1. Zweck

Mit dieser Verfahrensanweisung (VA) legt die Unternehmensleitung Zuständigkeiten, Abläufe und grundsätzliche Regelungen zur Überprüfung des Wissensstands der Mitarbeitenden hinsichtlich unseres CMS fest.

1. Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Mitarbeiter in allen Bereichen.

1. Begriffe

***Fehler*** Kritischer Fehler, Haupt- oder Nebenfehler mit eventueller Auswirkung auf Leib und Leben eines Kunden, erheblichen finanziellen Auswirkungen oder mit geringer Auswirkung; Fehler können auch Probleme aus Kundensicht darstellen

***Problem*** Dinge oder Abläufe, die nicht optimal sind

1. Zuständigkeit / Verantwortung

Verantwortlich für den Inhalt dieser Anweisung ist die Geschäftsführung. Für die erfolgreiche Umsetzung sorgt jeder Mitarbeiter in seinem Arbeitsbereich.

1. Beschreibung

Der Wissensstand der Mitarbeitenden bezüglich der compliance-relevanten Sachverhalte bzw. der Zielerreichungsgrad der durchgeführten Schulungen ist regelmäßig zu erheben. Die dadurch gewonnenen Erkenntnisse fließen in den jährlich vom Compliance Officer zu erstellenden Compliance- Report ein. Um feststellen zu können, ob das Compliance-Regelwerk im Rahmen der Unternehmensaktivitäten auch tatsächlich gelebt wird, bedarf es einer regelmäßigen Kontrolle. Das Ergebnis dieser Kontrolle ermöglicht es, Risiken zu erkennen und rechtzeitig zusätzliche Maßnahmen anordnen zu können.

Wir haben folgendes Vorgehens festgelegt:

…

…

Auftretende Schwächen oder Fehler werden im Compliance Team immer wieder im Sinne einer Szenariotechnik vorbeugend thematisiert bzw. über Meldungen zur Kenntnis gebracht. Daraufhin erfolgt eine systematische Ursachenanalyse erkannter möglicher Problemfelder mit Verbesserungsvorschlägen auf Grund derer Maßnahmen eingeleitet werden, um den Wissensstand zu verbessern. Des Weiteren bilden regelmäßige Gespräche und Fortbildungen die Grundlage für sorgfältiges und vorbeugendes Verhalten in allen Bereichen.

Die Wirksamkeit und damit der Erfolg der durchgeführten Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen werden überwacht.

1. Dokumente und Verweise

* Compliance Team-Protokolle
* VA Korrekturmaßnahmen