
Verfahrensweisung Hinweisgebersystem

für die ProPotsdam GmbH
GEWOBA Wohnungsverwaltungsgesellschaft Potsdam mbH
POLO Beteiligungsgesellschaft mbH
PRO POTSDAM Facility Management GmbH
Entwicklungsträger Bornstedter Feld GmbH
Sanierungsträger Potsdam GmbH
Baugesellschaft Bornstedter Feld GmbH
Potsdam Marketing und Service GmbH
Biosphäre Potsdam GmbH
Terraingesellschaft Neu Babelsberg AG i. L.
Luftschiffhafen Potsdam GmbH
Entwicklungsträger Potsdam GmbH

im Weiteren
- *UV ProPotsdam* -
genannt

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Anwendungsbereich	3
3. Sachliche Eingrenzung der Ombudsstelle (Themendefinition)	3
4. Vorrang der offenen Kommunikation von Hinweisen	4
5. Eingangsprüfung bei der Ombudsstelle	4
6. Schweigepflicht der Ombudsstelle	4
7. Übermittlung eines Hinweises durch die Ombudsstelle	5
8. Regelungen beim Hinweiseingang	6
8.1. Hinweiseingang beim <i>UV ProPotsdam</i> - betreffend die Mitarbeiter	6
8.2 Hinweiseingang betreffend Geschäftsführung und Aufsichtsrat	6
8.3 Abwägungsprozess	7
9. Entscheidung bei Tatverdacht	8
10. Zweckbindung	8
11. Information des Betroffenen	8
12. Aufbewahrung von Vorgängen durch die Ombudsstelle	9
13. Aufbewahrung von Vorgängen beim <i>UV ProPotsdam</i>	9
14. Einbindung des Datenschutzbeauftragten	10

1. Einleitung

Der *UV ProPotsdam* verfolgt ein umfassendes Konzept zur vorbeugenden Verhinderung (Prävention) von Wirtschaftsstraftaten, insbesondere von Korruption, sowie zur Gewährleistung rechtskonformen Handelns des *UV ProPotsdam* und seiner Mitarbeiter. Der *UV ProPotsdam* hat zu diesem Zweck eine Ombudsstelle eingerichtet, welche maßgeblich mit dem Antikorruptionsbeauftragten (AKB) des *UV ProPotsdam* zusammenarbeitet. Die Einrichtung des Ombudsstellensystems zielt auf Prävention durch Erhöhung des Entdeckungsrisikos für potenzielle interne und externe Wirtschaftsstraftäter. Das Ombudsstellensystem zielt darauf, für interne wie externe Personen, die Hinweise auf Straftaten oder schwerwiegende Rechtsverstöße geben können, in Ergänzung zu den innerbetrieblichen Kommunikationswegen und ohne diese zu ersetzen einen niedrigschwelligen Zugang für die Weitergabe ihres Tatsachenwissens an die zuständigen Stellen im *UV ProPotsdam* zu schaffen.

2. Anwendungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Mitarbeiter des *UV ProPotsdam*, soweit diese unmittelbare oder mittelbare Berührung mit der Ombudsstelle haben. Dazu gehört im Regelungszusammenhang dieser Verfahrensanweisung auch jeder Umgang mit personenbezogenen Daten, die auf einen internen oder von der Ombudsstelle übermittelten Hinweis zurückgehen.

Die Verfahrensanweisung wird als Bestandteil des Vertrages mit der Ombudsstelle vereinbart. Die Ombudsstelle wird damit zur Einhaltung der sie betreffenden Regelungen dieser Verfahrensanweisung verpflichtet.

Der Aufsichtsrat der ProPotsdam GmbH hat in seiner 96. Sitzung am 23.03.2012 der Verfahrensweise zum Hinweisgebersystem zugestimmt und konkretisiert dies mit dem Einführungsschreiben an den Antikorruptionsbeauftragten (AKB).

Die Tochterunternehmen der ProPotsdam GmbH werden mittels einer Organisationsfestlegung bzw. durch einen Gesellschafterbeschluss zu den sie betreffenden Regelungen dieser Verfahrensanweisung verpflichtet.

3. Sachliche Eingrenzung der Ombudsstelle (Themendefinition)

Die Ombudsstelle darf Hinweise von unternehmensinternen und unternehmensexternen Personen entgegennehmen.

Sie darf entgegennehmen:

- Hinweise auf Straftaten aus dem Bereich des Wirtschaftsstrafrechts, insbesondere Korruption, des Wirtschaftsordnungswidrigkeitenrechts einschließlich Versuchs- und Vorbereitungshandlungen sowie
- Hinweise auf sonstige strafbare Rechtsverstöße im *UV ProPotsdam*.

