

GESCHÄFTSORDNUNG und COMPLIANCE-REGELUNGEN

für einen Verein mit einem Leitungsorgan ohne spezielle Funktionsaufteilung und mit Mitarbeiter*innen

Diese Vorlage ist aus der Geschäftsordnung der IG Kultur Wien abgeleitet und dient lediglich der Orientierung für die Erstellung einer eigenen Geschäftsordnung und eigener Compliance-Regelungen. Sie kann an beliebige Vereine angepasst werden.

Für Vereine mit Funktionsaufteilungen innerhalb des Leitungsorgans (z. B. Obmensch, Schriftführer*in, Kassier*in ...) sind zusätzliche Passagen nötig. Bei Vereinen ohne Mitarbeiter*innen (Angestellte) kann einiges weggelassen werden.

Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass Geschäftsordnung und Compliance-Regelungen mit den Statuten des Vereins zusammenpassen müssen. Das gilt auch für die Funktionsbezeichnungen. Wenn das Leitungsorgan beim betreffenden Verein „Vorstand“ genannt wird, ist im Folgenden „Leitungsorgan“ durch „Vorstand“ zu ersetzen. Wenn die Mitgliederversammlung „Generalversammlung“ genannt wird, ist das ebenso zu ersetzen.

Die Geschäftsordnung darf Regelungen der Statuten interpretieren, konkretisieren und auch verschärfen, nicht aber aufweichen oder gar außer Kraft setzen.

Gesetzliche Vorgaben, was in Geschäftsordnung und Compliance-Regelungen enthalten sein muss, gibt es nicht. Für die Compliance-Regelungen ist jedoch unbedingt der [Verhaltenskodex samt Compliance-Regelungen für Förderwerber*innen und Fördernehmer*innen der Stadt Wien](#) zu beachten.

PROFIL | MISSION STATEMENT

Der Verein „...“ ist ..., bezweckt:

- ...
- ...

Dabei leisten wir insbesondere:

- ...
- ...
- ...

Derzeit hat der Verein „...“ ca. ... Mitglieder.

Das aktuelle Leitungsorgan, Mitarbeiter*innen sowie die Arbeitsschwerpunkte und Projekte sind auf der Website <https://...> zu finden.

PROFIL LEITUNGSORGAN

Das Arbeiten im Leitungsorgan bedeutet vor allem ein strategisches Erarbeiten der Ausrichtung des Vereins „...“. Ein weiterer Schwerpunkt ist dabei die Vertretung des Vereins nach außen, Verstärkung ihrer Inhalte sowie Ansprechperson für interne Prozesse/Aufgaben (siehe Funktionen bzw. Übernahme von Interna) zu sein.

Aufgaben

- Strategie-Erarbeitung | Sitzungen, Klausuren, Arbeitsgruppen
 - Sitzungen des Leitungsorgans: ca. .../Jahr, jeweils max. ... Stunden | obligatorisch

- Sitzungen des Leitungsorgans können auch als virtuelle Versammlung, d. h. ohne physische Anwesenheit der Teilnehmenden, oder als hybride Versammlung durchgeführt werden.
- ... Klausuren pro Jahr, jeweils ca. ... Stunden | obligatorisch
- Arbeitsgruppen, je nach Aufwand ... Stunden/Jahr | optional
- Zusammensetzung des Leitungsorgans und Übernahme von Funktionen
 - Die Mitglieder des Leitungsorgans/ werden von der Mitgliederversammlung gewählt.
 - Die Dauer der Mitgliedschaft im Leitungsorgan soll ... Jahre nicht übersteigen.
 - Fällt ein Mitglied des Leitungsorgans durch Rücktritt oder Ableben oder aus anderen nachvollziehbaren Gründen aus, kann das Leitungsorgan ein neues Vereinsmitglied in das Leitungsorgan „kooptieren“. Eine Kooptierung muss nachträglich bei der nächsten Mitgliederversammlung bestätigt werden.
 - Nach einer Wahl des Leitungsorgans, bei Kooptierung und bei Ausscheiden eines Mitglied des Leitungsorgans sind die organschaftlichen Vertreter*innen (Mitglieder des Leitungsorgans, die berechtigt sind, den Verein nach außen zu vertreten) binnen vier Wochen der Vereinsbehörde anzuzeigen.
- Vertretung nach außen
 - Vertretung nach außen im Sinne des Vereinsgesetzes gemäß Statuten: ...
 - Jedes Mitglied des Leitungsorgans kann den Verein in der Öffentlichkeit repräsentieren
 - Kontaktpflege zu Politiker*innen und Verwaltung
 - Austausch mit Szenen/Basis/Mitgliedern/Initiativen
 - Teilnahme an Podien & Auftritten
 - Multiplikation von Social-Media-Aktivitäten durch eigene Kanäle
- Übernahme von Vereins-Internia
 - Personalagenden:
 - ca. ... Stunden/Jahr inkl. einmal im Jahr Mitarbeiter*innen-Gespräche | wird im Austausch mit den einzelnen Personen der Mitarbeiter*innen bestimmt.
 - Bei Bedarf Projektverantwortung
 - ...
- Besondere Aufgaben bestimmter einzelner Mitglieder des Leitungsorgans
 - Obmensch/-mann/-frau/-person:
 - Kassier*in:
 - Schriftführer*in:

