

## Compliance

### **Vorwort der Geschäftsführung**

Die Glaubwürdigkeit und der Erfolg unseres Unternehmens stehen im direkten Zusammenhang mit der persönlichen Integrität und Ehrlichkeit aller Mitarbeiter. Um diesen Erfolg zu gewährleisten, wurden die in dieser Anweisung aufgestellten Grundsätze erarbeitet.

Ziel dieser Grundsätze ist ein einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz, geprägt von Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit anderen Mitarbeitern sowie mit Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Behörden und der Öffentlichkeit.

Die Integrität und der gute Ruf eines Unternehmens liegen in den Händen aller Mitarbeiter.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich so verhalten, dass keine persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen entstehen.

Bei allen geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen sind die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden internen und externen Bestimmungen zu beachten. Eine stabile geschäftliche Zusammenarbeit zum Nutzen aller kann es nur bei einem fairen Wettbewerb und strikter Einhaltung der Rechtsordnung geben. Korruption, Untreue und Betrug verzerren den Wettbewerb, führen zu höheren Kosten, zerstören das Vertrauen von Kunden und Lieferanten, gefährden unsere Wettbewerbsfähigkeiten und letztlich unsere Arbeitsplätze.

Die Geschäftsführung sorgt dafür, dass die betroffenen Mitarbeiter die relevanten Gesetze und Bestimmungen kennen und befolgen. Sie ist dafür verantwortlich, dass Rahmenbedingungen geschaffen werden, die Korruption verhindern. Zu diesem Zweck werden die in diesen Richtlinien enthaltenen Grundsätze der Geschäftsführung dieses Unternehmens bekannt gemacht und auf die darin enthaltenen ethischen Grundsätze verpflichtet. Die Einhaltung der Grundsätze wird überprüft.

Die Geschäftsführung duldet unter keinen Umständen korrupte Verhaltensweisen.

### **Gegen diese Grundsätze verstößt u. a., wer:**

- einem Kunden, Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen oder dessen Mitarbeiter für eine Bevorzugung bei Auftragsvergabe oder Belieferung einen Vorteil anbietet, verspricht, gewährt oder dies billigt;
- umgekehrt für sich für eine Bevorzugung eines Kunden, Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen oder dessen Mitarbeiter bei Belieferung oder Auftragsvergabe einen Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt;
- zu Lasten des Auftraggebers sich selbst oder Dritten direkt oder indirekt unberechtigte Vorteile verschafft.

### **Leitsätze für die Mitarbeiter**

#### **1. Wir gehen korrekt mit Kunden, Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen und anderen um.**

Das Unternehmen lässt nicht zu, dass durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung u.a. eine Vorteilsnahme zugunsten der Firma herbeigeführt wird.

#### **2. Kunden, Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen und andere gehen korrekt mit uns um.**

Versuche von Kunden, Lieferanten oder Dienstleistungsunternehmen, Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, werden nicht geduldet; sie sind dem zuständigen Vorgesetzten anzuzeigen.

Mitarbeiter, die sich in unlauterer Weise von Kunden, Lieferanten oder Dienstleistungsunternehmen beeinflussen lassen, werden – ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen – disziplinarisch und arbeitsrechtlich zur Verantwortung gezogen.

#### **3. Umgang mit Geschenken und Warenmustern**

Geschenke und Warenmuster werden grundsätzlich nicht angenommen oder verteilt.

Dies gilt für Geld- und Sachgeschenke. Geldgeschenke sind Beträge in jeder Form und Währung. Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert, die nicht als Werbegeschenke betrachtet werden können. Auch Reisen, Dienstleistungen, Eintrittskarten für Sport-, Musik- oder sonstige Kulturveranstaltungen, Werbeprämien und Rabatte sind als Geschenk anzusehen.

Werbegeschenke sollten wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Diese müssen dem Prinzip folgen, beim Geber und Nehmer jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden. Hierbei wird ein Maximalwert von 5 EUR unterstellt. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung des Vorgesetzten einzuholen.

