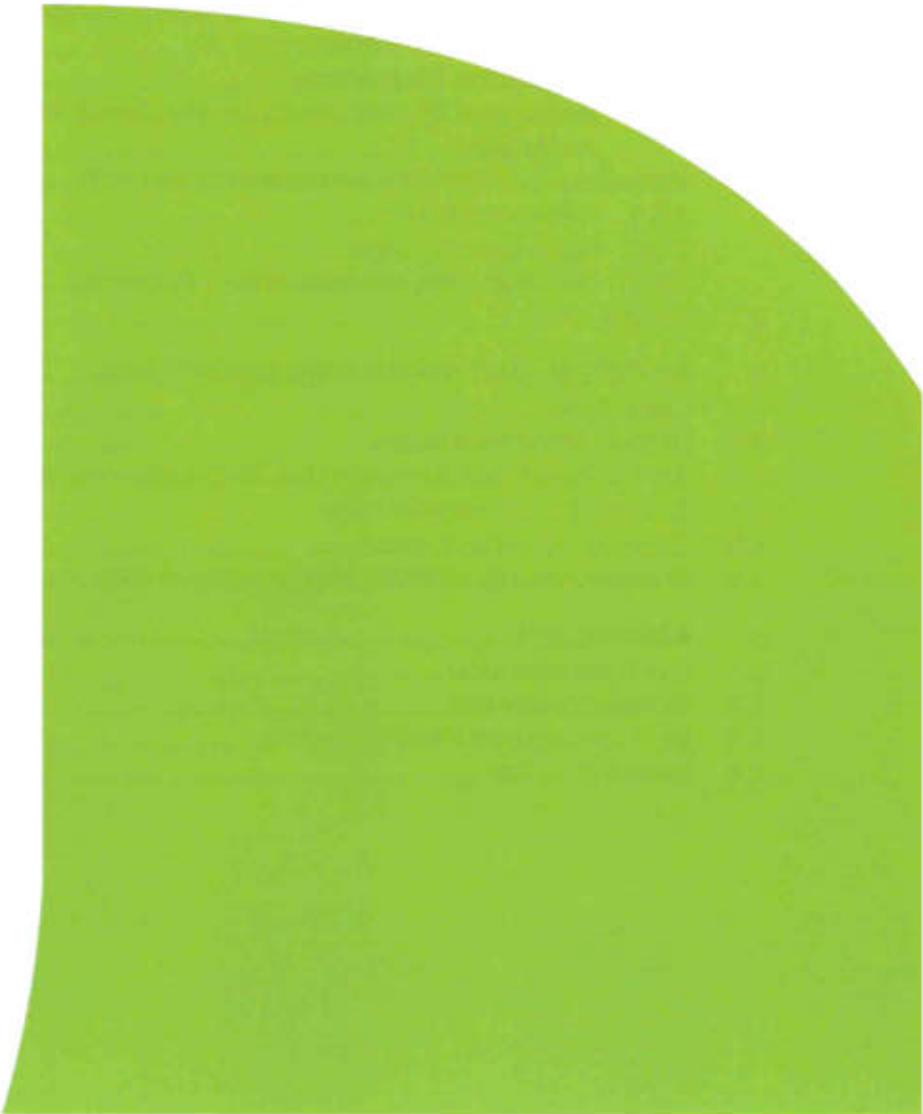



Compliance-Richtlinie

für die

mags Mönchengladbacher Abfall-, Grün-
und Straßenbetriebe AöR

Stand 01. April 2026



Inhaltsverzeichnis

1	MITTEILUNG DES VORSTANDS	3
2	ORGANISATIONSRICHTLINIE	5
2.1	COMPLIANCE-RELEVANTE FUNKTIONEN UND THEMEN	5
2.2	COMPLIANCE-ORGANISATION	5
2.2.1	Zuständigkeiten des Vorstandes für Compliance-Themen.....	5
2.2.2	Zuständigkeit der Führungskräfte der einzelnen Bereiche für Compliance-Themen	6
2.2.3	Stabsstelle Anti-Korruption	6
2.3	ANPASSUNG DES COMPLIANCE-SYSTEMS	6
2.4	KOMMUNIKATION EINSCHLIEßLICH SCHULUNGEN.....	7
2.5	MELDUNG VON COMPLIANCE-VERSTÖßEN	7
2.6	FOLGEN VON COMPLIANCE-VERSTÖßEN	8
2.7	BERICHT AN DEN VERWALTUNGSRAT	8
2.8	COMPLIANCE-AUDITS	8
3	ANTI-KORRUPTIONSRICHTLINIE	9
3.1	EINLEITUNG	9
3.2	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND PRINZIPIEN	9
3.3	ZWEIFELSFragen	10
3.4	VERBOT DER AKTIVEN KORRUPTION	10
3.4.1	Allgemeine Grundsätze	11
3.4.2	Besondere Voraussetzungen für Einladungen.....	11
3.4.3	Besondere Voraussetzungen für Geschenke	12
3.4.4	Wertgrenzen für Zuwendungen an Geschäftspartner.....	13
3.4.5	Besondere Zurückhaltung bei Zuwendungen an Amtsträger	13
3.5	VERBOT DER PASSIVEN KORRUPTION	14
3.5.1	Allgemeine Grundsätze	14
3.5.2	Besondere Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen durch Amtsträger.....	14
3.6	VERMEIDUNG SONSTIGER INTERESSENKONFLIKTE	15
3.6.1	Nebentätigkeiten	15
3.6.2	Kapitalbeteiligungen.....	15
3.6.3	Geschäfte mit nahestehenden Personen	15
3.7	BEISPIELSFÄLLE	16
4	SPENDEN- UND SPONSORINGRICHTLINIE	18
4.1	EINLEITUNG	18
4.2	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	18
4.3	ZULÄSSIGKEIT VON SPENDEN UND SPONSORINGMAßNAHMEN	18
4.4	ZENTRALE ZUSTÄNDIGKEITEN	19
4.5	GEWÄHRUNG VON SPENDEN.....	19
4.6	DURCHFÜHRUNG VON SPONSORINGMAßNAHMEN	19
5	FORMALIEN	19
5.1	GELTUNGSBEREICH	19
5.2	BEKANNTMACHUNG	19
5.3	BETEILIGUNG DES PERSONALRATS	19
5.4	INKRAFTTRETEN	20

1 Mitteilung des Vorstands

mags AöR und ihre Tochtergesellschaften GEM Gesellschaft für Wertstofffassung, Wertstoffverwertung und Entsorgung Mönchengladbach mbH und die BQG Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaft Mönchengladbach mbH nehmen für die Stadt Mönchengladbach unverzichtbare Aufgaben der Daseinsvorsorge wahr. Wir werden von den Bürgern als Teil der öffentlichen Verwaltung wahrgenommen. Aus diesem Grund sind Moral und Integrität in unseren Reihen eine Selbstverständlichkeit, die unsere Akzeptanz und Glaubwürdigkeit sichern. Wir achten Rechtssätze und Regelungen und beweisen in allen Aspekten unserer Tätigkeit stets Aufrichtigkeit, Fairness und Rücksichtnahme. Gleiches erwarten wir von unseren Partnern.

