



C€ COMPLIANCE-LEITFADEN

Datum:
26.07.2018



IMPRESSUM

ControlExpert GmbH

Marie-Curie-Str.3, 40764 Langenfeld

Tel. 02173 849840, Fax 02173 84984-99

www.controlexpert.com

C€ COMPLIANCE-LEITFADEN

Ansprechpartner:

Marcus Bienengräber, Compliance-Koordinator

m.bienengraeber@controlexpert.com

Juli 2018

Inhalt

Präambel.....	4
1. Allgemeine Grundsätze	4
2. Nichtdiskriminierung	4
3. Vertrauliche Informationen	5
4. Datenschutz	5
5. Einhaltung des Kartellrechts	5
6. Externe Kommunikation	6
7. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen.....	6
8. Keine Bestechung oder Korruption	6
9. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen.....	7
10. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen.....	8
11. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern.....	9
12. Verträge mit Geschäftspartnern	101
13. Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter	10
14. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring	10
15. Schutz der Vermögenswerte von C€	112
16. Umsetzung / Compliance-Stelle	11

Präambel

(1) Der Erfolg von C€ lebt vom Vertrauen der Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten und Öffentlichkeit in seine Fachkompetenz und Integrität. Sie gilt es zu erhalten. Es muss alles unterlassen werden, was nicht gesetzeskonform ist bzw. gegen den C€-Verhaltenskodex verstößt und die Reputation von C€ beschädigen könnte.

(2) Der Verhaltenskodex formuliert im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten der Mitarbeiter/innen und spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für C€ verbindlich sind.

1. Allgemeine Grundsätze

(1) Die Mitarbeiter müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien von C€ beachten. Der jeweilige Vorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem wesentlichen Inhalt dieser Vorgaben vertraut sind.

(2) Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen von C€ zu wahren.

(3) Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen und deshalb arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Ferner können auch empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

2. Nichtdiskriminierung

C€ erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Benachteiligungen im Arbeitsumfeld aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität werden nicht toleriert.

Respekt und Toleranz im Umgang miteinander sind unverzichtbare Teile der Zusammenarbeit und eines guten Arbeitsklimas. C€ wird deshalb das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte nicht dulden. Vielmehr wird C€ stets konsequent die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um eine tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten.

3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten verpflichtet. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen der Mitarbeiter weiß oder wissen muss, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen wie z. B. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse. In Zweifelsfällen ist immer von einer Nichtweitergabe auszugehen. Soll in einem solchen Fall ausnahmsweise dennoch eine Weitergabe erfolgen, entscheidet das für den betreffenden Geschäftsbereich zuständige Mitglied der Geschäftsführung über das weitere Vorgehen.

4. Datenschutz

(1) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Vorgesetzten tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird. Der Datenschutzbeauftragte dokumentiert dies.

(2) Sämtliche Kontakte mit den Datenschutzbehörden haben über den Bereich Datenschutz zu erfolgen.

(3) Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, ist unverzüglich ein Mitglied der Geschäftsführung, der Datenschutzbeauftragte sowie die Compliance-Stelle zu informieren. Alle weiteren Schritte sind mit der Geschäftsführung und dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen und zu koordinieren.

5. Einhaltung des Kartellrechts

Fairer und freier Wettbewerb ist für C€ von grundlegender Bedeutung. C€ bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und europäischen Kartellrechts. C€ arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften.

6. Externe Kommunikation

(1) Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstige Kommunikation mit den Medien erfolgen ausschließlich durch oder in Abstimmung mit der unternehmensinternen Kommunikation.

(2) C€ pflegt einen transparenten und vertrauenswürdigen Umgang mit den Medien. C€ wird einzelne Medien oder Journalisten daher im Falle zu erwartender kritischer Berichterstattung nicht von allgemeinen Medienterminen ausschließen. Hintergrundgespräche mit ausgewählten Medien oder Journalisten sind uneingeschränkt möglich.