Die Entgegennahme von Hinweisen auf Verstöße gegen arbeitsrechtliche Pflichten, die nicht zugleich in den vorstehend bezeichneten Regelungsbereich fallen, gehört nicht zum Aufgabenbereich der Ombudsstelle.

4. Vorrang der offenen Kommunikation von Hinweisen

Die Ombudsstelle wird unternehmensinterne und externe Personen, die Kontakt aufnehmen, in jedem Fall auf die Möglichkeit der direkten und offenen Kommunikation von Hinweisen an die zuständigen Stellen im *UV ProPotsdam* hinweisen. Gegebenenfalls wird die Ombudsstelle den Hinweisgeber bei der direkten Kontaktaufnahme unterstützen. Die Entgegennahme eines Hinweises durch die Ombudsstelle soll dann erfolgen, wenn der Hinweisgeber auf Inanspruchnahme der Ombudsstelle besteht.

5. Eingangsprüfung bei der Ombudsstelle

Die Ombudsstelle hat Hinweise, die sich auf den definierten Themenkreis beziehen, einer Eingangsprüfung hinsichtlich des Grades des Tatverdachts zu unterziehen. In Anlehnung an § 152 Abs. 2 StPO sollen nur solche Hinweise an den *UV ProPotsdam* übermittelt werden, bei denen Tatsachen glaubhaft berichtet werden, die einen Anfangsverdacht begründen können.

6. Schweigepflicht der Ombudsstelle

Der Ombudsstelle ist eine anwaltliche Schweigepflicht zugunsten von Hinweisgebern auferlegt, über die nur der jeweilige Hinweisgeber verfügen darf. Eine Weitergabe eines Hinweises durch die Ombudsstelle an den *UV*

ProPotsdam erfolgt nur dann und nur in dem Umfang, wenn und soweit der Hinweisgeber die Ombudsstelle zur Weitergabe ermächtigt hat.

Der Hinweisgeber kann bestimmen, dass der Hinweis anonymisiert ohne Bezeichnung seiner Identität weitergegeben wird.

7. Übermittlung eines Hinweises durch die Ombudsstelle

Die Ombudsstelle übermittelt nach Freigabe durch den Hinweisgeber den Hinweis grundsätzlich mit Ausnahme der in Kapitel 9.2 geregelten Fälle an den AKB des *UV ProPotsdam* bzw. an dessen Vertreter.

Die Übermittlung des Hinweises erfolgt schriftlich, sofern nicht wegen Gefahr im Verzuge eine mündliche Vorabmeldung erfolgt. Die schriftliche Meldung erfolgt vertraulich/ verschlossen.

Der AKB hat den Hinweis der Ombudsstelle zu prüfen. Erkennt der AKB, dass sich ein Hinweis, der personenbezogene Daten enthält, auf einen Sachverhalt bezieht, für den die Ombudsstelle nicht eingerichtet ist und handelt es sich auch nicht um einen Hinweis auf eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung eines Mitarbeiters, die Anlass zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund geben kann, so ist der Vorgang, soweit er personenbezogene Daten enthält, grundsätzlich mit Abschluss des unternehmensinternen Prozesses als verschlossen zu kennzeichnen, verschlossen zu halten und zu vernichten. Hiervon ausgenommen sind Dokumentationen von Prüfungshandlungen und Prüfungsergebnissen, soweit diese keine personenbezogenen Daten enthalten. Im Zweifelsfall erfolgt eine Abstimmung mit dem für Compliance zuständigen Geschäftsführer. Der Prozess ist in Form eines Vermerks zu dokumentieren, der keine personenbezogenen Daten enthält und auch sonst keine Identifizierung von Personen, auf die sich der Hinweis bezieht, zulässt.

8. Regelungen beim Hinweiseingang

8.1. Hinweiseingang beim *UV ProPotsdam* - betreffend die Mitarbeiter

Der AKB hat bei allen Hinweisen unter Berücksichtigung des betriebsinternen Wissens über betriebliche Abläufe, arbeitsrechtliche Dienstanweisungen usw. eine Prüfung des Verdachtsgrades vorzunehmen. Der AKB entscheidet, in welcher geeigneten Form der geschilderte Sachverhalt geprüft wird. Im Zweifelsfall erfolgt eine Abstimmung mit dem für Compliance zuständigen Geschäftsführer. Dabei ist zu beachten, dass die Grenzen einer internen Ermittlung eingehalten werden¹.