Für den Umgang mit Geschäftspartnern und Vertretern der öffentlichen Hand haben wir uns daher Regeln gegeben, die für beide Seiten eine transparente und über jeden Zweifel erhabene Zusammenarbeit ermöglichen sollen.

Jegliche Form der Zusammenarbeit soll für uns sowie sämtliche Personen und Einrichtungen, mit denen wir zusammenarbeiten, auf Basis des geltenden Rechtsrahmens erfolgen. Rechtliche Risiken sollen dabei so weit wie möglich vermieden werden. Dies gilt insbesondere auch mit Blick auf mögliche Vorteile, die eine solche Zusammenarbeit für die eine oder andere Seite mit sich bringen kann.

Um unserer Verantwortung gerecht zu werden, ist es von überragender Bedeutung, dass wir alle für unsere Arbeit relevanten Gesetze und Vorschriften kennen. „Compliance“ bedeutet genau das, nämlich die Einhaltung aller relevanten Gesetze, Verordnungen, internen Richtlinien, vertraglichen Verpflichtungen und freiwillig eingegangenen Selbstverpflichtungen und Wertvorstellungen durch ein Unternehmen sowie dessen Mitarbeitende.

Als mags verstehen wir unter Compliance, dass sich unser unternehmerisches Handeln an den Grundsätzen unserer Unternehmenskultur orientiert. Unsere Unternehmenskultur beruht dabei auf den folgenden Grundsätzen, die für alle Mitarbeitenden gelten:

- Alle Mitarbeitenden erfüllen ihre Tätigkeit integer, rechtmäßig sowie auf ethisch und moralisch einwandfreier Basis.
- Geschäftsbeziehungen sind rein sachbezogen und frei von wettbewerbswidrigen Handlungen.
- Konflikte zwischen den Interessen von mags und den privaten Interessen der Mitarbeitenden sind zu vermeiden.
- Geschäfts- und Betriebsinformationen sowie personenbezogene Daten werden durch mags mit der gebotenen und erforderlichen Sorgfalt und Vertraulichkeit behandelt.
- Missbrauch der eigenen Position zur Durchsetzung eigener persönlicher Vorteile und/oder Vorteile zu Gunsten Dritter oder zum Schaden von mags wird nicht geduldet.
- Der Schutz der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden sowie der Schutz der Umwelt und umsichtiger Umgang mit den natürlichen Ressourcen hat hohe Priorität.

- Unlauteres Verhalten und Korruption werden nicht akzeptiert.

Diese Richtlinie ist eine Handlungsanleitung für unsere Mitarbeitenden und sollen ihnen eine Orientierung geben, um mögliche Interessenkonflikte sowie Risiken erkennen und angemessen darauf reagieren zu können.

Dabei ist das Prinzip der Eigenverantwortlichkeit auf der Basis unserer Unternehmenskultur von besonderer Bedeutung. Unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden sollen die folgende Compliance-Richtlinie nicht nur befolgen, sondern durch eigenverantwortliches Handeln auch zu deren ständiger Verbesserung und somit zur Weiterentwicklung von mags beitragen.

Bei Zweifeln oder Fragen können sich die Mitarbeitenden jederzeit an ihre Vorgesetzten, den Vorstand oder die Stabsstelle „Anti-Korruption“ wenden.

2 Organisationsrichtlinie

Diese Richtlinie gibt den organisatorischen Rahmen der Compliance-Funktionen für alle Leitungs- und Mitarbeiterebenen und die wesentlichen Grundlagen des Compliance-Managements bei mags vor. Sie enthält gleichzeitig auch materielle Regelungen und Pflichten, die für bestimmte Personen bzw. einzelne Mitarbeitende gelten. Darüber hinaus dient sie der Information aller Mitarbeitenden über die Compliance-Grundsätze der Unternehmen. Die unternehmensinternen Richtlinien, Dienstvereinbarungen, Arbeitsanweisungen und Prozesse regeln ergänzend die inhaltliche Umsetzung der Compliance-relevanten Themen im Einzelfall.

2.1 Compliance-relevante Funktionen und Themen

Die Compliance-Funktionen werden in unserer Compliance-Organisation eingebettet und dienen der Bewältigung Compliance-relevanter Themen.

Diese werden im Wesentlichen anhand des folgenden Katalogs definiert:

- Gefährdung von Rechten und Rechtsgütern,
- Risikoträchtigkeit des Unternehmensbereichs,
- Image und Reputation des Unternehmensbereichs,
- Erfahrungen aus dem Geschäftsalltag der Unternehmen und der Mitarbeitenden,
- Beobachtetes Compliance-widriges Verhalten von Personen, Unternehmen, Körperschaften, Organisationen und sonstigen Einrichtungen im wirtschaftlichen und rechtlichen Umfeld.

Die permanente Überprüfung und eine eventuelle Festlegung weiterer Compliance-relevanter Themen in diesem Sinne obliegen dem Vorstand.

2.2 Compliance-Organisation

Die Umsetzung, Einhaltung und ggf. auch notwendig werdende Anpassungen der Compliance-Vorgaben sind grundsätzlich Aufgabe des Vorstandes. Der Vorstand delegiert diese Aufgaben auf die Führungskräfte des Unternehmens. Hierunter fallen sowohl Bereichs- und Teamleitungen als auch Stabsstellen.

Bei mags bestehen die unmittelbar dem Vorstand nachgeordneten Stabsstellen „Anti-Korruption“ und „Strategisches Controlling, Risikomanagement und Tax-Compliance“. Diese haben beratende und koordinierende Funktionen inne. Die Stabsstelle „Anti-Korruption“ erfüllt ihre Funktion für den Vorstand der mags.

