Zuverlässigkeit der Finanzberichterstattung, die Effektivität und Effizienz der betrieblichen Abläufe sowie die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sicherzustellen durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikobewertungen, • Kontrollaktivitäten (zB. 4-Augen-Prinzip, EDV-gestützte Überwachung), • Kontrolle des IKS im Rahmen der Jahresabschlussprüfung seitens der Wirtschaftsprüfer.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Prüfungen im Bedarfsfall.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Auch 2024 wurde gemeinsam mit der Geschäftsführung und den einzelnen Bereichen eine Geldwäsche Risikoanalyse durchgeführt (siehe weitere Ausführungen unter „Ergänzende präventive Maßnahmen“).

23.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Neben dem Corporate Code of Conduct gibt es weitere Richtlinien/Vorgaben für die Mitarbeiter*innen, insb.:

- Richtlinie zum Umgang mit Spenden und Sponsoring
- Datenschutzrichtlinie
- IT-Security Verhaltensrichtlinien
- KI-Richtlinie
- Grundsätze für die Nutzung KI-generierter Bilder
- Richtlinie für die Nutzung von Transkriptionstools
- Sonderregelungen für wirtschaftliche Beteiligung an Gründerteams
- Richtlinie zum Umgang mit Hinweisgebersystemen
- Richtlinie zum Umgang mit Freelancern
- Diversity, Equity and Inclusion Policy

Geldwäscheprüfung

Siehe oben Ziffer 7. Anfang 2024 wurde erneut eine Analyse zum Geldwäscherisiko durchgeführt und das entsprechende Memorandum aktualisiert. Das Geldwäscherisiko wurde weiterhin als niedrig eingestuft. Zur Klarstellung: grundsätzlich ist die Verpflichteteneigenschaft des MUC nach dem Geldwäschegesetz („GWG“) nur bei einer weiten Auslegung des Auffangtatbestandes § 2 Abs. 1 Nr. 13 GwG anzunehmen.

Berichtspflichten

Offenlegungspflicht des geprüften Jahresabschlusses für Kapitalgesellschaften nach § 325 Abs. 1 HGB

(Anonyme) Hinweisgebersysteme

Siehe oben Ziffer 1 zur (externen) Hinweisgeberstelle. In diesem Zusammenhang wurde auch eine Richtlinie zum Umgang mit Hinweisgebersystemen erlassen.

