

# COMPLIANCE ORDNUNG WIENXTRA

## Wien, Juli 2025

### Einführung

#### Definition

Compliance Management System (CMS) bezeichnet die Gesamtheit der in einer Organisation eingerichteten Maßnahmen, Strukturen und Prozesse, um Regelkonformität sicherzustellen, worunter rechtsverbindliche und ethische Regeln fallen können.

#### Ziele der Compliance Richtlinien

Compliance-Management-Systeme (CMS) zielen darauf ab, rechtskonformes, an ethischen Werten der Organisation orientiertes Verhalten zu steuern und sicherzustellen. Wichtigste Grundlage für ein CMS ist die Unternehmenskultur: die Gesamtheit der Werte, Normen und Einstellungen, die ein Unternehmen prägen.

#### Anwendungsbereiche/Umsetzung

Die hier beschriebenen Richtlinien richten sich an alle Mitarbeiter\*innen im Verein sowie an die Geschäftsführung und den Vorstand des Vereins WIENXTRA. Alle im Verein tätigen Personen halten sich an die festgelegten Regeln sowie an geltende Gesetze und Verordnungen. Die Compliance Richtlinien dienen allen im Verein tätigen Personen als Handlungsrichtlinie, die Einhaltung dieser Regeln schützt uns vor arbeitsrechtlichen und strafrechtlichen Konsequenzen.

### Präambel

Wien ist eine lebendige Stadt und Lebensraum für viele Menschen. Durch diese Menschen wächst, wandelt und entwickelt sich Wien. Kinder und junge Menschen sind für die Stadt besonders wichtig. Sie gestalten ihr Leben, ihre Zukunft und damit die Zukunft der Stadt. WIENXTRA begleitet und stärkt sie auf diesem Weg.

Die Menschenrechte und ganz besonders die Kinderrechte leiten WIENXTRA. Was Kinder und junge Menschen brauchen und wollen, was sie interessiert und wie sie leben, ist die Basis unserer Arbeit.

WIENXTRA ist eine Organisation, die sich und ihre Angebote laufend weiterentwickelt. Die langjährige Erfahrung in der Wiener Kinder- und Jugendarbeit stärkt uns dabei. Wir arbeiten in Teams, teamübergreifend und in Kooperationen. WIENXTRA hat fixe Standorte und mobile Einsätze.

Die Kompetenzen und Schwerpunkte unserer Mitarbeiter\*innen ermöglichen vielfältige, neue und einzigartige Angebote für Menschen in Wien. Unser Handeln ist geprägt von Respekt, Wertschätzung und Engagement.

WIENXTRA ist eine Organisation für alle Kinder und jungen Menschen in Wien. Feste, Musik, Kino, Spiel oder Medien - WIENXTRA lädt ein, mitzumachen und die Stadt zu gestalten. Zwölf Einrichtungen setzen Angebote von Veranstaltungen und Information bis zu Bildung und Beratung, und das günstig oder gratis. Für Erwachsene gibt's ein breites Bildungsprogramm.

WIENXTRA arbeitet mit der Stadt Wien und ganz besonders mit deren Fachbereich Jugend eng zusammen.

## Demonstrative Aufzählung von Richtlinien

Statuten, Förderrichtlinien der Stadt Wien und deren Fachbereich Jugend, Leitbild, Betriebsvereinbarungen, Inventarführung und Skartierungsrichtlinien, Organisationshandbuch, Finanzordnung, Personalhandbuch, Dienstvertrag, Stellenbeschreibungen, Verpflichtung zur Geheimhaltung, Datenschutzerklärung, Datenverarbeitungsregister, allgemeine Richtlinien zum Auftritt nach Außen – XTRAnet, allgemeine Richtlinien für Veranstaltungen, Ablauforganisation in den Einrichtungen, AGB (WIENXTRA-IFP), Verleihbedingungen.

- **Grundsätze unserer Arbeit**

Die Grundsätze unserer Arbeit sind in Richtlinien festgehalten, werden laufend evaluiert und weiterentwickelt. Alle Mitarbeiter\*innen des Vereins fühlen sich dafür verantwortlich, dass die festgesetzten Grundsätze und Ziele umgesetzt werden.

- **Kinderschutzrichtlinie**

Mit der Kinderschutzrichtlinie (KSR), die präventive Maßnahmen, zur Wahrung der Rechte von Kindern und Jugendlichen und zur Minimierung des Risikos von Gewalt und Missbrauch enthält, verpflichten wir uns, das Wohl und den Schutz der Kinder und Jugendlichen bei allen WIENXTRA Angeboten zu gewährleisten. Wenn ein Verdacht beobachtet wird oder ein Kind von einem Verdacht erzählt, wissen alle Mitarbeiter\*innen wie sie darauf reagieren müssen und ziehen an einem Strang.

