INSTITUT FÜR FINANZ-
UND STEUERRECHT

UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

PD Dr. Thorsten Helm
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Steuerberater
Tel. 01735764910

Im Wintersemester 2022/2023 werde ich ein

Seminar

mit dem Titel

Compliance für die öffentliche Verwaltung und Unternehmen der öffentlichen Hand

anbieten

Benötigen die öffentliche Verwaltung und öffentliche Unternehmen organisatorische Maßnahmen der Compliance? Diese Frage ist vor dem Hintergrund der verfassungsrechtlichen Bindung an Recht und Gesetz nach Art. 20 Abs. 3 GG berechtigt. Zudem strahlen Normen und Standards des Wirtschaftsrechts aus, und erfassen auch die wirtschaftlich tätige öffentliche Hand. So haben etwa Public Corporate Governance Kodizes auf verschiedenen staatlichen Ebenen Einzug gehalten. Das angebotene Seminar möchte den rechtlichen Grundlagen und Anwendungsfeldern der Compliance im Kontext der öffentlichen Verwaltung und öffentlicher Unternehmen auf den Grund gehen. Es sollen die rechtlichen Hintergründe ausgeleuchtet, und Umsetzungen in unterschiedlichen regulatorischen Kontexten aufgezeigt werden

Bitte melden Sie sich bis zum 31.10.2022 unter Angabe von drei Themen an. Zur Anmeldung schreiben Sie bitte an bk129@uni-heidelberg.de oder an thelm@kpmg.com.

Das Seminar soll als Block- und Präsenzveranstaltung am 17./18. Februar 2023, jeweils von 10 bis 16 Uhr im Lautenschläger-Hörsaal, Juristisches Seminar, stattfinden. Eine Vorbesprechung ist zu Beginn des Wintersemesters am 23. November 2022 um 17 Uhr s.t. vorgesehen (voraussichtlich digital).

Die folgenden Themen werden vergeben:

1. Notwendigkeit der Compliance für die öffentliche Hand - Normative Grundlagen und Zweck
2. Verfassungs- und unionsrechtliche Anknüpfungspunkte für Compliance: eine Zusammenschau rechtlicher Maßstäbe
3. Compliance im Spannungsfeld zu Verwaltungsethos und Verwaltungskultur
4. Compliance als Teil der Corporate Governance in Unternehmen der öffentlichen Hand: Risikoanalyse und Risikomanagement
5. Pflichten der Geschäftsleitung eines öffentlichen Unternehmens zum Aufbau einer Compliance-Organisation
6. Der haushalts- und kommunalrechtliche Rahmen für Compliance in Unternehmen der öffentlichen Hand
7. Auswirkungen des Public Corporate Governance Kodex des Bundes auf die Compliance in Bundesunternehmen
8. Das Tax Compliance Management System als Ausformung der Compliance-Anforderungen

9. Rechtliche und qualitative Anforderungen an die Umsetzung von Compliance-Maßnahmen
10. Rechtliche Grundlagen für die Compliance-Überwachung und Sanktionierung im Kontext der öffentlichen Hand

Vorbereitung: Hilfreich sind Grundlagenkenntnisse des Verfassungs- und Verwaltungsrechts.

PD Dr. Thorsten Helm

INSTITUT FÜR FINANZ-
UND STEUERRECHT

UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

PD Dr. Thorsten Helm
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Steuerrecht
Steuerberater
Tel. 01735764910

Seminar im Wintersemester 2022/2023

Compliance für die öffentliche Verwaltung und Unternehmen der öffentlichen Hand

Merkblatt

mit allgemeinen Hinweisen zum Ablauf des Seminars sowie zur schriftlichen Ausarbeitung des Seminarreferats und zum mündlichen Vortrag

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

die folgenden Hinweise enthalten Informationen zum Ablauf des Seminars, sich daraus ergebenden Anforderungen an Ihre Seminarteilnahme, Vorgaben für die Gestaltung Ihrer Seminararbeit sowie Hinweise für Ihr Referat. Für Fragen zum Seminar, die Ihnen dieses Merkblatt nicht beantwortet, wenden Sie sich bitte per E-Mail an bk129@uni-heidelberg.de oder an thelm@kpmg.com.

