

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich2

2 Zweck2

3 Definition2

4 Vermeidung von Interessenkonflikten2

5 Transparenz.....2

6 Ausstand2

7 Unvereinbarkeit einer Tätigkeit mit dem Anstellungsverhältnis3

8 Spezialfälle3

8.1 Genehmigung von Ämtern, Mandaten und Nebenbeschäftigungen3

8.2 Doppelvertretung und Selbstkontrahierung (Insichgeschäft)3

8.3 Beratung von nahestehenden Personen3

9 Weitere relevante Inhalte.....4

9.1 Hilfsmittel4

1 Geltungsbereich

Diese Personalweisung Interessenkonflikte gilt für sämtliche Mitarbeitenden.

2 Zweck

Es liegt in der Natur der Sache, dass die persönlichen Interessen des Mitarbeitenden in einem gewissen Widerspruch zu den Interessen der Arbeitgeberin oder deren Kunden stehen können. Die folgenden Bestimmungen regeln den Umgang mit Situationen, in denen ein Interessenkonflikt vorliegt oder vorliegen könnte.

Damit soll erreicht werden, dass

- Interessenkonflikte zwischen Mitarbeitenden, Arbeitgeberin und Kunden möglichst vermieden, ansonsten offengelegt und überwacht werden
- sich die Mitarbeitenden keine ungebührlichen Vorteile verschaffen
- bei Kunden und Lieferanten der Anschein vermieden wird, es würden Interessenkonflikte von Mitarbeitenden zu ihren Lasten toleriert

Nicht Gegenstand dieser PW Interessenkonflikte sind Interessenkonflikte, welche in der [PW05 Eigengeschäfte](#) geregelt sind.

3 Definition

Grundsätzlich gilt, wenn ein Mitarbeitender die Aufgabe übernimmt, für eine andere Person oder eine Unternehmung aufzutreten und für sie zu handeln und zu entscheiden, er deren Interessen zu wahren hat. Dabei muss der Mitarbeitende die Interessen des Auftraggebers wahrnehmen und seine eigenen Interessen zurückstellen.

Eine Person kann nicht gleichzeitig verschiedene und gegenläufige Interessen wahrnehmen. Gerät jemand in eine solche Situation, steht er in einem Interessenkonflikt. Es besteht das Risiko, dass eine objektive Entscheidung mit Folgen zu Lasten der Arbeitgeberin und/oder des Kunden beeinträchtigt wird.

4 Vermeidung von Interessenkonflikten

Jeder Mitarbeitende kann in die Lage kommen, dass seine eigenen Interessen oder solche von ihm nahestehenden Personen im Widerspruch zu den Interessen seines Arbeitgebers oder eines Kunden stehen, welche er aufgrund seines Anstellungsverhältnisses wahrnehmen muss. Das ist grundsätzlich zulässig. Der Mitarbeitende ist jedoch verpflichtet, derartige Situationen nach Möglichkeit zu vermeiden.

5 Transparenz

Lässt sich ein Interessenkonflikt in einem Einzelfall nicht vermeiden, muss der Mitarbeitende diesen gegenüber seinem Vorgesetzten offen legen. Er muss den Vorgesetzten zudem im Voraus informieren, wenn er Aufgaben übernimmt, bei denen er Gefahr läuft, in einen andauernden Interessenkonflikt zu geraten.

Der Vorgesetzte beurteilt mit dem Mitarbeitenden die konkrete Situation und legt die Massnahmen fest, welche je nach Intensität wie folgt aussehen können:

- Der Mitarbeitende bearbeitet das konkrete Geschäft weiter, wobei eine besondere Überwachung vereinbart wird.
- Der Mitarbeitende bearbeitet das konkrete Geschäft weiter, die entsprechenden Entscheidungsbefugnisse werden ihm jedoch entzogen und einem anderen Mitarbeitenden übertragen. Dabei darf er keinen Einfluss auf die Entscheidungsträger nehmen.
- Der Mitarbeitende tritt in den Ausstand und wird von der Bearbeitung des konkreten Geschäfts völlig entbunden (dabei darf er weder an Sitzungen zu diesem Geschäft teilnehmen, noch Akten und Entscheidungsgrundlagen einsehen).