Die Stabsstelle „Anti-Korruption“ berichtet direkt an den Vorstand.

2.2.1 Zuständigkeiten des Vorstandes für Compliance-Themen

Der Vorstand ist zentral verantwortlich für alle Compliance-relevanten Themen, die unternehmensweite Bedeutung haben. Der Vorstand hat die Umsetzung und Einhaltung der Compliance-Vorgaben in den einzelnen Bereichen an die jeweiligen Führungskräfte delegiert. Die Bereichsleitungen berichten dem Vorstand regelmäßig über die Aktivitäten in diesem Thema.

2.2.2 Zuständigkeit der Führungskräfte der einzelnen Bereiche für Compliance-Themen

Die Führungskräfte der einzelnen Bereiche sind für Compliance-relevante Themen des operativen Geschäfts ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs dezentral verantwortlich. Sie stehen insbesondere den Mitarbeitenden ihres Bereichs jederzeit als Ansprechpartner sowohl zur Beantwortung von Fragen als auch als Berater im Zusammenhang mit der Compliance-Richtlinie zur Verfügung.

2.2.3 Stabsstelle „Anti-Korruption“

Die wesentlichen Aufgaben und Kompetenzen der Stabsstelle „Anti-Korruption“ sind:

- Identifizierung Compliance-relevanter Risiken in der Unternehmensorganisation und in den Bereichen
- Beratung des Vorstands zu Compliance-relevanten Themen
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Implementierung präventiver Überwachungsmechanismen, standardisierter Geschäftsabläufe und Regelwerke im Hinblick auf Compliance-relevante Geschäftsabläufe
- Beratung bzw. Information der Bereiche und Mitarbeitenden im Hinblick auf sämtliche Fragen und Verbesserungsvorschläge zu Compliance-relevanten Themen
- Die Stabsstelle „Anti-Korruption“ berichtet bei Bedarf und ansonsten halbjährlich an den Vorstand.

Dies gilt jedoch nicht für die im Risikomanagementbericht aufgeführten Fälle. In Bezug auf das Risikomanagement und die Tax-Compliance wird auf die Richtlinie zum Risikomanagement verwiesen.

2.3 Anpassung des Compliance-Systems

Die rechtlichen Rahmenbedingungen für unser Unternehmen unterliegen einem ständigen Wandel. Ebenso können sich auch Geschäftspraktiken ändern. Aus diesen Gründen sollen die Compliance-relevanten Regelwerke und Geschäftsprozesse regelmäßig überprüft und an Veränderungen angepasst werden.

Diese Überprüfungen und die daraus resultierenden Anpassungen haben stets den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. D.h., dass durch die Etablierung und Anpassung von Compliance-Maßnahmen keine bürokratische Überregulierung erzeugt werden darf, sondern stets maßvolle Maßnahmen getroffen werden sollen, die die Effizienz geschäftlicher Abläufe nicht behindern, sondern in ihrer Qualität steigern.

Bei der Festlegung von Compliance-relevanten Regelwerken und Geschäftsprozessen sind geeignete und risikoverringende Maßnahmen wie etwa Funktionstrennungen, Genehmigungsverfahren, Beschäftigungskonzepte und unabhängige Gegenkontrollen (z.B. Vier-Augen-Prinzip) zu berücksichtigen.

Die finale Festlegung oder Änderung der Compliance-relevanten Regelwerke und Geschäftsprozesse erfolgt durch den Vorstand.

2.4 Kommunikation einschließlich Schulungen

Die interne und externe Kommunikation ist wesentlicher Bestandteil einer gelebten Compliance-Organisation.

Hierzu gehören insbesondere die regelmäßige Schulung und Sensibilisierung der Führungskräfte und Mitarbeitenden für Compliance-relevante Themen. Diese Schulungen sind daher ein wesentliches Kernelement unserer Compliance-Organisation. Die Verantwortung für die Konzeption und Durchführung der Mitarbeiterschulungen liegt bei der Stabsstelle „Anti-Korruption“.

2.5 Meldung von Compliance-Verstößen

Compliance-Verstöße werden in der Praxis häufig erst aufgrund von Hinweisen erkannt und aufgedeckt. Vor diesem Hintergrund sind die Mitarbeitenden des Unternehmens dazu aufgerufen, ihnen bekannte oder bekannt gewordene konkrete Hinweise auf Compliance-Verstöße oder Verdachtsfälle auf Compliance-Verstöße zu melden.

mags betrachtet jeden Mitarbeitenden, der unter diesen Voraussetzungen einen Compliance-Verstoß meldet, stets als Person, die sich für den Schutz und das Wohlergehen des Unternehmens in besonderem Maße engagiert. Hinweisgeber haben grundsätzlich nicht zu fürchten, dass aus der in gutem Glauben getätigten Meldung eines Verstoßes oder eines Verdachtsfalles negative Konsequenzen folgen.

Die Mitarbeitenden können ihnen bekannt gewordene Compliance-Verstöße bzw. Verdachtsfälle über das Hinweisgeberportal auf der Homepage des Unternehmens unter diesem [Link \(mags.interne-meldestelle.de\)](https://mags.interne-meldestelle.de) oder an die Stabsstelle „Anti-Korruption“ melden. Die Kontaktdaten hierfür lauten:

Stabsstelle Anti-Korruption mags, GEM und BQG
Am Nordpark 400, 41068 Mönchengladbach
E-Mail: compliance@mags.de
Tel.: 02161 49 10 897

Die Hinweise auf etwaige Compliance-Verstöße sind vertraulich zu behandeln. Die Stabsstelle „Anti-Korruption“ ist dazu verpflichtet, jedem eingehenden Hinweis nachzugehen. Sie hat dabei eine unabhängige und objektive Prüfung und Beurteilung aller an sie gerichteten Anliegen zu gewährleisten.

Soweit der Hinweis nicht anonym erfolgt ist, bestätigt die Stabsstelle „Anti-Korruption“ dem Hinweisgeber den Eingang der Meldung spätestens nach sieben Tagen. Des Weiteren informiert die Stabsstelle „Anti-Korruption“ den Hinweisgeber innerhalb von drei Monaten darüber, ob und ggf. welche Folgemaßnahmen aufgrund seines Hinweises ergriffen wurden bzw. geplant sind und die Gründe hierfür. Eine Rückmeldung unterbleibt, soweit dadurch interne Nachforschungen oder Ermittlungen berührt oder die Rechte der Personen, die Gegenstand der Meldung sind oder die in der Meldung genannt werden, beeinträchtigt werden.

