

Compliance- Leitlinien

Inhalt

1	Ziel	2
2	Einleitung	2
3	Allgemeine Grundsätze.....	2
4	Einhaltung von Gesetzen.....	2
5	Vertrauliche Informationen.....	3
6	Geschäftsgeheimnisse.....	3
7	Datenschutz.....	3
8	Einhaltung des Kartellrechts	3
9	Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen	3
10	Keine Bestechung oder Korruption	4
	10.1 Spenden und Sponsoring.....	4
	10.2 Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Zuwendungen	4
	10.3 Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen / Einladungen	5
11	Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter.....	5
12	Umgang mit Eigentum der EVO GmbH.....	5
13	Umweltschutz.....	6

1 Ziel

Um weiterhin erfolgreich zu sein und die Wachstumsziele erreichen zu können, müssen wir bei Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern Vertrauen und Respekt bewahren. Diese Werte müssen artikuliert und gelebt werden. Das erfordert neben exzellenten Produkten ein verantwortungsvolles Handeln von EVO GmbH.

Die in diesem Dokument dargestellten Leitlinien ergeben sich aus der Philosophie der EVO GmbH. Es ist daher für uns von äußerster Wichtigkeit, dass diese Regeln von allen verstanden, gelebt und eingehalten werden. Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden nicht geduldet und sind mit entsprechenden Konsequenzen verbunden.

2 Einleitung

Die Firma EVO GmbH orientiert sich bei seinem Handeln an den Werten der Integrität und Fairness sowie am Grundsatz der Transparenz.

Die Compliance-Leitlinien konkretisieren unsere Vorstellungen von einer integren, d.h. rechtlich korrekten und an ethischen Grundsätzen orientierten Firmenarbeit.

Indem wir unser Handeln an einem hohen ethischen und rechtlichen Standard ausrichten, schaffen wir Vertrauen und vermeiden von vornherein imageschädigende Konfliktsituationen.

3 Allgemeine Grundsätze

Soweit in diesen Leitlinien der Compliance der Begriff „Mitarbeiter“ verwendet wird, sind damit alle für die Firma EVO GmbH tätigen Personen gemeint, leitende Angestellte und andere Führungskräfte.

Diese Compliance-Leitlinie richtet sich an alle Mitarbeiter der Firma EVO GmbH. Alle Mitarbeiter werden über die Verbindlichkeit interner Richtlinien informiert; das Intranet ist hierfür ein wesentliches Hilfsmittel.

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der festgehaltenen Compliance-Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Vorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt der Compliance-Regelwerke 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 Compliance-Regelwerke haben.

Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten als Mitarbeiter darstellen. Deshalb kann dies 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.

Verstöße gegen die Grundprinzipien dieses Dokuments durch Externe, z.B. Lieferanten, werden von uns nicht akzeptiert und können bis zum Abbruch der Geschäftsbeziehung führen.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, seine Führungskraft auf mögliche Verstöße im Unternehmen gegen Gesetze oder verbindliche interne Richtlinien, einschließlich diese Leitlinien der Compliance Politik, hinzuweisen.

4 Einhaltung von Gesetzen

Die Firma EVO GmbH bekennt sich zur Einhaltung der geltenden gesetzlichen und rechtlichen Vorschriften. Die Führungskräfte haben für die Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen und rechtlichen

Vorschriften, der internen Richtlinien und der Leitlinien zu sorgen und wirken auf deren Einhaltung in der gesamten Firma hin.

Alle Mitarbeiter der Firma EVO GmbH müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien der Firma EVO beachten. Die Anweisungen und Richtlinien sind dokumentiert und jedem Mitarbeiter auch elektronisch zur Verfügung gestellt.

5 Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten der Firma sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitglieder 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 für den betreffenden Geschäftsbereich die Geschäftsführung über das weitere Vorgehen.

6 Geschäftsgeheimnisse

Die EVO GmbH verpflichtet seine Mitarbeiter, Betriebs- / und Geschäftsgeheimnisse zu beachten. Vertrauliche Informationen sowie vertrauliche Unterlagen dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden, es sei denn, dass hierzu eine Befugnis erteilt wurde oder es sich um öffentlich zugängliche Informationen handelt.

7 Datenschutz

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 Führungskräfte tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird.