Freiwilligenpauschale

Freiwilligenpauschale für Mitglieder des Leitungsorgans: maximal EUR 1000 Euro pro Jahr.

Honorare für Mitglieder des Leitungsorgans

Die Arbeit im Leitungsorgan ist ehrenamtlich und wird durch das Freiwilligenpauschale anerkannt. Honorare an Mitglieder des Leitungsorgans werden in Ausnahmefällen bezahlt, wenn alle folgenden Kriterien erfüllt sind:

- ...

- Es werden Honorarnoten nur für Tätigkeiten bezahlt, die nichts mit den Tätigkeiten zu tun haben, für die die Freiwilligenpauschale ausbezahlt wird (andere Ausbildung für diese Tätigkeiten erforderlich)
- ...

Funktionsdauer

Eine Funktionsperiode dauert maximal ... Jahre.

- Zeitressourcen für die Agenden der Funktion als Mitglied des Leitungsorgans sind Voraussetzung. Bei Unterschreitung von ... % der Anwesenheit wird in einem klärenden Gespräch der Verbleib im Leitungsorgan thematisiert. Evaluation erfolgt ... mal pro Jahr.

Kommunikationstools

- Signalgroup
- Mailverteiler
- ...

Haftung

- Jedes Mitglied des Leitungsorgans haftet dem Verein gegenüber mit seinem*ihrem persönlichen Vermögen, wenn es ihre*seine in den Statuten oder der Geschäftsordnung festgelegten Aufgaben schuldhaft verletzt und dadurch dem Verein einen Schaden zufügt. Von dieser Haftung kann jedes Mitglied des Leitungsorgans von der Vollversammlung entlastet werden.
- Gegenüber Dritten haften die Mitglieder des Leitungsorgans mit ihrem persönlichen Vermögen für vom Verein eingegangene Verbindlichkeiten oder verursachte Schäden nur dann, wenn sie im Rahmen ihrer Vertretung des Vereins gegen ihnen obliegende gesetzliche Verpflichtungen verstoßen haben und wenn sie grob fahrlässig oder vorsätzlich die Zahlungsunfähigkeit des Vereins kridaträchtig herbeiführen (bspw. Insolvenzverschleppung).

ZUSAMMENARBEIT MITARBEITER*INNEN + LEITUNGSORGAN

Ziele

- ...
- Effizienzsteigerung vs. Arbeitsmengenreduktion | auch durch Prioritätensetzung
-

Vorgaben

- Jährliche (Anfang des Jahres) Reflexion und Nachjustierung von
 - Profil Leitungsorgan
 - Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter*innen
 - Geschäftsordnung
- Mitglieder des Leitungsorgans übernehmen grundsätzlich keine operativen Tätigkeiten, keine Krankenstand-Vertretungen etc., außer wenn es durch einen langfristigen Ausfall der Mitarbeiter*innen unbedingt notwendig wird. Dann bestimmt das Leitungsorgan über das Ausmaß der Übernahme operativer Tätigkeiten.

Basis-Vereinbarungen

- **Strategie**
 - Das Leitungsorgan beauftragt die Mitarbeiter*innen mit einem Jahresplan – im September/Oktober des Vorjahres – die Mitarbeiter*innen setzen die Agenden selbstverantwortlich um.
 - Bei den Sitzungen des Leitungsorgans kann dieser Auftrag nachjustiert und an aktuelle Entwicklungen angepasst werden.
 - Die Mitarbeiter*innen haben das Mandat, eigenständig und schnell auf tagespolitische Entwicklungen zu reagieren.