1. Allgemeines zum Ablauf

Jede/r von Ihnen sollte mich mindestens einmal zu einer themenbezogenen Vorbesprechung per E-Mail oder telefonisch kontaktieren. Hierfür sollten Sie zuvor zu Ihrem Thema konkrete Vorstellungen entwickelt und in einer vorläufigen Gliederung niedergelegt haben. Den Gliederungsentwurf schicken Sie bitte vorab per E-Mail zu. Diese Vorbesprechung kann bereits in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Aufgrund der besonderen Situation findet die Besprechung vorauss. als Videokonferenz statt.

2. Die schriftliche Ausarbeitung

Die Arbeit ist mit PC (bzw. Schreibmaschine) anzufertigen. Für den Text sollte eine 12 P-Schrift gewählt werden. Bei einem Zeilenabstand von 1 1/2 cm und einem auf jedem Blatt auf der linken Seite zu belassenden Korrekturrand von mindestens 1/4 sollte die Arbeit einen Umfang von 25 DIN A 4-Seiten (höchstens 30) für den Text, also ohne "Vorspann" (s.u.), nicht übersteigen. Die Einhaltung dieses Umfangs werden Sie möglicherweise gerade bei Ihrem Thema für undurchführbar halten. Versuchen Sie dennoch Ihre Gedanken zu disziplinieren und setzen Sie Schwerpunkte!

Fremde Gedanken sind mit Fußnoten zu belegen, und zwar in der Weise, dass die nachgewiesenen Fundstellen von jedem/r ohne Mühe nachvollzogen und gefunden werden können. Die Fußnoten sind auf jeder Seite unter dem Text aufzuführen (nicht kleiner als 10 Punkt). Der Zeilenabstand kann einzeilig sein. Die Abkürzung "aaO." ist zulässig unter Angabe der Fußnote, die das vollständige Zitat enthält. Die Abkürzung "ebenda" darf sich nur auf dieselbe oder vorhergehende Fußnote beziehen.

Der Arbeit voranzustellen sind in dieser Reihenfolge ein Deckblatt, ein Literaturverzeichnis sowie eine Gliederung. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht erforderlich. Die Seitenzählung des Literaturverzeichnisses und der Gliederung sind beginnend mit "II" in römischen Ziffern, die Seiten des Textes der Arbeit beginnend mit „1" in arabischen Ziffern zu nummerieren.

Im Literaturverzeichnis ist das gesamte verwendete Schrifttum in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen, nicht aber Entscheidungssammlungen sowie Gesetz- und Verordnungsblätter. Auf der linken Seite des Blattes sind Name und Vorname des Autors, auf der rechten Seite desselben Blattes der Titel des Werkes anzugeben. Ggf. ist die jeweils benutzte Auflage (soweit möglich, die neueste) zu benennen. Bei Aufsätzen aus Zeitschriften, anderen Periodika, Festschriften o.Ä. sind der vollständige Titel des Aufsatzes und die Fundstelle anzugeben. Eine Sortierung nach Art der verwendeten Literatur (Kommentar, Aufsatz etc.) ist nicht nötig. Es genügt die alphabetische Reihenfolge. Schließlich dürfen im Literaturverzeichnis nur solche Nachweise auftauchen, die in der Arbeit Verwendung gefunden haben, sich also in den Fußnoten wiederfinden.

Die Gliederung soll in knapper Form einen präzisen Überblick über den Inhalt der Arbeit liefern und den Leser orientieren, ohne durch eine zu detaillierte Untergliederung verwirrend zu wirken. Sie ist entweder mit Buchstaben und Ziffern zu kennzeichnen; dann erhalten Buchstaben eine Klammer und Ziffern einen Punkt [Bsp.: C) I. 2. b)]. Sie können jedoch auch in Ziffernfolgen gegliedert werden (Bsp.: 3.2.1.1). Auf der rechten Seite des Blattes ist jedem Gliederungspunkt die entsprechende Seitenzahl der Arbeit zuzuordnen. Jedem Gliederungspunkt „A" muss ein Gliederungspunkt „B" folgen, jedem 1. ein 2. Wenn das nicht möglich ist, müssen Sie auf diese Gliederungsebene verzichten und eine alternative Gliederung wählen.