24. Olympiapark München GmbH (OMG)**24.1. Maßnahmen zur Prävention und Bekämpfung von Korruption (Mindeststandards)**

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Die Leiterin der Stabsstelle Recht, Frau Tatjana Strobel, wurde mit Wirkung zum 01.03.2022 als Nachfolgerin von Frau Michaela Bechtold zur Antikorruptionsbeauftragten bestellt.
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Vgl. Schreiben v. 02.08.2011.</p> <p>Der Umgang mit Zuwendungen ist für die Geschäftsleitung im Leitfaden FRAUD geregelt. Die letzte Überarbeitung datiert vom November 2021.</p> <p>Für die Mitarbeiter*innen findet sich eine inhaltsgleiche Regelung in der Betriebsvereinbarung Antikorruption; letzter Stand: 05.12.2014.</p> <p>Der Geschäftsführerin wurde die Teilnahme an Veranstaltungen Dritter mit Begleitperson mit Schreiben der Aufsichtsratsvorsitzenden vom 27.04.2017 gestattet, solange der Gegenwert von 100 € nicht überschritten wird. Über diesen Betrag übersteigende Vorgänge soll i.R.d. Risikomanagementsystems berichtet werden. Die Aufsichtsratsvorsitzende hat mit Schreiben vom 16.05.2024 und 23.04.2025 eine Auflistung für die Jahre 2023 und 2024 erhalten.</p> <p>In seiner Sitzung vom 08.10.2009 hat der Aufsichtsrat erstmals die Vorgaben für Sponsoring im Olympiapark festgelegt und letztmalig in der Sitzung vom 03.07.2020 bestätigt. Der AR wird mind. jährlich mit dem Thema befasst.</p> <p>Entsprechende Regelungen finden sich auch im Organisationshandbuch der Gesellschaft.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Jährlich vor Weihnachten wird in einem Rundschreiben auf die Verfahrensweise bei Annahme von Geschenken hingewiesen. Die Betriebsvereinbarung Antikorruption wird den Beschäftigten einmal jährlich gegen Unterschrift zur Kenntnis gegeben.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Nebentätigkeiten müssen gem. TVöD vom Arbeitgeber nicht genehmigt werden, sie dürfen nur mit Auflagen versehen werden. Bei „Erteilung“ einer Nebentätigkeitsgenehmigung werden mögliche Interessenskonflikte geprüft.</p> <p>Erkenntnisse, dass sich Mitarbeiter*innen nicht an die Auflagen halten, liegen nicht vor.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Zum Mehr-Augen-Prinzip (vertikal/horizontal), EDV-gestützten Kontrollsystem und Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen liegen entsprechende Geschäftsanweisungen vor.</p> <p>Vergleichbare Regelungen wurden auch in den Leitfaden FRAUD, die Betriebsvereinbarung Antikorruption und den Vergabeleitfaden aufgenommen.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011 und Ziff. 2.5.</p> <p>Die OMG beauftragt idR jährlich ein Wirtschaftsprüfungsunternehmen mit Prüfungen in ausgewählten Bereichen. Von der OMG beauftragte Revisionsprüfungen:</p> <p>Im Jahr 2021 führte Schneider + Partner eine Prüfung des Vergabewesens im Bereich Technik durch. Der Abschlussbericht liegt vor.</p> <p>Im Jahr 2022 führte Schneider + Partner eine Prüfung der Veranstaltungsabrechnung durch. Der Abschlussbericht liegt vor.</p> <p>Im Jahr 2023 fand kein Innenrevisionsprojekt statt.</p> <p>Im Jahr 2024 führte Schneider + Partner eine Überprüfung der verwendeten Anwendungen und Lizenzen im Bereich Kommunikation durch. Der Abschlussbericht liegt vor.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Vgl. Schreiben vom 02.08.2011.</p> <p>Es besteht ein Risikomanagementsystem, das 2x jährlich aktualisiert und 1x jährlich dem Aufsichtsrat vorgelegt wird. Der AR hat dies als ausreichend betrachtet.</p> <p>Die OMG wird vom Revisionsamt der Landeshauptstadt München geprüft; zuletzt erstellte die LHM einen Bericht vom 04.04.2024 zum Prüfungsthema „Aspekte zu ausgewählten Aufwandskonten“ im Prüfungszeitraum 2022.</p>
8	Whistleblowing/Hinweisgeberschutzgesetz	<p>Einrichtung interner Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz. Hinweise per E-Mail oder schriftlich möglich. Beauftragte Meldestelle für Hinweisgeberinnen und Hinweisgeber: Tatjana Strobel, GR</p>

24.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Compliance-Regelungen

Betriebsvereinbarung Antikorruption, s.o.

Leitfaden FRAUD, s.o.

Vergabeleitfaden, s.o.

Geschäftsanweisungen/Organisationshandbuch

Eigenerklärung der OMG/OSP gegenüber dem DOSB

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

Externe Überprüfungen

s.o.

Berichtspflichten

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

Personal- oder Aufgabenrotation

Bei der OMG nicht möglich.

Anonyme Hinweisgebersysteme

Umsetzung erfolgt entsprechend den Vorgaben des Hinweisgeberschutzgesetzes.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Betriebsvereinbarung Antikorruption, s.o.

Leitfaden FRAUD, s.o.

Vergabeleitfaden, s.o.

Teilnahme der Antikorrupsionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Am 3. Vernetzungstreffen, das am 26.10.2023 stattfand und zu dem die Antikorrupsionsstelle der LHM sämtliche Beteiligungsgesellschaften geladen hatte, nahm Frau Strobel teil.