8 Einhaltung des Kartellrechts

Fairer und freier Wettbewerb ist für die Firma EVO GmbH von grundlegender Bedeutung. Die Firma bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und europäischen Kartellrechts. Die Firma arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften.

9 Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen

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

Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse der Firma bedarf der Zustimmung des Geschäftsführers. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange der Firma Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.

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

10 Keine Bestechung oder Korruption

Die Firma EVO GmbH 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.

10.1 Spenden und Sponsoring

Spenden und Sponsoring der Firma EVO müssen transparent, dokumentiert und auf ihre rechtliche Zulässigkeit geprüft sein. Sie bedürfen in jedem Einzelfall einer Entscheidung der Geschäftsführung. Für alle Spenden sind die Identität des Empfängers sowie die geplante Verwendung bekannt. Der Grund sowie der Verwendungszweck der Spende sind rechtlich vertretbar.

Firma EVO GmbH spendet grundsätzlich nicht an politische Parteien, Einzelpersonen oder an Organisationen, deren Ziele und Grundsätze einer demokratischen Rechtsordnung oder dem Wesen der Unternehmensführung widersprechen.

Firma EVO GmbH nimmt ihre gesellschaftliche Verantwortung wahr, indem Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, Sport, Kunst und Kultur sowie für soziale und humanitäre Projekte geleistet werden.

10.2 Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Zuwendungen

Die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen dürfen die Reputation der Firma nicht in Frage stellen. Hierzu gilt:

- a) Geschenke oder andere Zuwendungen dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert bei den Umständen angemessen ist. Können teurere Geschenke und andere Zuwendungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Geschäftsführer unverzüglich anzuzeigen. Dieser 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 Angemessenheit nicht übersteigen. Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände des Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, etc., die mit der Firma 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 dem Geschäftsführer unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise.

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

10.3 Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen / Einladungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Direkte oder indirekte Zuwendungen an Amtsträger und Beamte im In- und Ausland sind strikt verboten.

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 des Geschäftsführers. 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 bedürftiger vorheriger Zustimmung des Geschäftsführers.
- d) Begleitpersonen dürfen grundsätzlich nicht zu Firmenveranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden.
- e) Transparenz: Einladungen zu Firmenveranstaltungen müssen transparent sein. Entsprechende Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung zu Firmenveranstaltungen 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.

11 Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

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

Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen der Firma EVO GmbH führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit dem Geschäftsführer anzuzeigen. Die Firma EVO GmbH behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten Firmeninteressen 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 der Firma führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen gehen vor.

12 Umgang mit Eigentum der EVO GmbH

Der verantwortungsvolle Umgang mit dem Eigentum der EVO GmbH und unserer Geschäftspartner ist entscheidend für die Erhaltung der Vertrauenswürdigkeit unseres Unternehmens.

Zu unserem Eigentum und dem unserer Geschäftspartner gehören sowohl materielle Gegenstände als auch immaterielle Werte, wie etwa geschäftsbezogene Informationen, Betriebsgeheimnisse, Know-how oder auch gewerbliche Schutzrechte.

Jeder Mitarbeiter geht in höchstem Maß sorgfältig und verantwortlich mit diesem Eigentum um und verhält sich so, wie es ein Arbeitgeber, ein Geschäftspartner oder jeder Einzelne, in redlicher Weise erwarten kann.

Vertrauliche betriebliche Informationen sind stets geheim zu halten und gegen unbefugten Zugriff Dritter zu schützen, vor allem auch dann, wenn diese uns von Dritten, wie etwa Geschäftspartnern, als vertraulich zugänglich gemacht wurden.

13 Umweltschutz

EVO GmbH und ihre Mitarbeiter legen bei der Ausübung ihrer geschäftlichen Aktivitäten höchsten Wert darauf, dass negative Einflüsse auf die Umwelt und Gesellschaft verhindert werden. Damit wird nachhaltig sichergestellt, dass EVO GmbH in einer ökologisch einwandfreien Umwelt weiter wirtschaftlich erfolgreich tätig sein kann und unseren Mitarbeitern eine gesunde Arbeits- und Lebenswelt erhalten bleibt.

Quellen:

1. *Compliance-Richtlinie des VDI*
2. *Compliance-Richtlinie des Bundesverbandes für Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V. und seiner verbundenen Unternehmen (BME)*
3. *Verhaltenskodex Greiner Holding AG*

Siegfried Bugl,

Geschäftsführer EVO GmbH