Bei allen Compliance-Verstößen bzw. Verdachtsfällen, bei denen der Vorstand nicht involviert ist, wird die Stabsstelle „Anti-Korruption“ den Vorstand über Sachverhalte, die ihr aufgrund

eingehender Hinweise zur Kenntnis gelangen, informieren. Die Weitergabe der Informationen erfolgt unter Wahrung der Vertraulichkeit.

Bei Compliance-Verstößen bzw. Verdachtsfällen, bei denen der Vorstand involviert ist, wird die Stabsstelle „Anti-Korruption“ den Fall unter Wahrung der Vertraulichkeit an den Verwaltungsratsvorsitzenden (mags) melden.

Sollte auch der Verwaltungsrat im Einzelfall in einen Compliance-Verstoß bzw. Verdachtsfall involviert sein, ist der Verwaltungsratsvorsitzende zu informieren. Soweit dieser in ein Verfahren involviert ist, ist die von der Stadt Mönchengladbach eingerichtete, unabhängige Stelle zu kontaktieren. Diese Stelle ist unter diesem [Link](#) oder unter den nachfolgend aufgeführten Kontaktdaten zu erreichen.

Hinweisgebermeldestelle

Harmoniestraße 25, 41236 Mönchengladbach

E-Mail: hinweisgebermeldestelle@moenchengladbach.de

Tel.: 02161 25-8106

2.6 Folgen von Compliance-Verstößen

Werden Verstöße gegen die vorliegende Richtlinie festgestellt, sind diese angemessen zu sanktionieren. Je nach Schwere des Verstoßes können arbeitsrechtliche Sanktionen, wie z.B. Abmahnungen bis hin zur fristlosen Kündigung, und/oder Schadensersatzforderungen sowie strafrechtliche Schritte ergriffen werden.

Über die Sanktionierung festgestellter Compliance-Verstöße im Einzelfall entscheidet der Vorstand.

2.7 Bericht an den Verwaltungsrat / Aufsichtsrat

Der Vorstand berichtet dem Verwaltungsrat in der Regel jährlich über bekannt gewordene Verstöße gegen die Compliance-Regeln.

2.8 Compliance-Audits

Im Rahmen der jährlichen Prüfung durch den Wirtschaftsprüfer kann grundsätzlich auch ein Compliance-Audit zu wesentlichen Themenbereichen durchgeführt werden. Die Themen legt der Vorstand fest. Der Audit-Bericht soll der Stabsstelle „Anti-Korruption“ und kann darüber hinaus auch dem Personalrat / der Schwerbehindertenvertretung zur Kenntnis gegeben werden.

3 Anti-Korruptionsrichtlinie

3.1 Einleitung

mags lehnt Korruption strikt ab. Wir dulden korruptives Verhalten weder bei unseren eigenen Mitarbeitenden noch bei Beauftragten oder Geschäftspartnern. Dies gilt sowohl für die aktive Korruption (vgl. Ziff. 3.4) wie auch für die passive Korruption (vgl. Ziff. 3.5). Von der Ablehnung erfasst sind auch indirekte Formen der Korruption, wie z.B. unzulässige Vorteilszuwendungen über Familienangehörige, Berater oder sonstige Mittelsmänner.

Mitarbeitenden, die an korruptivem Verhalten beteiligt sind, drohen erhebliche persönliche Nachteile, beispielsweise:

- Freiheits- und Geldstrafen
- staatliche Einziehung dessen, was durch das korruptive Verhalten erlangt wurde
- persönliche Schadensersatzansprüche
- arbeitsrechtliche Konsequenzen
- Berufsverbote bzw. das Verbot zur Ausübung bestimmter Funktionen oder Ämter

Darüber hinaus kann korruptives Verhalten auch für mags selbst schwerwiegende Folgen haben, beispielsweise:

- Verhängung erheblicher Geldbußen
- ggf. staatliche Einziehung dessen, was mags durch das korruptive Verhalten erlangt hat
- ggf. Rückforderung bereits geleisteter Zahlungen
- Schadensersatzansprüche
- erhebliche, nachhaltige Rufschädigung

Darüber hinaus gehen mit korruptivem Verhalten häufig weitere Straftaten einher, die zu weiteren Sanktionen führen können. Dies können beispielsweise Untreue oder Steuerstraftaten sein. Für die mags und ihre Mitarbeitenden ist es daher von höchster Bedeutung, korruptives Verhalten zu vermeiden.

3.2 Begriffsbestimmungen und Prinzipien

Folgende Begriffe/Prinzipien sind für diese Richtlinie von maßgebender Bedeutung:

Korruption

„Korruption“ bedeutet die unlautere Zuwendung oder Entgegennahme von materiellen oder immateriellen Vorteilen zur Beeinflussung einer (dienstlichen) Handlung oder Entscheidung.

Gemeinsames Merkmal aller Korruptionsdelikte ist die sog. „Unrechtsvereinbarung“. Hierunter versteht man die Verknüpfung des gewährten Vorteils mit der erstrebten Handlung.

Im Verhältnis zu *Amtsträgern* ist zu beachten, dass es bereits ausreicht, wenn der Vorteil dem Amtsträger allgemein im Zusammenhang mit seiner Dienstausbung gewährt wird. Das deutsche Strafrecht ist hier besonders streng, da die Amtsträger ihre Entscheidungen ohne

jeglichen äußeren Einfluss treffen sollen. Der Amtsträger soll nur den Staat und dessen Gesetze repräsentieren und sich keinesfalls von persönlichen Interessen leiten lassen.

Im Übrigen wird zwischen der sog. „aktiven Korruption“ und der sog. „passiven Korruption“ unterschieden. Unter aktiver Korruption ist die Hingabe von Vorteilen, unter passiver Korruption die Annahme von Vorteilen zu verstehen. Beides ist nach dem deutschen Strafrecht verboten.

Vorteil

Ein „Vorteil“ ist jede Form der Zuwendung, auf die kein Anspruch besteht und die die Lage des Begünstigten oder eines Dritten wirtschaftlich, rechtlich oder persönlich objektiv verbessert.