25. P+R Park & Ride GmbH

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

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

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

25.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Externe Überprüfungen

durch Revisionsamt der Landeshauptstadt München, letztmals schwerpunktmäßig Anwohnermietverwaltung; Wirtschaftsprüfer (jährlich)

Berichtspflichten

regelmäßige Berichterstattung von Compliance in der Sommersitzung der Gesellschafterversammlung

Personal- oder Aufgabenrotation

anlagenbezogen im Kontrollaußendienst und anlagen- sowie funktionsbezogen im technischen Außendienst

Anonyme Hinweisgebersysteme

Compliance-E-Mail; Briefkasten für jegliche Mitteilungen/Anregungen an Compliance

Internet-Auftritt

Kontakt auf Homepage

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Firmenhandbuch, Risikomanagement, Dienstanweisungen Vergabe und Korruptionsprävention

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

jährlicher Austausch mit Antikorruptionsbeauftragten der Beteiligungsgesellschaften

26. Pasinger Fabrik GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	1 AKB seit 2015, VZÄ anteilig (39 Wochenstunden-Stelle)
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	„Annahme von Geschenken“ geregelt im Dienstvertrag der Geschäftsführung. Bericht über „Sponsoring“ erfolgt regelmäßig einmal jährlich an den Aufsichtsrat.
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Dienstanweisung zum Umgang mit Zuwendungen und Geschenken Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter*innen durch die Geschäftsführung wird auf diese Punkte hingewiesen, zudem einmal jährlich im Rahmen des Jour fixe aller Beschäftigten. Seit 2011 gibt es für alle Beschäftigten einen schriftlichen Verhaltenskodex.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	Jeder Dienstvertrag enthält eine Regelung, wonach Nebentätigkeiten von der Geschäftsführung genehmigt werden müssen, damit auch Interessenskonflikte ausgeschlossen werden können.

5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Im Falle des Geschäftsführers bedürfen Nebentätigkeiten der vorherigen Genehmigung durch den Aufsichtsrat.</p> <p>Internes monatliches Controlling im Rahmen der Monatsabschlüsse der Buchhaltung.</p> <p>IT-gestützte Software mit Kontrollsystem wird für den Ticketverkauf über den Verkauf via Münchenticket sichergestellt.</p> <p>Vieraugenprinzip bei größeren Produktionen (insbesondere Oper)</p> <p>Wirtschaftsprüfer-Prozessanalyse</p> <p>Analyse durch externe Revision</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>Aufgrund der geringen Unternehmensgröße ist eine eigene Stelle/Abt. Innenrevision nicht erforderlich.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Aufnahme „Fraud/Korruptionsrisiko“ als Risikofeld in das Risikomanagementsystem. Dem Aufsichtsrat wird jährlich berichtet.</p>

26.2. Sonstiges

Compliance-Regelungen

s. Ziff. 1

Externe Überprüfungen

Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung

Berichtspflichten

Finanzberichte, Risikomanagement

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Teilnahme der Antikorruptionsbeauftragten/Compliance Officer an Weiterbildungen

Seit der letzten Berichterstattung wurden keine Weiterbildungen wahrgenommen.

