



Compliance-Leitfaden des Steuerberaterverbandes Düsseldorf e. V.

Präambel

Der Steuerberaterverband Düsseldorf ist die berufliche Interessenvertretung der im Gebiet der Steuerberaterkammer Düsseldorf niedergelassenen Steuerberater, Steuerberaterinnen, Steuerbevollmächtigten sowie der weiteren nach § 3 StBerG zur unbeschränkten Hilfeleistung in Steuersachen befugten natürlichen Personen.

Aufgabe des Verbandes ist die standespolitische Interessenvertretung, insbesondere die Förderung eines gemeinsamen Berufsverständnisses aller in den Bereichen Steuer, Wirtschaft und Recht tätigen Berufe und deren partnerschaftliches Zusammenwirken als Berufsgruppe. Er wirkt aktiv durch seine Mitglieder in den Einrichtungen der beruflichen Selbstverwaltung und bei der Erfüllung deren Aufgaben mit. Der Verband fördert die beruflichen und sozialen Belange seiner Mitglieder und unterstützt diese und deren Mitarbeiter durch Berufsförderungsmaßnahmen, insbesondere auf den Gebieten des Steuer- und Wirtschaftsrechts, der Betriebswirtschaft und des Prüfungswesens und wirkt an einer qualifizierenden Ausbildung des Berufsnachwuchses mit. Als Ratgeber und Dienstleister unterstützt er die Mitglieder in Fragen der Berufsausübung.

Mit der Steuerberaterkammer Düsseldorf, KöR, besteht eine enge sachliche und verwaltungstechnische Zusammenarbeit. Uneingeschränktes Ziel dieser Zusammenarbeit ist die Förderung einer einheitlichen und miteinander abgestimmten Berufspolitik aller Berufsberechtigten im Zuständigkeitsbereich beider Organisationen. Darüber hinaus begleitet der Verband die Entwicklung neuer Beratungsfelder, fördert den Dialog in Netzwerken innerhalb der Kollegenschaft und pflegt den Kontakt zu Politik, Verwaltung und Gerichtsbarkeit, Institutionen, Kammern und Verbänden.

• Allgemeine Grundsätze

Für den Steuerberaterverband Düsseldorf haben Transparenz und die Einhaltung ethischer Grundsätze hohe Priorität. Dieser Leitfaden dient der Aufrechterhaltung der Reputation und der Korruptionsprävention und damit der Absicherung des Auftrags seiner Mitglieder ebenso wie dem Schutz seines Ansehens. Fehlverhalten sowohl des Ehren- als auch des Hauptamtes schadet der Glaubwürdigkeit und dem Ansehen der Organisation. Der Erfolg des Verbandes lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Mitglieder in dessen Fachkompetenz und Integrität. Es muss alles unterlassen werden, was seine Reputation beschädigen könnte.

Der Leitfaden formuliert die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten des Ehrenamts und der hauptamtlich für den Verband tätigen Mitarbeiter/innen (nachfolgend Mitarbeiter) und spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für den Verband verbindlich sind.

Er soll zum einen auf die typischen Risiken der Verbandsarbeit hinweisen und zum anderen den ehrenamtlich Tätigen und den Mitarbeitern Hilfestellung geben, wie sie sich in bestimmten Situationen zu verhalten haben.



Der vorliegende Compliance-Leitfaden behandelt nur Rechtsbereiche, die sich in der Verbandsarbeit als besonders relevant herausgestellt haben. Weder ist dieser Leitfaden abschließend, noch hält er für jede Situation die richtige Verhaltensweise bereit. Er wird kontinuierlich weiterentwickelt.

Ehrenamtsträger und Mitarbeiter haben daher die eigenverantwortliche Aufgabe, bei Zweifeln über die Zulässigkeit eines Verhaltens frühzeitig Kontakt mit dem Ersten Vorsitzenden oder Hauptgeschäftsführer aufzunehmen. Die Unkenntnis des Einzelnen über das Bestehen und die Reichweite gesetzlicher Ge- und Verbote schützt nicht vor den Folgen eines rechtswidrigen Handelns.