- **Texte**
 - Die Mitarbeiter*innen übernehmen eigenverantwortlich Textproduktion für Aussendungen, Stellungnahmen und Presse.
 - Die Mitarbeiter*innen gestalten Positionspapiere auf Basis von Entscheidungen des Leitungsorgans und Arbeitsgruppen-Ergebnissen.
 - Das Leitungsorgan nimmt zeitnah Texte über Umlaufbeschluss per Mailverteiler oder Abstimmung bei den Sitzungen des Leitungstermins ab.
 - Stellungnahmen & Positionspapiere
 - Pressemitteilungen u. Ä.

- **Außentermine & Panels**
 - Die Mitarbeiter*innen koordinieren vereinsrelevante Termine und haben dabei auch kurzfristige Veränderungen und Entwicklungen im Blick.
 - Bei Terminen wie z. B. mit Fördergeber*innen, Strategiebesprechungen mit der Stadt, Teilnahme an kulturpolitischen Thinktanks repräsentieren die Mitarbeiter*innen den Verein. Mitglieder des Leitungsorgans werden nach Bedarf dazugeholt. Wenn auch Mitglieder des Leitungsorgans bei Terminen anwesend sind, wird bei einem Vorbereitungstermin die Strategie für den Termin vereinbart (wer bringt welche Themen ein, Rollenverteilung)
 - Öffentliche Termine/Aufritte werden je nach Situation übernommen:
 - Von den Mitgliedern des Leitungsorgans
 - Von Mitarbeiter*innen
 - nach Vereinbarung oder auf Anfrage von Externen
 - Panels und ähnliche Termine werden nach Möglichkeit von Mitgliedern des Leitungsorgans wahrgenommen, je nach Situation nimmt auch ein*e Mitarbeiter*in teil.

Struktur

- Sitzungen des Leitungsorgans
 - Monatliche/... Sitzungen des Leitungsorgans (max. ... im Jahr), dauern jeweils ... Minuten.

- Die Mitarbeiter*innen laden die Mitglieder des Leitungsorgans im Namen des zuständigen Mitglied des Leitungsorgans zu den Sitzungen des Leitungsorgans ein und organisieren die Sitzung.
 - Die Mitarbeiter*innen schlagen die Tagesordnungspunkte vor, Ergänzungen vom Leitungsorgan werden per Mail nachgereicht;
 - Den Vorsitz in Sitzungen des Leitungsorgans führt ein vom Leitungsorgan bestimmtes Mitglied des Leitungsorgans.
 - Das Leitungsorgan kann jedes anwesende Mitglied des Leitungsorgans oder anwesende Mitarbeiter*innen mit der Moderation und Protokollführung beauftragen.
 - Das Protokoll wird maximal ... Woche nach der Sitzung über zur Ansicht bzw. zwecks Korrekturen über ein geeignetes Kommunikations-Tool (siehe oben) verschickt.
 - Berichte werden rechtzeitig (mind. 3 Tage) vor der Sitzung per Mail (in einem PDF zusammengefasst) durch die Mitarbeiter*innen ausgesandt.
 - Die Mitglieder des Leitungsorgans lesen die Berichte verlässlich vor der Sitzung.
 - Die Mitarbeiter*innen informieren über vereinsrelevante Entwicklungen, aktuelle Themen und Weichenstellungen.
 - Arbeitsgruppen berichten jeweils kurz über die aktuellen Entwicklungen; Entscheidungen, die bei den Sitzungen des Leitungsorgans getroffen wurden, werden von allen (auch nicht anwesenden) Mitgliedern des Leitungsorgans und den Mitarbeiter*innen mitgetragen.
- Beschlüsse
 - Werden per einfacher Mehrheit bei Sitzungen des Leitungsorgan gefasst.
 - Bei gleicher Stimmenanzahl entscheidet das Los.
 - Einsetzung bzw. Abfassung der Geschäftsordnung braucht eine 2/3-Mehrheit.
 - Stimmübertragungen: Jedes Mitglied des Leitungsorgans kann ihre*seine Stimme an ein anderes Mitglied des Leitungsorgans übertragen. Jedes Mitglied des Leitungsorgan s darf nur eine Stimmdelegation übernehmen.
 - Beschlussfassungen können auch schriftlich (per Umlaufbeschluss via E-Mail) erfolgen, wenn kein Mitglied des Leitungsorgans gegen diese Form der Beschlussfassung einen Einwand erhebt und mindestens die Hälfte der Mitglieder des Leitungsorgans an der Abstimmung teilnimmt.
- Finanzen
 - Die Geschäftsführung ist für die Abwicklung der Geschäfte des Vereines gemäß den Weisungen des Leitungsorgans verantwortlich.
 - Alle Rechnungen und Honorarnoten, die direkt von Mitgliedern des Leitungsorgans oder der Geschäftsführer*in an den Verein ausgestellt werden, müssen von einem an dem Geschäft nicht beteiligten Mitglied des Leitungsorgans mit Unterschrift bestätigt werden (Vier-Augen-Prinzip bei Insihgeschäften, siehe Vereinsgesetz 2002, § 6 (4)). Auch sollte die Preisangemessenheit geprüft und bestätigt werden.
 - Bei der Abrechnung von Reisekosten sind laut Förderrichtlinien der MA 7 folgende Angaben am Beleg zu vermerken: Name und Funktion der Fahrgäste/Reisenden, Datum, Strecke, Zweck der Fahrt/Reise
 - Bei der Vergabe von Aufträgen – mit Ausnahme von künstlerischen Leistungen – sind laut Förderrichtlinien der MA 7 ab einem Auftragswert von EUR 3.000 mindestens drei Angebote einzuholen. Auch bei bestehenden bzw. längerfristigen Verträgen wird empfohlen, in regelmäßigen Abständen Preisvergleiche bzw. Vergleichsangebote einzuholen, um die