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

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	<p>Compliance Officer: Michael Birlbauer (Geschäftsführer der Portal München Verwaltungsgesellschaft mit beschränkter Haftung) – 0,5 VZÄ</p> <p>https://www.muenchen.de/meta/hinweisgebersystem</p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Die Gesellschafterin von Portal München, die Stadtwerke München (SWM), verfügt über ein unternehmensinternes Hinweisgebersystem, das auch das Beschwerdeverfahren gemäß §§ 8, 9 LkSG umfasst, welches wir als Tochtergesellschaft ebenfalls nutzen dürfen. Informationen zu den zuständigen internen Meldestellen sowie zum Ablauf des Hinweisverfahrens sind in der sogenannten Verfahrensordnung dargestellt.</p> <p>Fachliche Betreuung: Erfolgt durch das Management und federführend durch die Leitung Verwaltung, Personal, die jahrelang durch die enge Zusammenarbeit mit einer führenden Münchner Wirtschaftskanzlei (SKW Schwarz Rechtsanwälte) zu diesem Thema und einer engen Vernetzung mit der Fachabteilung der SWM Kompetenz aufgebaut hat.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Bei der Erstellung und Weiterentwicklung von schriftlichen Regelungen besteht im Bedarfsfall eine enge Zusammenarbeit zwischen der Gesellschaft, der Fachabteilung der SWM und der Kanzlei SKW Schwarz.</p> <p>Der Verhaltenskodex der Gesellschaft enthält verbindliche Regelungen und Grundsätze für ein rechtlich korrektes, integrires und verantwortungsbewusstes Verhalten der Geschäftsführung sowie der Mitarbeiter*innen unseres Unternehmens. Jeder einzelne ist persönlich dafür verantwortlich, die nachfolgend formulierten Regeln einzuhalten. Die Geschäftsleitung nimmt dabei eine Vorbildfunktion ein.</p> <p>Die Richtlinie im Umgang mit Zuwendungen ergänzt den Verhaltenskodex und konkretisiert die dort aufgestellten Regelungen für den Umgang mit Zuwendungen. Sie dient dazu, die Integrität des Unternehmens und seiner Mitarbeiter im geschäftlichen Verkehr zu wahren und Korruptionsrisiken sowie strafrechtliche Konsequenzen zu vermeiden. Anhand von Fallbeispielen gibt es klare Regelungen für die Annahme oder Gewährung von Geschenken und Einladungen sowie Spenden und anderen Vorteilen.</p> <p>Das Infoschreiben Compliance_2025 sowie die Richtlinie Sexismus_2025 der Portal München Betriebs GmbH & Co. KG finden weiterhin Anwendung.</p> <p>Die oben genannten Dokumente werden regelmäßig per E-Mail an alle Mitarbeiter*innen verteilt und liegen auch in gedruckter Form vor.</p> <p>In den Arbeitsverträgen wird in einem eigenen Paragraphen „Vorteilannahme, Vorteilsgewährung, Compliance“ wie folgt das Thema geregelt:</p> <p><i>1. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Zuwendungen von Dritten, gleich welcher Art, die über steuerlich anerkannte Gelegenheitsgeschenke hinausgehen, unmittelbar oder</i></p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p><i>mittelbar für sich oder eine andere Person anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile, gleich welcher Art, die über steuerlich anerkannte Gelegenheitsgeschenke hinausgehen, anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.</i></p> <p><i>2. Die Compliance-Dokumente des Arbeitgebers finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung und sind für jeden beim Arbeitgeber jederzeit einsehbar.</i></p> <p>Bewertung: Die bestehenden Regelungen haben sich angesichts der Tätigkeiten der Gesellschaften und ihres Umfangs (ca. 15-20 Mitarbeiter*innen) als geeignet und ausreichend herausgestellt. In 2024 wurden die in diesem Kontext relevanten Prozesse und Dokumente nochmal in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung der SWM aktualisiert. Einzelfälle könnten jederzeit in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung der SWM (Hinweisgebersystem) bzw. der Kanzlei SKW Schwarz auf der Grundlage der bestehenden Regelungen gelöst werden. Bisher gab es keine.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Die Sensibilisierung und Bekanntmachung der relevanten Dokumentation erfolgt regelmäßig in Teammeetings, per E-Mail und über Veröffentlichung der aktuellen Dokumente z.B. über die Ablage auf dem Unternehmens SharePoint und die Auslage der Ausdrucke.</p> <p>Eine Schulung im Hinblick auf das Compliance-Programm der Gesellschaften, die Antikorruptionsregelungen, die Durchsprache anhand von Fallbeispielen und die Beantwortung offener Fragen ist letztmalig im 1. Quartal 2024 von Herrn Rechtsanwalt Dr. Matthias Nordmann M.A., SKW Schwarz Rechtsanwälte Steuerberater Partnerschaft mbB durchgeführt worden.</p> <p>Aufklärung und Kommunikation zu Compliance ist innerhalb der Gesellschaft laufend präsent.</p>
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Um eine klare Trennlinie zwischen der dienstlichen Tätigkeit und etwaigen Nebentätigkeiten ziehen zu können, hat die Portal München Betriebs GmbH & Co. KG Klauseln in den Arbeitsverträgen ihrer Mitarbeiter*innen.</p> <p>Zur Minimierung von Interessenkonflikten und Korruptionsgefahren wurden entsprechende Anzeige- und Zustimmungspflichten in alle neu abgeschlossenen Arbeitsverträge eingearbeitet.</p> <p>Die Regelung in den Arbeitsverträgen lautet unter „Nebentätigkeiten“:</p> <p><i>1. Jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich oder auf andere Weise nicht behindert und</i></p>