- **Wirtschaftlichkeit**

Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind Basis aller Anschaffungen und Einkäufe. Die externen und internen Richtlinien sind einzuhalten.

- **Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung, Vertragsabschluss**

Der Verein wird nach außen durch den/die Vorsitzende\*n oder den/die Geschäftsführer\*in vertreten. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden/der Vorsitzenden wird dieser/diese von dessen/deren Stellvertreter\*innen vertreten.

Alle vom Verein ausgefertigten Schriftstücke und Bekanntmachungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschrift des/der Geschäftsführer\*in, im Falle ihrer/seiner Abwesenheit des/der Vorsitzenden. Geschäfte, die durch den jährlich beschlossenen Budgetvoranschlag nicht gedeckt sind, bedürfen der Unterschrift sowohl durch den/die Geschäftsführer\*in als auch durch den/die Vorsitzende\*n, oder eines/einer seiner/ihrer Stellvertreter\*innen. In Geld- und Vertragsangelegenheiten gilt ein „Vier-Augen-Prinzip“.

Die Zeichnungsberechtigung bei Geldinstituten kann mittels Handlungsvollmacht an leitende Angestellte übertragen werden.

- **Umgang mit Daten und Informationen**

Die Mitarbeiter\*innen im Verein WIENXTRA sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verpflichtung zum Datengeheimnis des Vereins, basierend auf der Datenschutzgrundverordnung, regelt, mit wem welche Informationen ausgetauscht werden können. Neben den technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz ist jede\*r Mitarbeiter\*in verpflichtet Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren. Informationen sind sicher aufzubewahren und dürfen auch intern nur an jene Personen weitergegeben werden, die diese für ihre berufliche Tätigkeit benötigen.

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten nur mit Zustimmung der betroffenen Person.

Bei persönlichen Gesprächen oder Telefonaten mit Kolleg\*innen in der Öffentlichkeit achten wir auf die Vertraulichkeit der Information. Zudem schützen wir unsere Geschäftsdokumente vor fremden Einblicken. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses uneingeschränkt fort.

- **Umgang mit Geschenken und Einladungen**

Die Annahme von Geschenken und Einladungen ist nicht zulässig, da dies zur Einschränkung der Handlungsfähigkeit führen kann und berufsethisch abzulehnen ist.

Die Ausnahme bilden kleine Aufmerksamkeiten oder Werbegeschenke, deren Wert als gering anzusehen ist.

Bargeld und Wertgutscheine sind immer abzulehnen.

- **Vereinsvermögen**

Für die Gebarung des Vereinsvermögens gibt es klare Regelungen. Als Grundlage dienen u.a. geltende Gesetze, Statuten sowie die Förderrichtlinien der MA13 und unser Organisationshandbuch.

- **Aufgaben**

**Vorstand und Geschäftsführung:**

Rechte und Pflichten des Vorstands und der Geschäftsführung sind in den jeweils gültigen Statuten und der Geschäftsordnung festgelegt. Die gewählten Vorstandsmitglieder üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich und unentgeltlich aus. Es werden keine Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder gewährt. Der/die Geschäftsführer\*in ist im Verein angestellt. Die Entlohnung ist vertraglich geregelt und durch den Vorstand bestätigt.

**Leiter\*innen:**

Die Stellenbeschreibung für die Leitung einer Einrichtung/eines Fachbereiches wird zu Beginn der Tätigkeit übergeben und mit dem/der Geschäftsführer\*in bzw. dessen/deren Stellvertreter\*innen besprochen. Die Leiter\*innen sind verpflichtet, alle Vorkommnisse und Entwicklungen, die über einen normalen Arbeitsalltag hinausgehen, umgehend an die Geschäftsführung zu melden. Die Entlohnung aller Leiter\*innen ist vertraglich geregelt.

**Mitarbeiter\*innen:**

Die Aufgaben der jeweiligen Mitarbeiter\*innen werden zu Beginn des Dienstverhältnisses durch die Leitung kommuniziert, eine Stellenbeschreibung übergeben, eine sorgfältige und ausführliche Einschulung jeder/jedes Mitarbeiter\*in in ihren Arbeitsbereich ist durch die Leiter\*innen zu organisieren. Das Personal- und Organisationshandbuch dient ebenfalls als Grundlage der Arbeit. Die Entlohnung aller Mitarbeiter\*innen ist vertraglich geregelt.

- **Nebenbeschäftigte**

Die beabsichtigte Annahme jedweder Nebenbeschäftigung ist der/dem Geschäftsführer\*in zu melden. Dem/Der Dienstnehmer\*in sind Nebenbeschäftigte, die das Ansehen des Vereines schädigen oder die Erfüllung der Dienstobliegenheiten beeinträchtigen, verboten.

## Risikoanalyse

Wo gibt es Bereiche wo Risiken auftreten können und die durch eine Risikoanalyse identifiziert werden und durch Richtlinien minimiert werden können?