(3) Alle Verlautbarungen von C€ müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. C€ achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien. Honoriert werden lediglich die Veröffentlichungen redaktioneller Beiträge in eigenen Medien von C€ oder solcher, die eindeutig und transparent als von C€ unterstützt zu erkennen sind. Im Übrigen gelten die Vorgaben in Ziffer 11 zu Geschenken und Einladungen etc. auch gegenüber Journalisten.

(4) Sofern Medienpartnerschaften bestehen, weisen C€ oder seine Mediaagentur in eigenständigen Mitteilungen hierauf hin. C€ wird zudem darauf hinwirken, dass die Medienpartnerschaft in den betroffenen redaktionellen Beiträgen offengelegt wird.

(5) C€ macht Äußerungen, die von seinen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit für C€ in Social Media, in Foren oder Bewertungsportalen erscheinen, als Unternehmensäußerungen deutlich.

7. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen

(1) Bei der Annahme von Vorträgen und der Mitwirkung an Seminaren müssen die Mitarbeiter die internen Richtlinien hierzu beachten.

(2) Die nicht geschäftliche Verwendung geschäftlicher Arbeitsergebnisse von C€ bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange von C€, die sie kennen bzw. sie kennen müssten, Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.

(3) Bei öffentlichen Äußerungen, für die keine Autorisierung besteht, müssen die Mitarbeiter deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln.

8. Keine Bestechung oder Korruption

C€ toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Korruption.

Die nachfolgenden Ziffern enthalten Verhaltensregelungen, die helfen sollen, bereits den Anschein einer Unredlichkeit zu vermeiden. Diese Verhaltensregeln sind bei der täglichen Arbeit einzuhalten.

9. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen

Vergünstigungen

Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen müssen im Einklang mit dem C€-Verhaltenskodex bzw. unternehmensinternen Richtlinien stehen. Hierzu gilt:

a) Geschenke oder andere Vergünstigungen dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert unter einer Orientierungsgröße von 40 Euro liegt.

Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 40 Euro im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Diese entscheidet über die Verwendung. Die Annahme von Geldgeschenken ist in keinem Fall zulässig und damit auch nicht genehmigungsfähig.

b) Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen der Sozialadäquanz nicht übersteigen.

Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände des Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Kunden, Dienstleistern/Subunternehmen, Kfz-Herstellern, Werkstätten, Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit C€ in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, ist darauf zu achten, dass der Rahmen des sozial Üblichen nicht überschritten wird.

c) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.

Können Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Diese entscheidet über die weitere Vorgehensweise.

d) Berufliche und private Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Grundsätzlich sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu geschäftlichen Veranstaltungen mitzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.

10. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen.

Daher regelt diese Ziffer 10 allgemeine Grundsätze und steuerliche Vorgaben, die immer bei der Gewährung von Geschenken, Einladungen etc. zu beachten sind. Für Amtsträger sind zusätzlich die Regeln in Ziffer 11 einzuhalten, da für diesen Personenkreis besonders strenge Vorgaben gelten.

(1) Allgemeine Grundsätze

a) **Geschenke** sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Zusammenarbeit.

Geschenke sind daher nur bei außerordentlichen Ereignissen erlaubt und müssen sozialadäquat sein. Geschenke bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung. Bargeldgeschenke sind in keinem Fall zulässig.

b) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.

c) **Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen** und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen erfolgen in der Regel nicht, da sie grundsätzlich kein legitimes Mittel der Zusammenarbeit sind. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

d) **Begleitpersonen** dürfen grundsätzlich nicht zu geschäftlichen Veranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden.

e) **Transparenz:** Einladungen zu geschäftlichen Veranstaltungen müssen transparent sein.

Entsprechende Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung zu geschäftlichen Veranstaltungen sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.

f) **Honorare** für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.

(2) Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten C€ können bei den Empfängern der Einkommenssteuer unterliegen. Daher sollte bereits bei der Planung darauf geachtet werden, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen

Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung vorab einzubinden.

11. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern

Amtsträger sind Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Zudem zählen hierzu im Sinne dieser Richtlinie auch europäische Amtsträger wie z. B. Mitglieder der EU-Kommission und Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union. Amtsträger sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt über Dritte Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Neben Ziffer 11 sind daher folgende besondere Regelungen bei Amtsträgern einzuhalten:

a) **Geschenke** an Amtsträger sind grundsätzlich unzulässig. Etwas anderes gilt nur ausnahmsweise für geringfügige Aufmerksamkeiten, wenn diese den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entsprechen und die Compliance-Stelle deren Zulässigkeit geprüft hat. Entsprechende Zuwendungen bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

b) **Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit geschäftlicher Handlungen** entsprechen der Höflichkeit des Gastgebers. Sie sind zulässig, wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.

c) Einladungen von Amtsträgern zu reinen **Unterhaltungsveranstaltungen** ohne geschäftlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.

d) Bei allen anderen Einladungen von Amtsträgern zu C€-Veranstaltungen hat vorab eine Prüfung durch die Compliance-Stelle zu erfolgen.

e) **Honorare** für Vorträge von Amtsträgern bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung. Die Zahlung ist nur dann genehmigungsfähig, wenn sie im Einklang mit den maßgeblichen Dienstvorschriften des Amtsträgers steht und eine konkrete Genehmigung des Dienstherrn hierzu vorliegt.

f) **Beraterverträge** mit Amtsträgern sind unzulässig. Eine Ausnahme besteht nur, wenn für die konkret vorgenommene Dienstleistung des Amtsträgers eine Genehmigung seines Dienstherrn vorliegt und die Vergütung in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung steht. Entsprechende Verträge sind der Geschäftsführung vorab zur Zustimmung vorzulegen.

g) **Reise- und Übernachtungskosten** dürfen von C€ nur übernommen werden, wenn sie dem gewöhnlichen Lebenszuschnitt des Amtsträgers entsprechen und die Übernahme durch den Dienstvorgesetzten des Amtsträgers genehmigt worden ist. Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Geschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit eigenem Wagen vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.

12. Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für C€ haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen. Der Vertragsabschluss muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein. Die hierfür geltenden internen Ausschreibungs- und Zeichnungsrichtlinien (Vier-Augen-Prinzip) sind zu beachten.

13. Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen

Interessen der Mitarbeiter

Zur Vermeidung von Konflikten zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter ist Folgendes zu beachten:

- (1) Ist ein Mitarbeiter oder dessen Familienangehörige (Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerschaften, Kinder oder andere Verwandte, die in demselben Haushalt wie die Mitarbeiter leben) an einem potentiellen Geschäftspartner von C€ wirtschaftlich beteiligt, darf der Abschluss des Geschäfts nur nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung erfolgen.
- (2) Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen von C€ führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit der Geschäftsführung anzuzeigen. C€ behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten C€-Interessen führen können, zu untersagen. Hat ein Mitarbeiter eine Nebentätigkeit aufgenommen, obwohl er wusste oder hätte wissen müssen, dass dies zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen von C€ führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen gehen vor.

14. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring

Sämtliche Mitgliedschaften, Projektförderungen, Spenden und Sponsoringmaßnahmen von C€ obliegen ausschließlich der Entscheidung der Geschäftsführung und werden transparent erfasst.

15. Schutz der Vermögenswerte von C€

(1) Zu den Vermögenswerten von C€ gehören nicht nur Sachwerte / Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschl. Softwareprodukte).

(2) Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, keineswegs für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien dies erlauben.

(3) Dem Schutz der Unternehmenswerte und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen sowie Betriebsvereinbarungen (u. a. zur Arbeitssicherheit, Richtlinien zur Informationssicherheit und Datenschutz) und individuellen arbeitsvertraglichen Vereinbarungen, die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

16. Umsetzung / Compliance-Stelle

(1) C€ hat eine Compliance-Stelle (Compliance-Koordinator).

(2) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Vorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Kodex vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollten sich die Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Kodex-Regeln haben. Im Übrigen steht die Compliance-Stelle als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex zu beantworten.

Langenfeld, den 26. Juli 2018

Anlage zum C€ Compliance-Leitfaden

- Verhaltenskodex (Kurzversion)