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p><i>sonstige berechnete Belange des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden. Die Zustimmung kann widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen für ihre Erteilung nachträglich entfallen.</i></p> <p><i>2. Veröffentlichungen und Vorträge, welche den Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers betreffen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.</i></p> <p>Bisher sind Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten nur in geringem Umfang gestellt worden. Es bestehen keine Anhaltspunkte für Verstöße gegen die vorgenannte Regelung. Stichprobenartige oder flächendeckende Kontrollen sind daher bisher nicht durchgeführt worden.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>Mehraugenprinzip:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ist durchgängig gewährleistet. <p>Controlling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funktionierendes internes Kontrollsystem und Risikomanagementsystem wird jährlich durch die Wirtschaftsprüfung (WP) im Rahmen der Prüfung analog § 53 HGrG geprüft. In Quartalsreportings werden die Liquiditätsstände sowie die Abweichungen der Ist-Zahlen im Vergleich zum genehmigten Plan an die Gesellschafter veröffentlicht. In halbjährlichen Gesellschafterversammlungen werden Planungen Prognosen und IST Werte engmaschig geprüft und mit den Gesellschaftern diskutiert. <p>Regelungen zur Vergabe, Einkauf, Beschaffungswesen etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entsprechende Regelungen existieren seit Jahren (Vergabe Leitfaden) und werden mit Unterstützung der Kanzlei SKW Schwarz regelmäßig aktualisiert, dokumentiert und überprüft. <p>Qualitätsprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Weitere Qualitätsprüfungen werden nicht vorgenommen. <p>Revisionsprüfungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgen zu den verschiedensten Themen in regelmäßigen Abständen durch das Revisionsamt der LHM und SWM.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Eine solche Funktion besteht aufgrund der begrenzten Anzahl der Mitarbeitenden und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	In der Vergangenheit wurde in Zusammenarbeit mit der Kanzlei SKW Schwarz eine Risiko- und Schwachstellenanalyse durchgeführt, die in den folgenden Jahren hinsichtlich einzelner Bereiche und anlässlich konkreter akuter Fragestellung laufend vertieft wurde.

27.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

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

Compliance-Regelungen

1. Verhaltenskodex
2. Richtlinie im Umgang mit Zuwendungen
3. Infoschreiben Compliance
4. Weiter besteht auch eine Richtlinie zur Verhinderung von Sexismus und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz, die auch die innerbetrieblichen Stellen (Gleichstellungsbeauftragte) sowie städtischen Anlaufstellen für die Beratung und Meldung von Vorfällen enthält.
5. Vergabe Leitfadens

Externe Überprüfungen

Revisionsamt der LHM und SWM

Jahresabschlussprüfungen durch Wirtschaftsprüfung

Weitere Maßnahmen besteht aufgrund der begrenzten Anzahl der Mitarbeitenden und Kapazitäten der Gesellschaften nicht.

Berichtspflichten

gegenüber der zweimal jährlich stattfindenden Gesellschafterversammlung

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

Personal- oder Aufgabenrotation

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

Internet-Auftritt

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

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

siehe oben Ziffer 2.

siehe Compliance-Regelungen

Weiterbildung Antikorruptionsbeauftragte/Compliance Officer

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

28. Stadtwerke München GmbH (SWM)

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragten	Es ist ein Compliance Officer benannt (1,0 VZÄ). Vier weitere Mitarbeiter*innen der Stabsstelle Konzernordnung und Compliance mit insgesamt 4 VZÄ sind u.a. im Bereich der