Ehrenamtsträger und Mitarbeiter des Verbandes müssen alle in ihrem Aufgabengebiet oder Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien beachten. Alle für den Verband Tätigen sind gehalten, sich redlich und mit Anstand und Integrität zu verhalten.

Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann für Mitarbeiter eine Verletzung der dienstvertraglichen Pflichten darstellen und kann deshalb arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Bei Verstößen gegen die im Leitfaden beschriebenen Pflichten können für Ehren- und Hauptamt auch empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

• Kommunikation

Die Mitglieder haben einen Anspruch darauf, die Arbeitsergebnisse des Verbandes und dessen fachlichen Rat unmittelbar, umfassend und zeitnah zu erhalten.

Der Verband legt großen Wert auf eine professionelle Kommunikation. Das gilt sowohl innerhalb der Organisation gegenüber Ehrenamtsträgern und den Mitgliedern als auch gegenüber Dritten, z. B. der Öffentlichkeit (Medien, Behörden, Verwaltung usw.).

Unbedachte, missverständliche oder unvollständige Äußerungen können erhebliche Schäden beim Verband verursachen, indem sie beispielsweise die Außendarstellung negativ verzerren oder gar behördliche Ermittlungen auslösen.

Bei jeder Art der Kommunikation, ob schriftlich oder mündlich und unabhängig vom Medium, ist stets eine korrekte Umgangsform zu wahren, so dass diese im Bedarfsfall auch Dritten (z. B. Ermittlungsbehörden, Gerichten) vorgelegt werden kann.

Mitarbeiter und Ehrenamtsträger, die Ansprechpartner für Dritte sind, sind unter Wahrung der Interessen des Verbandes verpflichtet, Auskünfte rechtzeitig, vollständig, richtig und verständlich zu erteilen. Bestehende Verschwiegenheitsverpflichtungen sind sowohl vom Ehrenamt wie auch vom Hauptamt zu beachten.

Die Kommunikation mit Medien in Form von Stellungnahmen, Bekanntmachungen, Berichtserstattungen etc. erfolgt grundsätzlich über die Abteilung „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“. Die Abstimmung erfolgt entweder mit dem Ersten Vorsitzenden, seinem Stellvertreter oder dem Hauptgeschäftsführer. Private Meinungsäußerungen zu verbandsrelevanten Themen sind als solche kenntlich zu machen. Schädigende Äußerungen sind zu unterlassen.



• Vertrauliche Informationen

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit der Ehrenamtsträger untereinander sowie mit Mitgliedern, Behörden, Gerichten und Kooperationspartnern sowie auch den Mitarbeitern der Geschäftsstelle ist wesentliche Voraussetzung für eine funktionierende Zusammenarbeit. Der Schutz von vertraulichen Informationen ist das ernsthafte Anliegen unserer Organisation.

Ehrenamt und Hauptamt sind zur Verschwiegenheit über alle internen oder extern erlangten vertraulichen Informationen verpflichtet, die sie in Ausübung einer Tätigkeit für den Verband oder bei Gelegenheit erlangt haben. Diese Pflicht besteht nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder dem Dienstverhältnis fort. Vertraulich sind diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen auszugehen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen. In Zweifelsfällen ist immer von einer Nichtweitergabe auszugehen. Soll in einem solchen Fall ausnahmsweise dennoch eine Weitergabe erfolgen, entscheidet darüber der Erste Vorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. In Zweifelsfällen entscheidet der Hauptvorstand abschließend. Handelt es sich um Angelegenheiten der Geschäftsstelle, entscheidet der Hauptgeschäftsführer über das weitere Vorgehen.