Amtsträger

„Amtsträger“ sind z.B. Beamte oder Richter aber auch andere Personen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Für letztgenannte gilt dies unabhängig von der Rechtsform der Einrichtung, für die sie tätig werden, so dass auch Mitarbeitende von privatrechtlich organisierten kommunalen Unternehmen, wie der GEM oder BQG, Amtsträger sein können.

Aus diesem Grund ist für die Mitarbeitenden der mags jeweils im Einzelfall zu prüfen, ob diese im Rahmen einer Gesamtbewertung aller relevanten Umstände als Amtsträger einzuordnen sind.

Geschäftspartner

„Geschäftspartner“ im Sinne dieser Richtlinie sind Personen, die nicht Amtsträger sind und mit denen ein geschäftlicher Kontakt besteht.

Zustimmung

„Zustimmung“ bedeutet, dass der Vorgesetzte der Annahme oder Gewährung eines Vorteils zugestimmt hat. Für den Vorstand gelten die Informationspflichten aus der Satzung.

Transparenz

„Transparenz“ heißt, dass jede Zuwendung bzw. Entgegennahme von Vorteilen offengelegt und nachvollziehbar dokumentiert wird.

3.3 Zweifelsfragen

Im Zweifelsfalle ist vor der Gewährung persönlicher Vorteile der jeweilige Vorgesetzte oder die Stabsstelle „Anti-Korruption“ zu kontaktieren!

Die Stabsstelle „Anti-Korruption“ erreichen Sie persönlich/postalisch unter:

Am Nordpark 400, 41068 Mönchengladbach

E-Mail: compliance@mags.de

Tel.: 02161 49 10 897

3.4 Verbot der aktiven Korruption

Es ist untersagt, Geschäftspartnern oder Amtsträgern unlautere persönliche Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren (aktive Korruption).

3.4.1 Allgemeine Grundsätze

Vorteile, wie z.B. Einladungen oder Geschenke, dürfen Geschäftspartnern und Amtsträgern nur dann gewährt werden, wenn nach den konkreten Umständen des Einzelfalls nicht der Eindruck entstehen kann, dass von dem Empfänger des Vorteils ein bestimmtes Verhalten als Gegenleistung erwartet wird.

Bei der Bestimmung, ob im Einzelfall ein solcher Eindruck entstehen kann, sind insbesondere folgende Faktoren von Bedeutung:

- Art und Wert des gewährten Vorteils
- die Häufigkeit der Vorteilsgewährung
- die zeitliche Nähe der Vorteilsgewährung zu einer geschäftlichen/dienstlichen Entscheidung, auf die der Empfänger Einfluss haben kann (je näher die Entscheidung ansteht, umso weniger zulässig ist ein Vorteil)
- die Vorgehensweise beim Anbieten, Versprechen oder Gewähren des Vorteils (z.B. besondere Heimlichkeit, Umgehung interner Prozesse, etc.)
- die Position des Empfängers innerhalb seines Unternehmens/seiner Behörde und sein sonstiger Lebensstandard
- die soziale Angemessenheit oder Erforderlichkeit der Vorteilsgewährung

Ob die Zuwendung eines Vorteils nach diesen Kriterien noch angemessen ist, bestimmt sich darüber hinaus nach folgender Kontrollfrage:

Ist die beabsichtigte Gewährung des persönlichen Vorteils geeignet, die Objektivität des Gegenübers bei möglicherweise anstehenden Entscheidungen zu beeinflussen?

Eine Zuwendung darf immer nur als gesellschaftlich anerkannte Höflichkeit, aber niemals als Motivation für künftige oder als besonderer Dank für zurückliegende Handlungen des Empfängers gewährt werden.

Ein Eingehen auf Forderungen nach Zuwendungen durch Geschäftspartner oder Amtsträger ist untersagt. Sollte ein Geschäftspartner oder Amtsträger eine Zuwendung fordern, so hat diese schon wegen dieses Einforderns zu unterbleiben.

Bei allen Zuwendungen an Geschäftspartner oder Amtsträger ist stets der Grundsatz der Transparenz zu wahren und jeder Anschein von Heimlichkeit zu vermeiden. Daher sind Zuwendungen stets an die geschäftliche/dienstliche Adresse des Empfängers zu richten, ohne Zusätze, wie z.B. „persönlich“ oder „vertraulich“.

3.4.2 Besondere Voraussetzungen für Einladungen

Einladungen dienen in der Regel dazu, geschäftliche Kommunikation mit einem Geschäftspartner oder Amtsträger in einer ungezwungenen Atmosphäre führen bzw. fortsetzen zu können.

Vor diesem Hintergrund dürfen nach vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten Einladungen zu den folgenden Veranstaltungen ausgesprochen werden:

- Einladungen zu Geschäftsessen, bei denen der geschäftliche Anlass des Essens dokumentiert werden muss; das Geschäftsessen muss in einem Rahmen gehalten werden, der der Art und Intensität der Geschäftsbeziehung angemessen ist
- Einladungen zu Fachveranstaltungen, Fachvorträgen und Fachreisen, bei denen der geschäftliche Anlass deutlich im Vordergrund steht
- Einladungen zu örtlichen Brauchtumsveranstaltungen, wenn die Teilnahme überwiegend im Interesse des Unternehmens erfolgt, insbesondere Schützenfeste, Karnevalsveranstaltungen und Konzertveranstaltungen sowie sonstige örtliche repräsentative Veranstaltungen
- Einladungen zu Sport-, Theater- oder sonstigen kulturellen Veranstaltungen, wenn bei der Veranstaltung mit dem Geschäftspartner oder Amtsträger im Interesse von mags in Kontakt getreten wird
- Einladungen zum Rahmenprogramm bei genehmigten Seminarveranstaltungen, Fachveranstaltungen, Fachvorträgen und Fachreisen

Im Ausnahmefall können Begleitpersonen zulässig sein, wenn es sich um eine repräsentative Veranstaltung handelt, zu der typischerweise Begleitpersonen eingeladen werden.