Preisangemessenheit überprüfen zu können und gegebenenfalls bessere Konditionen auszuhandeln.

- Ausgaben über EUR 300 müssen vom Leitungsorgan beschlossen werden.
 - Auf den ausgedruckten Kontoauszügen, die Teil der physischen Buchhaltung sind, wird vermerkt, wer die Überweisungen getätigt hat. Dies ist von einem Mitglied des Leitungsorgans zu überprüfen und gegenzuzeichnen, um das Vier-Augen-Prinzip zu bewahren.
 - Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die Beantragung und Abrechnung von Förderanträgen. Sie ist proaktiv bemüht, dabei neben den Förderungen durch die Stadt Wien auch darüber hinaus Förderungen für den Verein zu beantragen. Dabei wird sie von den mit den finanziellen Angelegenheiten betrauten Mitgliedern des Leitungsorgans unterstützt.
 - Die für finanzielle Angelegenheiten zuständigen Mitglieder des Leitungsorgans sind in Geld-Angelegenheiten Ansprechpersonen für die Mitarbeiter*innen.
 - Um das 4-Augen-Prinzip einzuhalten, insbesondere in Bezug auf Gegenzeichnung der Kontoauszüge und Rechnungen/Honorarnoten der Mitglieder des Leitungsorgans und der Geschäftsführer*in, ist in jeder Sitzung des Leitungsorgans ein Tagesordnungspunkt „Gegenzeichnung Buchhaltung“ anzusetzen.
 - Die von der Lohnverrechnung an die Geschäftsführung übermittelten Auszahlungsjournale der Gehälter werden von der Geschäftsführer*in an die finanzzuständigen Mitglieder des Leitungsorgans übermittelt.
 - Im Jahr werden grundsätzlich ... Kassasitzungen abgehalten, je nach Bedarf.
 - Alle ... Monate wird das Budget in einer Sitzung des Leitungsorgans besprochen.
 - Die Mitarbeiter*innen bereiten den Voranschlag vor, das Leitungsorgan genehmigt den Voranschlag für die Mitgliederversammlung.
 - Die Beschlussfassung über den Budgetvoranschlag erfolgt durch die Mitgliederversammlung.
 - Das Leitungsorgan genehmigt die Überschreitungen des Voranschlags.
 - Das Leitungsorgan beschließt Rechnungsabschluss und Rechenschaftsbericht, die von Mitarbeiter*innen vorbereitet werden.
 - Zudem sind gemäß Vereinsstatuten zwei Rechnungsprüfer*innen bestellt.
- Arbeitsgruppen
 - Arbeitsgruppen arbeiten nach „Projektlogik“ mit einem Anfang/Ziel/Ende.
 - AGs berichten regelmäßig bei Sitzungen des Leitungsorgans über den aktuellen Stand;
 - Mögliche Rollenaufteilung
 - a)
 - Koordination der AG durch eine Mitarbeiter*in
 - Projektverantwortliche Person ist ein Mitglied des Leitungsorgans
 - Inhaltliche und protokollarische Tätigkeiten erfolgen nach Vereinbarung durch die Mitglieder der AG
 - b)
 - Koordination der AG durch die Mitglieder des Leitungsorgans selbst
 - Unterstützung bzw. Involvierung vom Mitarbeiter*innen nach Absprache
 - Ziel der AGs kann die Erarbeitung der „Positionsfindungen“ sein. Aus diesen formulieren Mitarbeiter*innen Positionspapiere nach Vereinbarung.
 - Vereinsmitglieder und andere interessierte Personen können in die AG-Arbeit eingebunden werden.
 - Wenn Mitglieder des Leitungsorgans ein Thema aufnehmen wollen, bzw. eine neue AG starten möchten, sollten sie einen Projektplan mitbringen (Skizze Zeitplan + Finanzen).