• Datenschutz

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, datenschutzrechtliche Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Insbesondere sind die Inhalte der Datenschutzgrundverordnung, des Bundes- und des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen zu beachten. Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, ist unverzüglich der Hauptgeschäftsführer zu informieren. Sinngemäß gelten diese Regelungen auch für die Ehrenamtsträger, sofern Informationen seitens des Verbandes in deren Verfügungsbereich gelangen. Hier erfolgt die Information über einen Datenschutzverstoß gegenüber dem Ersten Vorsitzenden oder, sofern dieser davon betroffen ist, gegenüber dem Geschäftsführenden Vorstand. Sofern Mitarbeiter eines ehrenamtlich Tätigen in die Bearbeitung derartiger Informationen einbezogen werden, sind auch diese zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Schriftliche Nachweise hierüber sind vorzuhalten und auf Verlangen dem Ersten Vorsitzenden oder, bei dessen Angelegenheiten, dem Geschäftsführenden Vorstand vorzulegen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit vertraulichen Informationen sorgsam umzugehen, indem er insbesondere

- Datenbestände an seinem Arbeitsplatz gegen unberechtigte Zugriffe Dritter schützt und unter Beachtung des Dokumenten- und Mail-Archivierungssystems auf das Wesentliche und rechtlich Zulässige beschränkt,
- Abschriften oder Kopien nur für den dienstlichen Gebrauch anfertigt,
- Gespräche über vertrauliche Mitglieder- und Verbandsangelegenheiten in der Öffentlichkeit und im privaten Umfeld unterlässt,



- in keinem Fall Mitgliederinformationen oder Informationen Dritter für eigene Zwecke missbraucht.

• **Umgang mit Einladungen und Zuwendungen**

Das Gewähren oder Entgegennehmen von Geschenken und anderen Begünstigungen darf nur in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht erfolgen. Der Anschein von Unseriösität ist zu vermeiden. Der korrekte Umgang mit Bewirtungen, Geschenken und anderen Zuwendungen gehört zu den wesentlichen Voraussetzungen einer einwandfreien Verbandsarbeit. Dabei gilt es, die verschiedenen Rechtsmaterien (z. B. Korruption, Untreue, Steuerrecht) zu beachten.

Geschenke und andere Begünstigungen (z. B. Bewirtungen) müssen sozialadäquat sein. Sie dürfen von ihrer Art und ihren Werten nicht das überschreiten, was für den jeweiligen Anlass und mit Blick auf die Funktion und die berufliche Position der Beteiligten üblich und angemessen ist. Das gilt gleichermaßen für verbandsinterne Zuwendungen (z. B. Geschenke an ausscheidende Ehrenamtsträger) wie für verbandsexterne Zuwendungen (z. B. Bewirtung von Ehrengästen aus der Verwaltung, Gerichtsbarkeit, Wirtschaft oder berufsständischen Organisationen).

Grundsätzlich dürfen Ehrenamtsträger und Mitarbeiter des Verbandes sonstige Vorteile weder von Mitgliedern noch von Geschäftspartnern bzw. Dritten (mit denen der Verband in Kontakt steht) annehmen, noch diesen Personen gewähren oder versprechen.

Ausgenommen sind den allgemeinen Gepflogenheiten entsprechende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert, bei denen anzunehmen ist, dass sie eine geschäftliche Entscheidung nicht beeinflussen. Als „geringer Wert“ gilt eine grundsätzliche Orientierungsgröße von 60 €. Gelegenheitsgeschenke dürfen nicht mit einer dienstlichen Entscheidung (bzw. deren Unterlassen) in Zusammenhang stehen.