Schließlich sollte jede schriftliche Einladung, die im Namen der mags ausgesprochen wird, mit dem folgenden Passus schließen:

„Die Teilnahme an der Veranstaltung/Einladung/Bewirtung kann nach den einschlägigen Vorschriften ihres Dienstherrn/Arbeitgebers bzw. den für ihre Tätigkeit maßgeblichen Regeln einen anzuzeigenden bzw. genehmigungspflichtigen Vorteil darstellen. Da wir dies nicht beurteilen können, bitten wir Sie, die Teilnahme an der Veranstaltung/Einladung/Bewirtung ihrem Dienstherrn/Arbeitgeber/der zuständigen Stelle vorab anzuzeigen bzw. sich eine ggf. notwendige Zustimmung vorab einzuholen.“

3.4.3 Besondere Voraussetzungen für Geschenke

Geschenke erfordern in der Praxis – anders als Einladungen – häufig keine geschäftliche Kommunikation. Diese Art von Vorteil ist kritisch zu sehen, weil Geschenke in einer Geschäftsbeziehung in der Regel nicht erforderlich sind. Geschenke sollen lediglich Ausdruck einer Höflichkeitsgeste sein und aus diesem Grund nur zu bestimmten Anlässen überreicht werden.

Die Zuwendung von Bargeld und Bargeldäquivalenten (z.B. Gutscheinen) ist unzulässig.

Folgende Geschenke sind innerhalb der unten genannten Wertgrenzen zulässig:

- Handelsübliche Werbegeschenke ohne besonderen Anlass (z.B. Kugelschreiber, Schreibblöcke, Kalender)

- Handelsübliche Geschenke (z.B. Blumenstrauß, Wein, Geschenkkorb) zu besonderen Anlässen (z.B. Dienstjubiläen, Weihnachten, runder Geburtstag, Verabschiedungen).

3.4.4 Wertgrenzen für Zuwendungen an Geschäftspartner

Zuwendungen, insb. Einladungen und Geschenke, an Geschäftspartner dürfen einen Wert von

- **20 EUR bei Geschäftspartnern der unteren Ebene**
- **40 EUR bei Geschäftspartnern der mittleren Ebene**
- **80 EUR bei Geschäftspartnern der oberen Ebene**

grundsätzlich nicht übersteigen.

Besondere Umstände können im Einzelfall eine Überschreitung der vorgenannten Wertgrenzen rechtfertigen. Vorteile, die die vorgenannten Wertgrenzen überschreiten, dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten gewährt werden. Darüber hinaus sollen in jedem Fall der Name des Vorteilsempfängers, der Zeitpunkt der Zuwendung, die Art des Vorteils sowie dessen Wert dokumentiert werden. Dies gilt entsprechend, wenn eine Überschreitung erst im Nachhinein festgestellt wird.

Die Zulässigkeit eines Vorteils ist nicht allein anhand der einzelnen Zuwendung zu beurteilen. Es ist stets zu prüfen, wie häufig der Empfänger einer Zuwendung bereits Vorteile erhalten hat. Eine Häufung von Zuwendungen, die in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang (Bewertungszeitraum ist in der Regel ein Jahr) stehen und in ihrer Summe die Wertgrenzen um mehr als das Doppelte überschreiten, hat zu unterbleiben.

3.4.5 Besondere Zurückhaltung bei Zuwendungen an Amtsträger

Für Zuwendungen an Amtsträger gelten deutlich strengere Regelungen als für Zuwendungen an Geschäftspartner. Der deutsche Gesetzgeber hat deutlich gemacht, dass ein Amtsträger sein Amt ohne jeden Einfluss von außen ausführen muss und bereits der Anschein der Käuflichkeit staatlicher Entscheidungen zu vermeiden ist.

Die Hingabe einer verhältnismäßig kleinen Aufmerksamkeit zur Sicherung des allgemeinen Wohlbefindens des Amtsträgers oder zur „Pflege guter Beziehungen“ kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Unter Umständen kann die Zuwendung geringwertiger Aufmerksamkeiten aber durch den Dienstherrn des Amtsträgers genehmigt werden.

Vor diesem Hintergrund dürfen Zuwendungen, insb. Einladungen und Geschenke, an Amtsträger einen angemessenen Wert grundsätzlich nicht übersteigen.

Besondere Umstände können im Einzelfall eine Überschreitung des Wertes rechtfertigen. Die besonderen Umstände für die ausnahmsweise Überschreitung sind zu dokumentieren. Darüber hinaus sollen in jedem Fall der Name des Vorteilsempfängers, der Zeitpunkt der Zuwendung, die Art des Vorteils sowie dessen Wert dokumentiert werden. Dies gilt entsprechend, wenn eine Überschreitung erst im Nachhinein festgestellt wird.

Die Zulässigkeit eines Vorteils ist nicht allein anhand der einzelnen Zuwendung zu beurteilen. Es ist stets zu prüfen, wie häufig der Empfänger einer Zuwendung bereits Vorteile erhalten

hat. Eine Häufung von Zuwendungen, die in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang (Bewertungszeitraum ist in der Regel ein Jahr) stehen und in ihrer Summe die vorgenannte Wertgrenze um mehr als das Doppelte überschreiten, hat zu unterbleiben.

3.5 Verbot der passiven Korruption

mags erwartet von allen Mitarbeitenden und Führungskräften, dass sie geschäftliche Entscheidungen ausschließlich im besten Interesse der Unternehmen treffen und sich insoweit nicht von persönlichen Interessen oder von durch Dritte in Aussicht gestellten Vorteilen leiten lassen. Es ist insbesondere untersagt, unlautere persönliche Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen (passive Korruption), soweit diese geeignet sind, die Objektivität des Empfängers bei geschäftlichen Entscheidungen zu beeinflussen.

Dies gilt auch für Vorteile zugunsten dem jeweiligen Mitarbeitenden nahestehender Dritter, z.B. Ehepartner, Familienangehörige, Freunde und Bekannte, unterstützte Vereine oder Organisationen etc.

Die Annahme von Bargeld und Bargeldäquivalenten (z.B. Gutscheinen) ist unzulässig.

Einzigste Ausnahme: Der gewerbliche Bereich darf – insbesondere in der Weihnachtszeit - ein geringes ortsübliches Trinkgeld als „Dankeschön“ der Bürgerinnen und Bürger annehmen. Jegliche Aufforderung seitens der Mitarbeitenden ist unzulässig.

3.5.1 Allgemeine Grundsätze

Im Hinblick auf die Annahme von Zuwendungen gilt das unter Ziff. 3.4 Gesagte entsprechend. Dies gilt insb. für die Arten der zulässigen Einladungen und Geschenke sowie die einzuhaltenden Wertgrenzen.

Zuwendungen dürfen nie gefordert und unabhängig von ihrem Wert nicht angenommen werden, wenn dadurch auch nur der Anschein entstehen kann, der Empfänger könne sich in einer geschäftlichen Entscheidung beeinflussen lassen!