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<p>Korruptionsprävention und -bekämpfung tätig. Eine weitere Mitarbeiterin befindet sich aktuell in Elternzeit.</p> <p>Die Leitung der Stabsstelle Konzernordnung, Compliance & Konzernrevision ist zum Compliance Officer und zur Menschenrechtsbeauftragten gemäß Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz („LkSG“) benannt.</p>
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	<p>Die bestehende Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen sowie Spenden und Sponsoring mit Stand 01.04.2025 konkretisiert die Vorgaben des Verhaltenskodexes über den Umgang mit Zuwendungen wie Geschenken, Einladungen und Bewirtungen sowie Spenden und Sponsoring.</p>
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	<p>Am 10.09.2024 hat die Geschäftsführung ein aktualisiertes und überarbeitetes Compliance-Kommunikationskonzept verabschiedet.</p> <p>Maßnahmen im Berichtszeitraum waren insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Compliance-Trainings auf Basis des von der Geschäftsführung der Stadtwerke München GmbH beschlossenen Compliance-Schulungskonzepts. • Compliance E-Learnings durch alle Mitarbeiter*innen. • Schulung von Nutzer*innen des IT-Tools „Compliance-Catalyst“ zur Überprüfung von Geschäftspartnern. • Sensibilisierung zu Ziffer 4.7. Verhaltenskodex (Interessenkonflikte im Arbeitsverhältnis – Vermeidung von Entscheidungen gegenüber Angehörigen) über einen Artikel in SWM connect im Ressort Personal. • Regelmäßige Herausgabe von Compliance Newslettern mit aktuellen Compliance-Themen. • Versendung von Compliance-Informationen vor dem Oktoberfest und vor Weihnachten zum Umgang mit Zuwendungen über den Compliance/SWM-Newskanal. • Information neuer Mitarbeitenden über die Compliance/Datenschutz-Organisation, Ansprechpartner*innen, Compliance/Datenschutz-Regelungen sowie Ziele und Inhalte von Compliance/Datenschutz im Rahmen der Onboarding-Veranstaltungen. • Erarbeitung einer „Betriebsanweisung Behörden Zutritt“ mit Regeln und Verhaltensanforderungen bei Ermittlungseinsätzen gemeinsam mit der Konzernsecurity. • Einführung eines unternehmensweiten Tools zur Erfassung von Zuwendungen und entsprechende Bekanntmachung im SWM connect. • Einführung eines elektronischen Meldekanals für das Hinweisgebersystem und entsprechende Bekanntmachung im SWM connect.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
		<ul style="list-style-type: none"> Halbjährliche Jour Fixes mit den dezentralen Ansprechpartner*innen Prävention Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung und Geschäftspartner-Compliance.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Ziffer 4 des SWM Verhaltenskodexes mit Stand 01.03.2024 enthält Regelungen zu der Thematik Interessenkonflikte. Im Grundsatz sind hiernach private Interessen der Mitarbeiter*innen und die Interessen des Unternehmens voneinander zu trennen, um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden. Nebentätigkeiten müssen gemäß einem festgelegten Prozess schriftlich angezeigt und von dem jeweiligen Vorgesetzten auf Interessenkonflikte hin beurteilt werden. Die Nebentätigkeit darf nicht dazu geeignet sein, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder berechnigte Interessen der SWM zu beeinträchtigen. Es fällt in die Zuständigkeit der Führungskräfte, mit Unterstützung des Personalbereichs die Einhaltung der Vorgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich zu überwachen und zu überprüfen.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	<p>An zahlreichen Stellen kommen organisatorische Sicherungs- und Kontrollmaßnahmen wie beispielsweise Funktionstrennungen, Sphärentrennungen (bei Interessenkonflikten), Formulierung konkreter Sorgfaltsanforderungen sowie Vier-Augen-Prinzip (z.B. bei Rechnungsgenehmigungen) zum Einsatz. Es existieren ein umfassendes Regelwerk zum Beschaffungswesen sowie interne Kontrollsysteme in der Finanzbuchhaltung und im Vertrieb, die auch die Korruptionsabwehr umfasst.</p> <p>Darüber hinaus ist mit der Konzernrevision eine zentrale interne Revision bei der Stadtwerke München GmbH eingerichtet. Die Konzernrevision prüft Geschäftsprozesse, interne Steuerungs- und Kontrollsysteme und Projekte hinsichtlich Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit in Form von Regelprüfungen gemäß Revisionsplan und Sonderprüfungen. Darüber hinaus kann die Konzernrevision mit der Durchführung von Compliance-Untersuchungen beauftragt werden.</p>
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	<p>In der Konzernrevision sind Stand 06/2025 6,9 VZÄ / 8 Personen tätig. Eine weitere Mitarbeiterin befindet sich aktuell in Elternzeit.</p> <p>Im Berichtszeitraum 07/2023 bis 06/2025 wurden 47 Revisionsprüfungen (Regel- und Sonderprüfungen) mit Bericht abgeschlossen.</p>
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	<p>Unter Berücksichtigung der Compliance Ziele werden bei den SWM in regelmäßigen Abständen die Compliance Risiken festgestellt, die Verstöße gegen einzuhaltende Regeln und damit eine Verfehlung der Compliance Ziele zur Folge haben können. Grundlage ist stets ein konzernweites, übergreifendes, einheitliches und strukturiertes Konzept zur Durchführung von Compliance-Risikoanalysen (Fassung vom 02.11.2020).</p>