In Abhängigkeit des Prüfungsergebnisses wird wie folgt verfahren:

1. Ergibt die Prüfung keine Anhaltspunkte für ein strafrechtlich relevantes Verhalten, wird das Ergebnis der Prüfung unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Anforderungen dokumentiert. Der Hinweis sowie das Ergebnis der Prüfung werden anonymisiert in die Statistik aufgenommen. Eine Berichterstattung über den Hinweis erfolgt grundsätzlich nicht.
2. Ergibt die Prüfung keine eindeutigen Anhaltspunkte für strafrechtlich relevantes Verhalten, kann ein strafrechtlich relevantes Verhalten jedoch auch nicht ausgeschlossen werden, ist die Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH zu informieren, welcher dann die Entscheidung über das weitere Vorgehen obliegt.
3. Ergibt die Prüfung Anhaltspunkte für ein strafrechtlich relevantes Verhalten, unterrichtet der AKB unverzüglich die Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH, welcher dann die Entscheidung über das weitere Vorgehen obliegt.

8.2 Hinweiseingang betreffend Geschäftsführung und Aufsichtsrat

Die Regelungen dieses Kapitels gelten nur für den Fall, dass sich bei der Erstbewertung Anhaltspunkte für ein strafrechtlich relevantes Verhalten ergeben oder dieses nicht ausgeschlossen werden kann.

1. Hinweise, die beim AKB und/oder der Ombudsstelle eintreffen und sich auf mögliches strafrechtlich relevantes Verhalten von Mitgliedern der Geschäftsführung der Tochterunternehmen der ProPotsdam GmbH

¹ Interne Grenzen der Ermittlung: Es dürfen keine Maßnahmen ergriffen werden, die ein sich möglicherweise anschließendes staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren beeinträchtigen.

-
- beziehen und sofern diese nicht gleichzeitig Mitglied der Geschäftsführer der ProPotsdam sind, werden grundsätzlich an die Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH zur Entscheidung über das weitere Vorgehen weitergeleitet.
2. Hinweise, die beim AKB und/oder der Ombudsstelle eintreffen und sich auf mögliches strafrechtlich relevantes Verhalten von Mitgliedern der Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH beziehen, werden grundsätzlich an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats der ProPotsdam GmbH zur Entscheidung über das weitere Vorgehen weitergeleitet.
 3. Hinweise, die beim AKB und/oder der Ombudsstelle eintreffen und sich auf mögliches strafrechtlich relevantes Verhalten von einem Mitglied des Aufsichtsrats (im Zusammenhang mit seiner Aufsichtsrats Tätigkeit für das Unternehmen) beziehen, werden grundsätzlich an den Gesellschaftervertreter zur Entscheidung über das weitere Vorgehen weitergeleitet.

Die Übermittlung eines Hinweises erfolgt persönlich oder schriftlich, sofern nicht wegen Gefahr im Verzuge eine mündliche Vorabmeldung erfolgt.

AKB und Ombudsstelle unterrichten sich gegenseitig in abstrakter Form über Hinweiseingang und -weiterleitung.

8.3 Abwägungsprozess

Mit Blick auf die Rechtstellung des Betroffenen des Hinweises ist eine Prüfung der Verhältnismäßigkeit der in Betracht kommenden weiteren Schritte vorzunehmen. Dabei wird regelmäßig bei Verdacht einer Straftat ein überwiegendes Interesse vom *UV ProPotsdam* an einer weiteren Sachaufklärung bis hin zur Sanktion eines strafbaren Rechtsverstoßes bestehen. Der Abwägungsprozess und das Abwägungsergebnis sind von der zuständigen Stelle in angemessener Form zu dokumentieren.

9. Entscheidung bei Tatverdacht

Soweit ein Tatverdacht vorliegt oder wenn dieser nicht ausgeschlossen werden kann, entscheidet die jeweils zuständige Stelle², welche Maßnahmen zur weiteren Aufklärung bzw. welche Sanktionen (z. B. Erstattung einer Strafanzeige/ arbeitsrechtliche Maßnahmen/ Abschluss des Vorgangs ohne weitere Maßnahmen) erfolgen sollen. Die Entscheidung ist dann von der zuständigen Stelle unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Die Entscheidung über die Erstattung einer Strafanzeige ist mit den Entscheidungsgründen zu dokumentieren. Der Aufsichtsratsvorsitzende ist durch die Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH bzw. der Gesellschafter durch den Aufsichtsratsvorsitzenden³ über das Untersuchungsergebnis und die Entscheidung über das weitere Vorgehen zu informieren. Die Dokumentation des Vorgangs wird bis zum Abschluss der behördlichen/ gerichtlichen Verfahren vertraulich entsprechend den datenschutzrechtlichen Anforderungen bei der zuständigen Stelle verwahrt.

10. Zweckbindung

Personenbezogene Daten aus einem internen oder von der Ombudsstelle übermittelten Hinweis sowie personenbezogene Daten, die bei Untersuchungen aufgrund eines übermittelten Hinweises erhoben werden, dürfen grundsätzlich nur zur Aufdeckung und Aufklärung von Straftaten und solchen arbeitsrechtlichen Pflichtverletzungen, die zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund Anlass geben können, zur angemessenen Reaktion und Sanktion und zur Prävention gleichartiger Rechtsverstöße in der Zukunft verwendet werden.