### **Personaleinstufungen und Vordienstzeitenanrechnung:**

Anrechnung anhand der Betriebsvereinbarung. Berechnung und Dienstvertrag mind. 4-Augen-Prinzip. Die Bestimmung der Beschäftigungsgruppe wird durch den/die Geschäftsführer\*in vorgenommen.

### **Personalverwaltung:**

In allen Bereichen gilt das 4-Augen-Prinzip.

### **Kassen/Bargeld:**

Einschränkung bei Zugriff auf den Kassaschlüssel, Kassazählung 4-Augen- Prinzip, Ticketvereinbarung und Verschwiegenheitspflichten aller Mitarbeiter\*innen im Verkauf/Abrechnung, Aufbewahrungsvereinbarung und -fristen bei Stornokarten. Einzahlungs-Bankkarten für die Einzahlung von Bareinnahmen.

### **Eingangsrechnungen/Honorarnoten:**

Honorarnoten/Rechnungen dürfen ausschließlich vom Auftragnehmer erstellt werden und an die E-Mail Adresse [buchhaltung@wienxtra.at](mailto:buchhaltung@wienxtra.at) geschickt werden.

4-Augen-Prinzip bzw. Betragsbegrenzung für die Freigabe/bzw. Genehmigung.

### **Banküberweisungen:**

Ausschließlich mit Kollektivzeichnungsberechtigung möglich.

### **Einkäufe/Zahlungen mit Kreditkarte:**

Werden im Vorhinein mit der Leitung abgesprochen. Zugangsdaten zu Paypal werden von der/dem Fachbereichsleiter\*in IT & Web verwaltet.

### **Finanzverwaltung:**

In allen Bereichen gilt das 4-Augen-Prinzip.

WIENXTRA-Eigentum kann weder entgeltlich noch unentgeltlich von WIENXTRA – Mitarbeiter\*innen noch von anderen Privatpersonen erworben werden.

Als Konsequenz bei Verstößen werden arbeitsrechtliche und strafrechtliche Maßnahmen eingeleitet, damit der Verein keine finanziellen Schäden sowie Imageschäden davonträgt.

## Berichtspflicht/Beschwerdemanagement

Jede\*r Mitarbeiter\*in sieht es als ihre/seine Pflicht, ein Zuwiderhandeln gegen diese Richtlinien an die/den jeweils Vorgesetzte\*n oder an die/den Compliance-Verantwortliche\*n zu melden; sollte das Zuwiderhandeln diese\*n persönlich betreffen, kann die Meldung auch an die/den Geschäftsführer\*in oder die/den Vorsitzende\*n des Vereins erfolgen. Weiters steht für Meldungen auch das anonyme digitale Meldesystem (<https://wienxtra.integrityline.app>) zur Verfügung.

Fehlverhalten und Verstöße gegen Verhaltensanforderungen können nicht nur für die/den Einzelnen persönlich, sondern für den ganzen Verein schwerwiegende Folgen haben. Daher kann Fehlverhalten nicht toleriert werden; es ist mit arbeitsrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen, Schadensersatzforderungen können erhoben werden.

Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion.

## Compliance Officer

Im Verein ist ein Compliance Officer installiert der in diesem Bereich weisungsfrei ist und für die Aktualisierung der Richtlinien und die Fortbildung der Mitarbeiter\*innen zuständig ist.

Unter der Adresse <https://wienxtra.integrityline.app> steht eine Whistleblower Plattform zur Verfügung, die für anonyme Meldungen für mögliche Compliance Verstöße genutzt werden kann.

Die Aufgaben des Compliance Officers werden von Andreas Fragner wahrgenommen. Er ist wie folgt erreichbar:

E-Mail: [andreas.fragner@wienxtra.at](mailto:andreas.fragner@wienxtra.at)

Telefon: +43 1 909 4000 84388

Im Fall von längerer Abwesenheit des Compliance Officers werden seine Aufgaben in der digitalen Plattform von Sonja Kohlreiter wahrgenommen um keine gesetzlich vorgeschriebenen Fristen zu versäumen. Sie ist wie folgt erreichbar:

E-Mail: [sonja.kohlreiter@wienxtra.at](mailto:sonja.kohlreiter@wienxtra.at)

Telefon: +43 1 909 4000 84303

Die Compliance Richtlinien sind allen bekannt. Die Compliance Richtlinie wird neuen Mitarbeiter\*innen mit der Willkommensmappe übergeben. Zur Erinnerung werden sie einmal jährlich elektronisch an die Leiter\*innen übermittelt, und diese sind verpflichtet, die Richtlinien in den Teams zu thematisieren. Alle Mitarbeiter\*innen/Leiter\*innen unterschreiben jährlich die Kenntnisnahme der Compliance Richtlinien.