3.5.2 Besondere Zurückhaltung bei der Annahme von Zuwendungen durch Amtsträger

Soweit Mitarbeitende der mags im Einzelfall Amtsträger sind (vgl. oben Ziff. 3.2), haben diese die unter Ziff. 3.4.5 dargestellten strengeren Regeln zu beachten.

Zuwendungen bis zu einem angemessenen Wert gelten als genehmigt und dürfen grundsätzlich angenommen werden, wenn die übrigen Voraussetzungen dieser Richtlinie erfüllt sind.

Zuwendungen, die einen angemessenen Wert übersteigen, dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Vorgesetzten angenommen werden. Die besonderen Umstände für die ausnahmsweise Gestattung der Vorteilsannahme trotz Überschreitung der Wertgrenze sind zu dokumentieren. Darüber hinaus sollen in jedem Fall der Name des Vorteilsgebers, der Zeitpunkt der Zuwendung, die Art des Vorteils sowie dessen Wert dokumentiert werden. Dies gilt entsprechend, wenn eine Überschreitung erst im Nachhinein festgestellt wird.

Darüber hinaus ist die Annahme von Einladungen zu den unter Ziff. 3.4.2 genannten Veranstaltungen grundsätzlich zulässig, wenn die Teilnahme an der Veranstaltung selbst Teil der Dienstausübung des Eingeladenen ist, z.B. weil dieser auf der Veranstaltung eine Repräsentationsfunktion zugunsten der mags wahrzunehmen hat.

3.6 Vermeidung sonstiger Interessenkonflikte

mags erwartet von seinen Mitarbeitenden und Führungskräften, dass sie ihr Handeln stets am Unternehmensinteresse ausrichten. Es sind Situationen zu vermeiden, in denen persönliche oder eigene finanzielle Interessen des Mitarbeitenden bzw. nahe stehender Personen mit den Interessen von mags kollidieren.

3.6.1 Nebentätigkeiten

Gemäß TVöD-V und TVöD-E sind Nebentätigkeiten gegen Entgelt dem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen (§3 Abs. 3 TVöD-V und TVöD-E).

Für Beamte gelten die entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften.

3.6.2 Kapitalbeteiligungen

Kapitalbeteiligungen von Mitarbeitenden oder deren Ehe- und Lebenspartnern im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes (nachfolgend Lebenspartner) an Geschäftspartnern und Wettbewerbern sind von dem Mitarbeitenden gegenüber dem Vorstand schriftlich anzuzeigen. Diese Anzeigepflicht besteht nicht beim Erwerb von börsengängigen Werten, soweit der Erwerb nicht zu einer Mehrheitsbeteiligung führt.

3.6.3 Geschäfte mit nahestehenden Personen

Geschäfte mit nahestehenden Personen sind dem Vorstand grundsätzlich anzuzeigen. Dies gilt insb. in folgenden Fällen:

- Abschluss von Verträgen mit nahestehenden Personen
- Vertragsabschlüsse (z.B. Bau- und Handwerksverträge) mit Unternehmen, an denen nahestehende Personen beteiligt sind
- Immobilienankäufe von nahestehenden Personen
- Immobilienverkäufe an nahestehende Personen
- Einstellung nahestehender Personen
- Beförderung nahestehender Personen

Nahestehende Personen sind insb. Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Geschwister der Ehe- oder Lebenspartner sowie Verwandte oder Verschwägerte in gerader Linie (z.B. Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkel). Auch nicht verwandte Personen können nahestehende Personen sein, wenn enge persönliche oder freundschaftliche Kontakte bestehen. Im Zweifel ist stets der Vorstand zu informieren.

3.7 Beispielfälle

Beispiel 1

Ein Mitarbeitender der mags will einem Geschäftspartner (mittleres Management) zu Weihnachten eine besondere Freude machen und ihm einen Geschenkkorb mit Kaviar und Champagner im Wert von 100 EUR zukommen lassen.

- » Zwar handelt es sich bei einem Geschenk zu Weihnachten um einen sozial üblichen und anerkannten Anlass. Allerdings übersteigt der Wert des Geschenks hier deutlich die Wertgrenze von 40 EUR (vgl. Ziff. 3.4.4). Es sind auch keine Gründe ersichtlich, die eine Überschreitung der Wertgrenze im konkreten Fall rechtfertigen würden. Der Mitarbeitende sollte daher von diesem Geschenk absehen.

Beispiel 2

Nach einer geschäftlichen Besprechung möchten Mitarbeitende der mags die Vertreter der Stadtverwaltung zu einem Geschäftsessen in ein moderates Restaurant um die Ecke (Hauptgericht und Getränke: 15 EUR pro Person) einladen.

- » Da es sich um ein Arbeitsessen handelt und sich der Wert der Einladung innerhalb der Wertgrenze nach Ziff. 3.4.5 hält, ist die Einladung grundsätzlich zulässig. Da es sich jedoch um Amtsträger handelt, ist dies vorher mit dem Vorgesetzten bei der mags abzustimmen und es ist zu beraten, ob eine Genehmigung des Dienstvorgesetzten der eingeladenen Personen einzuholen ist.
- » Da mittlerweile viele Amtsträger sehr zurückhaltend mit der Annahme derartiger Einladungen umgehen, sollten die Mitarbeitenden nicht überrascht sein, wenn die Eingeladenen die Einladung ablehnen oder das Essen selbst bezahlen möchten, und sollten dies respektieren.

Beispiel 3

mags führt für ein Projekt eine Ausschreibung durch, an der drei externe Lieferanten teilnehmen. Einer der Lieferanten, dessen Angebot auch das teuerste ist, bietet dem verantwortlichen Projektleiter der mags die Zahlung eines mittleren fünfstelligen Betrages an, wenn der Projektleiter dafür Sorge, dass er den Auftrag erhalte. Damit die Zahlung nicht auffalle, könne er diese auch auf das Konto der Ehefrau des Projektleiters überweisen.

- » Sowohl die unmittelbare Zahlung an den Projektleiter als auch die mittelbare Vorteilszuwendung an seine Ehefrau sind untersagt. Ein Mitarbeitender, der auf ein solches Ansinnen einginge, würde sich in beiden Varianten wegen Bestechlichkeit strafbar machen.