11. Information des Betroffenen

² Siehe den spezifischen Regelungen zur Zuständigkeit im Kapitel

8. Regelungen beim Hinweiseingang.

³ Siehe den spezifischen Regelungen zur Zuständigkeit im Kapitel

8. Regelungen beim Hinweiseingang.

Wenn ein Betroffener aufgrund der im *UV ProPotsdam* veranlassten Maßnahmen Kenntnis von dem gegen ihn bestehenden Verdacht erhält, bedarf es keiner gesonderten Unterrichtung darüber, dass Untersuchungen/ Maßnahmen eingeleitet wurden.

Hat ein vom Hinweis Betroffener auf sonstige Weise von dem Eingang des Hinweises erfahren und verlangt Auskunft, so ist der Betroffene vom Ergebnis der Hinweisbearbeitung in geeigneter Form zu unterrichten. Die Geschäftsführung der ProPotsdam GmbH ist hierüber zu informieren.

Wenn ein Betroffener keine Kenntnis von einem gegen ihn erhobenen Verdacht durch Verfahrenshandlungen erlangt hat, ist im Einzelfall zu prüfen, ob eine Unterrichtung des Betroffenen hierüber erfolgen soll. Dabei sind das Informationsinteresse des Betroffenen und das berechnigte Interesse des Unternehmens, jederzeit auch anlassunabhängige Prüfungen durchführen zu dürfen, abzuwägen.

Eine Information des Betroffenen soll erfolgen, wenn die Prüfungen Hinweise darauf ergeben haben, dass eine vorsätzliche Falschbeschuldigung erhoben wurde.

Der Abwägungsprozess ist angemessen zu dokumentieren.

12. Aufbewahrung von Vorgängen durch die Ombudsstelle

Die Ombudsstelle wird digitale und analoge Unterlagen aus seiner Ombudstätigkeit entsprechend den Regeln über die Behandlung anwaltlicher Handakten aufbewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungszeit von maximal zehn Jahren vernichten.

Zwischen dem *UV ProPotsdam* und der Ombudsstelle wird bestimmt, dass der *UV ProPotsdam* grundsätzlich die Ombudsstelle unterrichten wird, wenn die Sachbearbeitung des Vorgangs im *UV ProPotsdam* bzw. daran anknüpfende Rechtssachen vor Behörden und Gerichten abgeschlossen sind.

13. Aufbewahrung von Vorgängen beim *UV ProPotsdam*

Alle Vorgänge sind vorrangig in Papierform zu führen. Alle Unterlagen und digitale Dokumente, die personenbezogene Daten enthalten, sind vor dem Zugriff Unberechtigter aufzubewahren.

Hat eine Prüfung stattgefunden, die zu keiner Bestätigung des Anfangsverdachts geführt hat, so ist der Vorgang, soweit er personenbezogene Daten enthält, grundsätzlich mit Abschluss des unternehmensinternen Prozesses als verschlossen zu kennzeichnen, verschlossen zu halten und zu vernichten. Hiervon ausgenommen sind Dokumentationen von Prüfungshandlungen und Prüfungsergebnissen, soweit diese keine personenbezogenen Daten enthalten.

Sollte eine Prüfung im Einzelfall ein erheblich überwiegendes Interesse ergeben, aus korruptionspräventiven Gründen oder für die künftige Aufklärung von Verdachtsfällen Informationen dauerhaft aufzubewahren, so ist dieser Abwägungsprozess zu dokumentieren. Dabei ist zu prüfen, ob der Aufbewahrungszweck auch bei Anonymisierung personenbezogener Daten erfüllt werden kann. In jedem Falle ist der Vorgang nach Ablauf von fünf Jahren zu vernichten.

Wenn Behörden oder Gerichte mit dem Vorgang befasst wurden, beträgt die Aufbewahrungsfrist für Unterlagen aus der Korrespondenz mit Gerichten, Behörden oder beauftragten Rechtsvertretern fünf Jahre ab Abschluss des jeweiligen Vorgangs. Sofern der Vorgang personenbezogene Daten enthält, ist er als vertraulich zu kennzeichnen und verschlossen zu halten.

Wenn eine arbeitsrechtliche Abmahnung eines Arbeitnehmers erfolgt, so gelten die arbeitsrechtlichen Regelungen für die Behandlung von Abmahnungen auch für die Aufbewahrung von personenbezogenen Daten, die Grundlage der Abmahnung sind. Der Vorgang ist als vertraulich zu kennzeichnen und verschlossen zu halten.

14. Einbindung des Datenschutzbeauftragten

Der Datenschutzbeauftragte des *UV ProPotsdam* ist in die Installation und Weiterentwicklung des Hinweisgebersystems aktiv einbezogen.