- Mitglieder
 - Das Leitungsorgan entscheidet über Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern.
 - Die Mitarbeiter*innen administrieren die Mitgliedschaften, bringen dem Leitungsorgan neu eingelangte Anträge zur Kenntnis und organisieren die Abstimmung darüber.
 - Die Rechte und Pflichten der Mitglieder ergeben sich aus den Vereinsstatuten.

- Compliance-Regelungen
 - Es wird zusätzlich auf die Compliance-Regelungen des Vereins und den Verhaltenskodex der Stadt Wien hingewiesen.
 - Leitungsorgan und leitende Mitarbeiter*innen müssen von politischen Parteien und Religionsgemeinschaften unabhängig sein.

Diese Geschäftsordnung regelt die innere Funktionsweise des Vereins und ergänzt die aktuellen Vereinsstatuten.

ANHANG

Compliance-Regelungen des Vereins „...“.

Allgemeine Regelungen

§ 1: Jegliche Form der unmittelbaren und mittelbaren Diskriminierung bzw. Belästigung von natürlichen Personen aus Gründen der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, der Geschlechtsidentität und des Geschlechts, insbesondere auch auf Grund von Schwangerschaft und Elternschaft, sowie die Anstiftung einer Person zu solchen Diskriminierungen ist im Verein „...“ und bei dessen Tätigkeiten verboten.

§ 2: Jegliche Form der Korruption insbesondere gemäß den §§ 302 bis 309 des Strafgesetzbuches (StGB) ist verboten.

Besondere Regelungen in Zusammenhang mit Förderungen durch die Stadt Wien

§ 3: Der Verein verpflichtet sich, die Vorgaben des „Verhaltenskodex samt Compliance-Regelungen für Förderwerber*innen“ der Stadt Wien während des gesamten Förderverhältnisses durch die Stadt Wien zu beachten und deren Einhaltung durch entsprechende Maßnahmen sicherzustellen.

§ 4: Die Stadt Wien wird vom Leitungsorgan des Vereins oder von einer von ihm dazu beauftragten Person unverzüglich informiert, wenn:

(a) ein Mitglied des Leitungsorgans Mitglied eines genehmigenden Organs nach der Wiener Stadtverfassung oder eines sonstigen allgemeinen Vertretungskörpers wird oder ein sonstiges politisches Amt einnimmt,

(b) ein Mitglied eines genehmigenden Organs nach der Wiener Stadtverfassung oder eines sonstigen allgemeinen Vertretungskörpers oder eine Person, die ein sonstiges politisches Amt innehat, zum Mitglied des Leitungsorgans des Vereins gewählt oder ernannt wird,

(c) Ausschlussgründe im Sinne der Förderrichtlinien vorliegen oder eintreten.

Vier-Augen-Prinzip

§ 5: Betreffend Ausgaben, Beschaffungen, Leistungsvergaben bei durch die Stadt Wien geförderten Vorhaben wird festgelegt:

(a) Anträge und Abrechnungen von Förderungen, so sie nicht ohnedies einer Beschlussfassung durch das Leitungsorgan unterliegen, sind von zumindest zwei Mitgliedern des Leitungsorgans zu erstellen und schriftlich zu unterzeichnen.