Die Bewirtung von Amtsträgern darf nur aus Anlass oder bei Gelegenheit der Verbandstätigkeit (Besprechungen, Veranstaltungen usw.) erfolgen und muss in einem angemessenen Verhältnis zum Anlass und zur Funktion oder dem Rang der Beteiligten stehen. Einladungen zu Veranstaltungen sind ausschließlich an die Dienstadresse des Eingeladenen zu richten. In der Einladung sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden. Bei Verbandsveranstaltungen mit geladenen Amtsträgern ist darauf zu achten, dass der Informationsgehalt der Veranstaltung nicht durch ein etwaiges Rahmenprogramm überlagert wird. Ausnahmen gelten für Veranstaltungen zu besonderen gesellschaftlichen Anlässen (z. B. Jahresempfänge, Jubiläen, öffentlicher Teil der Mitgliederversammlung), zu denen Amtsträger zur Wahrnehmung ihrer gesellschaftlichen Amtspflichten (insbesondere Repräsentationspflichten) eingeladen werden. Die Mitnahme externer Amtsträger im Taxi oder im eigenen Pkw zu Veranstaltungen ist grundsätzlich unproblematisch, wenn eine gemeinsame Fahrtstrecke vorliegt.

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

Die Mitarbeiter des Verbandes haben in jedem Fall des Erhalts eines Gelegenheitsgeschenks bzw. über eine Einladung (möglichst vorab) den Hauptgeschäftsführer zu informieren, der den Sachverhalt in aussagekräftiger Weise dokumentiert. Gleiches gilt für Mitglieder



des Hauptvorstandes und der Geschäftsführung. Diese haben den Ersten Vorsitzenden zu informieren, der ebenfalls eine Dokumentation vornimmt.

• **Vortragstätigkeit, schriftstellerische Tätigkeit, Verwendung von Arbeitsergebnissen und Informationen**

Vorträge und schriftstellerische Tätigkeiten durch Mitarbeiter bedürfen der Abstimmung mit dem Hauptgeschäftsführer. Soweit die Geschäftsführung hiervon betroffen ist, erfolgt die Abstimmung mit dem Ersten Vorsitzenden. Dies gilt ebenso für die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse oder Informationen, die durch die Verbandstätigkeit erlangt werden. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange des Verbandes, die sie kennen bzw. kennen müssen, Rücksicht nehmen. Dies gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als eigene, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird. Bei öffentlichen Äußerungen, für die keine Autorisierung besteht, müssen die Mitarbeiter deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln.

Das gilt auch für Vorträge und schriftstellerische Tätigkeiten von Ehrenamtsträgern. Der Hinweis auf eine Verbandstätigkeit in Veröffentlichungen für Vortragsveranstaltungen oder anderen Veröffentlichungen (z. B. auf der eigenen Homepage, der Visitenkarte oder in der Praxisbroschüre) bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Ersten Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung mit dessen Stellvertreter. In Zweifelsfällen entscheidet der Hauptvorstand abschließend.

• **Teilnahme an Fachveranstaltungen, Dienstreisen**

Die Teilnahme an externen Fachveranstaltungen auf Kosten des Verbandes erfolgt nur, wenn diese für den Verband sinnvoll ist. Dies gilt ebenso für Dienstreisen oder Dienstgänge der Mitarbeiter. Über die Teilnahme entscheidet im Fall der Mitarbeiter der Hauptgeschäftsführer, in Fällen der Geschäftsführung, des Hauptvorstandes, des Geschäftsführenden Vorstandes und der Ausschüsse, der Erste Vorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. In Zweifelsfällen entscheidet der Hauptvorstand abschließend.

Auslagen für Geschäftsreisen werden gemäß der geltenden Reisekostenrichtlinie und dienstvertraglichen Vereinbarungen erstattet.

• **Sitzungen von Gremien, Ausschüssen und Arbeitskreisen**

Gremiums-, Ausschuss- und Arbeitskreissitzungen sind grundsätzlich in der Geschäftsstelle durchzuführen. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung des Ersten Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung seines Stellvertreters. In Zweifelsfällen entscheidet der Hauptvorstand abschließend.

• **Zweifelsfragen, Verstöße gegen den Leitfaden**

Bei Zweifelsfragen stehen den Ehrenamtsträgern als Compliance-Verantwortliche der Erste Vorsitzende und im Falle der Mitarbeiter der Hauptgeschäftsführer zur Verfügung.