28.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

(nicht abschließende Auflistung)

- Entgegennahme und Aufklärung von Hinweisen im Rahmen des SWM Hinweisgebersystems
- Maßnahmenempfehlungen und Trainings anlässlich von Compliance-Untersuchungen
- Prüfungen der Konzernrevision im Umfeld von Beschaffungs- und Buchungs-/Zahlungsvorgängen mit Maßnahmen zur Verbesserung des internen Kontrollsystems
- Überarbeitung der Compliance-Regelwerke
- Weiterentwicklung interner Prozesse zur Durchführung von Geschäftspartner-Prüfungen
- Geldwäscheprüfungen und Sanktionslistenscreening
- Risikobasierte Verpflichtung neuer Lieferanten zur Einhaltung des SWM Geschäftspartnerkodex und ergänzender Vereinbarungen bzw. alternativ eines dem SWM Geschäftspartnerkodex gleichwertigen eigenen Kodex über eine Anerkennungsvereinbarung
- Überarbeitung der Verfahrensordnung zum Hinweisgebersystem, veröffentlicht im Intranet und Internet
- Prüfungen der Konzernrevision in Bezug auf Großprojekte, u.a. hinsichtlich Auftragsvergaben, Nachträgen und Planungsleistungen
- Compliance-Risikoanalyse in der zentralen Einkaufsabteilung bezüglich der Vergabe von Bau- und Ingenieurleistungen

Compliance-Regelungen

Aktuell bestehen folgende übergeordnete Compliance-Regelungen:

- Verhaltenskodex
- Geschäftspartnerkodex
- Richtlinie über das Compliance Management System im SWM Konzern
- Richtlinie über den Umgang mit Zuwendungen sowie Spenden und Sponsoring
- Richtlinie zur Geschäftspartner-Compliance zur Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung mit zugehöriger Geschäftsanweisung
- Konzernbetriebsvereinbarung zum Hinweisgebersystem im SWM Konzern
- Konzernbetriebsvereinbarung zum Abgleich von Beschäftigtendaten mit EU-Sanktionslisten
- Regelungen im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit
 - Rahmenrichtlinie für Datenschutz und Informationssicherheit
 - Richtlinie über fachliche und technische Anforderungen für Datenschutz und Informationssicherheit und der Richtlinie
 - Richtlinie zum Löschen und Sperren personenbezogener Daten
- Richtlinie über die Grundsätze der Stadtwerke München zum Umgang mit fortschreitender Digitalisierung und künstlicher Intelligenz (Corporate Digital and Social Responsibility)

Externe Überprüfungen

In 2023 hat die BDO AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft die Angemessenheit, Implementierung und Wirksamkeit des Internen Revisionssystems der Stadtwerke München auf Basis des IDW PS 983 überprüft und mit uneingeschränkt positivem Prüfungsurteil abgeschlossen.

Berichtspflichten

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

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

Hinweisgebersystem

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

Im Berichtszeitraum haben die SWM eine mehrsprachige Softwarelösung beschafft, in der seit Mai 2025 Hinweise barrierefrei eingegeben und bearbeitet werden können. Hierdurch wird ein weiterer Meldekanal etabliert, durch den Hinweise in verschiedenen Sprachen und bedarfsweise auch anonym intuitiv abgegeben werden können. Ferner werden dadurch die Prozesse des Hinweisverfahrens vereinfacht und digitalisiert.

Internet-Auftritt

Auf den SWM-Internetseiten zu Compliance sind der Compliance-Officer der SWM sowie der externe Ombudsmann als Ansprechpartner für Compliance-Hinweise benannt. Dargestellt sind darüber hinaus die Compliance-Grundsätze der SWM mit Verhaltenskodex und Grundsatzerklärung sowie die Geschäftspartner-Compliance mit dem Geschäftspartner-Kodex der SWM.

Handbücher / Hinweise für Beschäftigte

Die Stabsstelle Konzernordnung und Compliance informiert bedarfsweise die Beschäftigten über rechtliche/interne Vorgaben sowie spezifische Themenstellungen.