Warenmuster im üblichen Umfang werden ausschließlich vom Sekretariat entgegengenommen, um entsprechende Prüfungen, Untersuchungen und Archivierungen vornehmen zu können.

#### **4. Wir trennen klar zwischen Geschäfts- und Privatbereich**

Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates so vermischen, dass eine genaue Trennung schwierig ist, müssen die Kosten insbesondere auch für Geschenke oder Bewirtungen privat übernommen werden.

Falls es zu „unvermeidbaren“ Bewirtungen seitens Dritter kommt, ist dies dem nächst höheren Vorgesetzten mitzuteilen.

Bei Bewirtungen durch Lieferanten, Dienstleistungsunternehmen und anderer ist darauf zu achten, dass keine einseitige „Einladungskultur“ entsteht. Falls es für die Interessen der Firma zweckdienlich ist, sollten die Bewirtungskosten abwechselnd auch von unserem Unternehmen übernommen werden, um dem Gegenüber zu signalisieren, dass z.B. ein gemeinsames Abendessen als echtes objektives Arbeitsessen betrachtet wird.

Über Essen Einladungen hinausgehende Dinge sind in diesen Leitsätzen geregelt. Falls es trotzdem zu „missverständlichen“ Einladungen kommen sollte, ist der Vorsitzende der Geschäftsführung zu informieren.

#### **5. Wir vermeiden Interessenkonflikte durch Nebentätigkeit bzw. Kapitalbeteiligungen**

##### **a) Nebentätigkeit**

Der Mitarbeiter hat seine volle Arbeitskraft der Firma zur Verfügung zu stellen. Jede auf Erwerb gerichtete Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung. Das Gleiche gilt für eine tätige Beteiligung an einem Wirtschaftsunternehmen sowie für die Mitwirkung in Aufsichtsorganen anderer Gesellschaften.

Nebenbeschäftigungen für Unternehmen, mit denen die Firma im Wettbewerb steht, sind untersagt.

Veröffentlichungen und Vorträge des Mitarbeiters, die die Interessen der Firma berühren, bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung.

##### **b) Kapitalbeteiligungen**

Kapitalbeteiligungen an Unternehmen mit bestimmender, gegenseitiger Einflussnahme, mit denen die Firma in geschäftlichen Beziehungen steht, sind vom Mitarbeiter vorab schriftlich anzuzeigen und durch den Vorsitzenden der Geschäftsführung zu genehmigen.

#### **6. Über Spenden entscheidet die Geschäftsführung**

Spenden haben sich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und werden ausschließlich von der Unternehmensführung geregelt.

#### **Mitteilungspflicht des Mitarbeiters**

Die Geschäftsführung ist angehalten, Korruption zu verhindern. Sie erwartet, dass die Mitarbeiter ihrer Mitteilungspflicht über korruptes Verhalten nachkommen. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von korruptem Verhalten Kenntnis hat und dieses nicht meldet.

Einem Mitarbeiter, der seiner Mitteilungspflicht nachkommt, darf hieraus kein Nachteil entstehen. Aus diesem Grunde werden seine Mitteilungen vertraulich behandelt.

#### **Kontrolle**

Menschliche Erfahrung zeigt, dass organisatorische Grundsätze nur Erfolg haben, wenn entsprechende Kontrollmaßnahmen sie begleiten. Diese sind in Gestalt angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen vorzunehmen.

#### **Sanktionen**

Bei Verstößen gegen die Verhaltensrichtlinien und gegen gesetzliche Vorschriften sind die erforderlichen organisatorischen, disziplinarischen und rechtlichen Maßnahmen zu ergreifen, um – ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen – angemessen den festgestellten Zuwiderhandlungen entgegenzuwirken. Dies kann – je nach Schwere des Verstoßes – auch den Verlust des Arbeitsplatzes bedeuten.