6 Ausstand

Grundsätzlich führt ein Interessenkonflikt dazu, dass der Mitarbeitende in den Ausstand treten muss. Insbesondere gilt die Ausstandspflicht in den nachfolgenden Situationen:

- Die Interessen des Mitarbeitenden stehen in einem direkten Gegensatz zu den Interessen der Arbeitgeberin oder eines Kunden
- Der Mitarbeitende gerät infolge des Interessenkonflikts unter starken Druck, weil seine eigenen Interessen für ihn sehr wichtig sind (z.B. wegen persönlicher Abhängigkeit)
- Der Interessenkonflikt führt den Mitarbeitenden in eine Pflichtenkollision, d.h. dass rechtliche Zwänge verlangen, dass er ein anderes Interesse als dasjenige der Arbeitgeberin oder dessen Kunden verfolgt (z.B. Beistandspflicht für ein Mündel, Treuepflicht als Organ einer Gegenpartei der Arbeitgeberin)

7 Unvereinbarkeit einer Tätigkeit mit dem Anstellungsverhältnis

Es gibt Tätigkeiten, welche mit der Anstellung bei einer Raiffeisenbank nicht vereinbar sind. Dazu gehören:

- Tätigkeit bei einer Drittbank oder einer Finanzgesellschaft, es sei denn, diese Tätigkeit sei zwischen der Arbeitgeberin und diesem Institut vereinbart worden (z.B. vorübergehende Personalausleihe, Verwaltungsrat bei einer anderen Bank im Zusammenhang mit einer Kooperation)
- Tätigkeit bei Raiffeisen Schweiz, es sei denn, diese Tätigkeit sei bewilligt oder zwischen Raiffeisen Schweiz und der Arbeitgeberin vereinbart worden (z.B. vorübergehende Personalausleihe)

8 Spezialfälle

8.1 Genehmigung von Ämtern, Mandaten und Nebenbeschäftigungen

Gemäss Kapitel [Nebenbeschäftigung](#) des Personalreglements ist der Mitarbeitende verpflichtet, alle Ämter, Mandate und Nebenbeschäftigungen vom Vorsitzenden der Bankleitung, bzw. bei Mitgliedern der Bankleitung durch den Verwaltungsrat, genehmigen zu lassen. Die Genehmigung ist im Personaldossier des Mitarbeitenden zu dokumentieren.

Als Ämter oder Mandate gelten:

- öffentliche Ämter (Mitglied einer Legislative, Exekutive oder Judikative auf kommunaler (inklusive Kirchgemeindeverwaltung), kantonaler und nationaler Ebene) einschliesslich leitende Funktionen in politischen Parteien auf kantonaler oder nationaler Ebene
- private Mandate als Organ (Verwaltungsrat, Geschäftsleitung, Vorstand oder sonstige Position mit Entscheidungsgewalt) in:
 - gewinnorientierten Unternehmen
 - Vereinen oder
 - ähnlichen Organisationen mit wirtschaftlichem Zweck
- Beratungs- und Lehrtätigkeiten (Lehrauftrag), sowie Beiratsfunktionen in entsprechenden Institutionen
- leitende Funktionen in Vereinen oder ähnlichen Organisationen auf nationaler oder internationaler Ebene

Als Nebenbeschäftigungen gelten zusätzliche Anstellungsverhältnisse bei anderen Arbeitgebern und selbstständige Nebenerwerbstätigkeiten verstanden als Tätigkeiten, welche der dauerhaften Einkommenserzielung (Aufbau und Erhalt einer zusätzlichen Einkommensquelle) dienen und entsprechend keine Hobby-Tätigkeiten mit ggf. bloss gelegentlichem Einkommensanfall darstellen.

Der Genehmigungsantrag ist durch den Mitarbeitenden in der von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Applikation auszulösen oder mit dem Formular [Antrag «Übernahme eines Amtes / einer Nebenbeschäftigung» - Version Raiffeisenbanken](#) beim direkten Vorgesetzten einzureichen.

8.2 Doppelvertretung und Selbstkontrahierung (Insichgeschäft)

Insichgeschäfte liegen vor, wenn ein Mitarbeitender als Vertreter der Bank mit sich selbst oder einem Dritten, für den er als Vertreter handelt, ein Geschäft abschliesst.

8.3 Beratung von nahestehenden Personen

Unterhalten nahestehende Personen¹ eines Mitarbeitenden bei der Bank eine Kundenbeziehung oder besteht eine Vollmacht zu Gunsten des Mitarbeitenden für einen Dritten², darf die Kundenbeziehung nicht zugleich von diesem betreut werden.

¹ Als nahestehende Personen im Sinne dieser Weisung gelten Ehepartner, eingetragene Partner, Grosseltern, Eltern, Kinder sowie Personen, die mit dem Mitarbeitenden in einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft leben.

² Als Dritte gelten alle nicht nahestehenden Personen.

9 Weitere relevante Inhalte

9.1 Hilfsmittel

[Auswertung Basisverträge und Vollmachten](#)