Teilnahme des Compliance Officers an Weiterbildungen

Der Compliance Officer nimmt regelmäßig an Fort-/Weiterbildungsmaßnahmen teil. Im Berichtszeitraum hat der Compliance Officer insbesondere an folgenden Veranstaltungen teilgenommen:

- Deutsches Institut für Rechtsabteilungen und Unternehmensjuristen (Diruj):
2. Deutscher Chief Compliance Officer Kongress
- Frankfurt School of Finance & Management: RISC-Kongress 2023
- Deutsches Institut für Interne Revision e.V.: DIIR-Kongress 2023
- Beck-Akademie: 16. Münchener Compliance-Symposium 2023
- Deutsches Institut für Rechtsabteilungen und Unternehmensjuristen (Diruj):
3. Deutscher Chief Compliance Officer Kongress
- Beck-Akademie: 17. Münchener Compliance-Symposium 2024
- Beck-Akademie: Praxislehrgang ESG mit Abschlussprüfung (2025)

29. WERK1.Bayern GmbH

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

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
1	Einrichtung von Antikorruptionsbeauftragte	Keine
2	Schriftliche Regelungen zum Umgang mit Zuwendungen sowie zum Sponsoring	Keine
3	Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten	Derzeit finden über die GwG Schulung hinaus keine weiteren, präventiven Maßnahmen zum Thema Korruption gegenüber den Mitarbeitern statt.
4	Überprüfung von Nebentätigkeiten der Beschäftigten	<p>Mitarbeiter im WERK1 dürfen neben der Haupttätigkeit eine weitere Tätigkeit innehaben. Folgende Klausel ist entsprechend in den Arbeitsverträgen aufgeführt:</p> <p>§ 8 Nebenbeschäftigung (1) Jede Nebenbeschäftigung des Arbeitnehmers bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch den Arbeitgeber. Die Zustimmung wird erteilt, wenn und soweit die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird, die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nicht oder allenfalls unwesentlich beeinträchtigt wird und/oder auch sonst keine schützenswerten Interessen des Arbeitgebers entgegenstehen. Die Zustimmung kann widerrufen werden, wenn das Interesse des Arbeitgebers dies auch unter Berücksichtigung der Belange des Arbeitnehmers rechtfertigt. (2) Schon bestehende Nebenbeschäftigungen sind dem Arbeitgeber vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages zu melden.</p> <p>Das WERK1 führt diesbezüglich keine Beratungen durch, hat hier jedoch die Möglichkeit eine Unterstützung im Bereich Arbeitsrecht durch externe Anwälte einzuholen und hier entsprechende Themen abzuklären. Im WERK1 nehmen Mitarbeiter dieses Recht der zweiten Beschäftigung wahr. Dies betrifft vor allem Teilzeitbeschäftigte wie auch Minijobber. Es werden keine flächendeckenden Kontrollen durchgeführt, ob die Angaben eingehalten werden.</p>
5	Prozessbegleitendes Kontrollwesen	Vorkehrungen zur Korruptionsprävention bestehen im Rahmen des Zahlungsverkehrs. Eingangsrechnungen werden bei der Gesellschaft kontiert, durch den zuständigen Mitarbeiter sachlich geprüft und durch den Geschäftsführer oder Team Lead Finance freigegeben (Vier-Augen-Prinzip). Die Kontrolle der Ausgangsrechnungen wird durch den jeweiligen Fachbereich durchgeführt und dokumentiert. Eine zusätzliche Kontrolle der Belege und Verträge findet im Rahmen der Finanzbuchhaltung durch eine Wirtschaftsprüfungs- und Steuerkanzlei statt.
6	Innenrevision (oder vergleichbare Funktion)	Aufgrund der Unternehmensgröße wird keine interne Revision eingerichtet.

	Art der Maßnahme	Stand / Entwicklung im Berichtszeitraum
7	Durchführung von Schwachstellen- und Risikoanalysen	Seit Herbst 2022 umfasst die Korruptionsprävention zudem eine GwG-Risikoanalyse und seit Ende 2024 auch eine GwG Richtlinie, die zusammen mit einer Fachanwältin für Geldwäscheprävention erstellt wurde und regelmäßig aktualisiert wird.

29.2. Ergänzende präventive Maßnahmen

Keine