Eine Woche vor dem Seminartermin ist ein Thesenpapier einzureichen. Es soll einen Umfang von ca. einer DIN A 4-Seite haben. Es dient den anderen Teilnehmern als Orientierungshilfe während des Vortrags und als Diskussionsgrundlage und wird von uns per E-Mail an die Teilnehmer verteilt. Das Thesenpapier soll in gedrängter Kürze die zentralen Aussagen und wesentlichen Thesen der Arbeit ggf. stichpunktartig wiedergeben. Beachten Sie bitte, dass der Zweck eines Thesenpapiers ein anderer ist als der einer Gliederung. Während die Gliederung den Argumentationsverlauf Ihrer Arbeit zeigt, enthält das Thesenpapier die Ergebnisse. Wünschenswert wären am Schluss ein oder zwei Literaturhinweise als Vorbereitungshilfe für die anderen Seminarteilnehmer.

Bitte gestalten Sie Ihre schriftlichen Arbeiten insgesamt leserfreundlich. Üblich ist zu Beginn der Arbeit eine Einleitung oder Einführung in das Thema sowie am Ende eine Zusammenfassung, eine abschließende Bewertung oder ein Ausblick. Klare Sprache und klare Gedankenführung entsprechen sich. Zur Leserfreundlichkeit gehört zudem korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.

3. Der mündliche Vortrag und die Diskussion

Der mündliche Vortrag soll einen zeitlichen Umfang von höchstens 30 Minuten betragen. Er ist möglichst in freier Rede zu halten, wobei das Vorführen einer PowerPoint Präsentation und die Zuhilfenahme von Notizen zulässig ist. Nicht erwünscht ist dagegen das Verlesen Ihrer schriftlichen Ausarbeitung. Ein abgelesener Text ermüdet schnell, auch kann man komplexen Zusammenhängen, die Ihnen, nicht aber den Zuhörern, aus der Vorbereitung geläufig sind, schwer folgen. Belebend wirken dagegen in der Regel Beispiele, welche ihre Aussagen und Thesen veranschaulichen und belegen. Gerade der freie Vortrag lässt sich im Übrigen sehr gut vorbereiten. Tragen Sie zur Übung vor Ihrem Termin Ihr Referat einmal sich selbst (oder besser noch einer anderen Person) vor. Versuchen Sie auch, Ihren Vortrag und Ihr Thesenpapier aufeinander abzustimmen. Dies erleichtert es, Ihren Worten zu folgen.

In der Diskussion ist Sachlichkeit das oberste Gebot. Es geht auch nicht darum, sich zu verteidigen oder Recht zu behalten, sondern um die gemeinsame Klärung von Sachfragen. Vor der Beteiligung

an der Diskussion sollte niemand Scheu haben. Die jeweils Vortragenden müssen nur für den Inhalt ihres Referats Rede und Antwort stehen. Allgemeine Auskunftsperson ist - wenn nötig - der Seminarleiter.

4. Zeit und Ort der Veranstaltung

Die Veranstaltung wird als Block- und Präsenzveranstaltung am Freitag/Samstag, dem 17./18. Februar 2023, jeweils von 10 bis 16 Uhr s.t. im Lautenschläger-Hörsaal, Juristisches Seminar, stattfinden. Eine Vorbesprechung ist in der ersten Hälfte des Wintersemesters, am 23. November 2022 um 17 Uhr c.t., vorgesehen (voraussichtlich digital).

Viel Spaß bei Ihren Forschungen und Ihrer Ausarbeitung wünscht Ihnen

PD Dr. Thorsten Helm