(b) Beschaffungen und Leistungsvergaben, die Ausgaben von mehr als EUR 3000 verursachen, sowie bei sonstigen Ausgaben in der Höhe von mehr als EUR 3000, so sie nicht ohnedies einer Beschlussfassung durch das Leitungsorgan unterliegen, sind von zumindest zwei Mitgliedern des Leitungsorgans zu beschließen. Die Regelungen zur Beschlussfassung durch das Leitungsorgan gemäß Statuten bleiben dadurch unberührt. Besondere Regelungen aufgrund von verschiedenen Förderrichtlinien sind möglich.

§ 6: Ist der Verein aufgrund der maßgebenden Förderrichtlinie verpflichtet, ab einer bestimmten Wertgrenze Vergleichsangebote einzuholen, werden diese Angebote schriftlich oder per E-Mail eingeholt, einlangende Angebote von dafür vom Leitungsorgan beauftragten Personen inhaltlich geprüft und aufgrund des Ergebnisses dieser Prüfung das günstigste Angebot ausgewählt. Von der Prüfung der Angebote ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen. Entscheidung über Auftragsvergaben, so sie nicht ohnedies einer Beschlussfassung durch das Leitungsorgan unterliegen, sind von zumindest zwei Mitgliedern des Leitungsorgans, welche nicht gem. § 7 davon ausgeschlossen sind, zu beschließen. Die Angebotseinholung, die Angebote, die Prüfprotokolle und Beschlussprotokolle werden zusammen mit allen anderen Unterlagen der Rechnungslegung gemäß § 8 aufbewahrt.

§ 7: Sind laut maßgebender Förderrichtlinie Insichgeschäfte nicht ausgeschlossen, gelten die Regelungen für Insichgeschäfte laut Vereins-Statuten. Ist der Verein aufgrund der maßgebenden Förderrichtlinie verpflichtet, ab einer bestimmten Wertgrenze Vergleichsangebote einzuholen, und legt dabei auch ein Mitglied des Leitungsorgans ein Angebot, ist dieses Mitglied des Leitungsorgans von der Beschlussfassung der Auswahl des günstigsten Angebots gem. § 6 ausgeschlossen.

Dokumentation

§ 8: Die gesamte Rechnungslegung des Vereins inklusive aller damit zusammenhängenden Unterlagen (Aufzeichnungen, Buchungsjournale, Belege etc.) sowie alle Dokumentationen der damit zusammenhängenden Beschlüsse (Protokolle, Vergleichsangebote etc.) werden für einen Zeitraum von mindestens 10 Jahren ab dem Ende des Rechnungsjahres bzw. dem Ende jenes Kalenderjahres, in welchem die letzte Auszahlung der Förderung erfolgt ist, dauerhaft lesbar in sicher verwahrten physischen Ordnern oder digital gesichert aufbewahrt.

§ 9: Alle Beschlüsse des Leitungsorgans und sonstigen Beschlüsse im Sinne dieser Compliance-Regelungen sind schriftlich zu protokollieren und gemäß § 8 aufzubewahren.

Information von Organen und Mitarbeiter*innen

§ 10: Alle Mitglieder des Leitungsorgans, Rechnungsprüfer*innen und Mitarbeiter*innen des Vereins sind vom Inhalt dieser Compliance-Regelungen und den Korruptionstatbeständen gem. §§ 302 bis 309 des Strafgesetzbuches in geeigneter verständlicher Form zu informieren und daran zu erinnern,

(a) bei Mitgliedern des Leitungsorgans mindestens einmal jährlich im Rahmen einer Sitzung des Leitungsorgans

(b) bei Rechnungsprüfer*innen mindestens einmal jährlich im Zuge der Rechnungsprüfung oder dessen Vereinbarung

(c) bei Mitarbeiter*innen mindestens einmal jährlich im Zuge von Mitarbeiter*innengesprächen zwischen Mitgliedern des Leitungsorgans und Mitarbeiter*in.

§ 11: Alle Mitglieder des Leitungsorgans, Rechnungsprüfer*innen und Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, den Leitungsorgan unverzüglich zu informieren, wenn sie von Verstößen gegen diese Compliance-Regelungen Kenntnis erhalten.