Beispiel 4

Im Rahmen einer Fachmesse für Recycling lädt ein Geschäftspartner verschiedene Führungskräfte der mags zu einem „Firmenabend“ ein. Dort soll bei gutem Essen Gelegenheit zum Networking und fachlichen Austausch bestehen.

- » Bei den eingeladenen Führungskräften dürfte es sich um Amtsträger handeln. Außerdem dürfte der Wert der Einladung die Wertgrenze aus Ziff. 3.4.5 überschreiten, so dass in jedem Fall die Zustimmung des jeweiligen Vorgesetzten einzuholen ist.

- » Da es sich hierbei um eine dienstliche Einladung zu einem unternehmensbezogenen Anlass handelt, bei der die eingeladenen Führungskräfte der mags zum einen im Interesse des Unternehmens mit dem Geschäftspartner in Kontakt treten und zum anderen eine Repräsentationsfunktion für mags erfüllen, dürfte die Überschreitung der Wertgrenze hier gerechtfertigt sein. Somit darf die Einladung mit Zustimmung des Vorgesetzten angenommen werden.

Beispiel 6

Eine Mitarbeiter*in von mags befüllt einen Anhänger mit Mutterboden aus dem Bestand der mags, um diesen bei der Neugestaltung seines privaten Gartens zu verwenden.

- » Es liegt ein deutlicher Interessenkonflikt vor, bei dem der Mitarbeitende sich zwar nicht wegen eines Korruptionsdelikts strafbar macht. Doch kommt eine Strafbarkeit nach anderen Normen (z.B. Diebstahl) in Betracht. Außerdem drohen dem Mitarbeitenden arbeitsrechtliche Sanktionen.

4 Spenden- und Sponsoringrichtlinie

4.1 Einleitung

mags unterstützt im Rahmen ihrer sozialen und gesellschaftlichen Verantwortung bürgerschaftliches Engagement durch Spenden und Sponsoringmaßnahmen.

Bei Spenden und Sponsoringmaßnahmen handelt es sich um spezielle Vorteilstypen, deren Gewährung bzw. Vereinbarung in der Regel nur bestimmten Funktionen und Mitarbeitenden von mags vorbehalten ist.

Zielsetzung der Richtlinie ist es, den Mitarbeitenden eine Handlungsanleitung zu geben, um rechtssicher mit den Themen „Spenden“ und „Sponsoring“ umgehen zu können sowie mögliche Interessenkonflikte und Risiken erkennen und auf diese angemessen reagieren zu können.

4.2 Begriffsbestimmungen

Spende

„Spende“ ist die Förderung von Projekten, Organisationen oder Einrichtungen durch Geld bzw. geldwerte Sach- oder Dienstleistungen, ohne dass hierfür eine angemessene Gegenleistung erwartet wird.

Sponsoring

„Sponsoring“ ist u.a. die Bereitstellung von Geld, Sachmitteln, Dienstleistungen zur Förderung von Organisationen, Personen, Vereine, Veranstaltungen unter Regelung der Leistung des Sponsors und Gegenleistung des Gesponserten, um damit bspw. Ziele des Marketings und der Unternehmenskommunikation zu erreichen.

4.3 Zulässigkeit von Spenden und Sponsoringmaßnahmen

Spenden und Sponsoringmaßnahmen sind zulässig,

- wenn das Ansehen und die Interessen des Unternehmens nicht beeinträchtigt werden,
- nicht der Eindruck entstehen kann, dass diese den Charakter einer mittelbaren oder unmittelbaren Zuwendung für die Vornahme oder Nichtvornahme einer bestimmten Geschäftshandlung haben,
- die Veranstaltungen und Maßnahmen, die Spenden oder Sponsoringmittel erhalten, als unpolitisch gelten und
- die Höhe der Spende oder Sponsoringmaßnahme in einem angemessenen Verhältnis zur Bedeutung der mags und der Bedeutung des geförderten Zwecks steht.

Bestehen im Einzelfall Zweifel darüber, ob es bei Spenden oder Sponsoringmaßnahmen ggf. zu Interessenkonflikten kommen könnte, so haben diese zu unterbleiben. Im Zweifel entscheidet der Vorstand.

4.4 Zentrale Zuständigkeiten

Sämtliche im Zusammenhang mit der Gewährung von Spenden und Sponsoringmaßnahmen stehenden Anfragen sind an die Organisationseinheit Öffentlichkeitsarbeit zu richten. Ihr obliegt die zusammenfassende Dokumentation und Budgetüberwachung.

Alle Spendenbescheinigungen sind dem für Finanzen zuständigen Bereich bei mags zuzuleiten, um eine ordnungsgemäße steuerliche und buchhalterische Abwicklung sicherzustellen.

4.5 Gewährung von Spenden

Spenden werden an als steuerlich gemeinnützig geltende Empfänger geleistet und setzen die Erteilung einer steuerlich anerkannten Zuwendungsbescheinigung voraus.

Spenden bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung und Freigabe durch den Vorstand.

4.6 Durchführung von Sponsoringmaßnahmen

Sponsoringmaßnahmen sind grundsätzlich in Textform zu vereinbaren. Es sind der Gegenstand des Sponsorings, die vereinbarten Leistungen und die Gegenleistung des Vertragspartners aufzuführen.

Sponsoringmaßnahmen bis zu einer Wertgrenze von 500 EUR können von Bereichsleitungen vereinbart werden. Höherwertige Maßnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.

Es ist sicherzustellen, dass die vereinbarte Gegenleistung erbracht wird.

5 Formalien

5.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der mags.

5.2 Bekanntmachung

Diese Richtlinie wird den Mitarbeitenden durch Veröffentlichung im Internet von mags bekannt gemacht. Soweit Mitarbeitende keinen Zugriff auf das Internet haben, sind ihnen diese Richtlinien durch die jeweiligen Führungskräfte in geeigneter Weise bekannt zu geben.

5.3 Beteiligung des Personalrats und des Betriebsrats

Der Personalrat der mags hat gem. § 72 Abs. 4 Nr. 9 LPVG NRW ein Mitbestimmungsrecht im Hinblick auf die Teile der Richtlinien, die das Ordnungsverhalten der Beschäftigten betreffen. Dem Erlass des ersten Nachtrages hat der Personalrat am 04.12.2019 zugestimmt.

5.4 Inkrafttreten

Die vorliegenden Richtlinien treten mit Wirkung zum 01.04.2026 in Kraft.



Jens Hostenbach
Vorstand
