

COMPLIANCE-RICHTLINIE

der General Atomics Europe Gruppe

Version: 1.08
Stand: 01.04.2022
Status: Freigegeben

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	3
2. Anwendungs- und Geltungsbereich.....	3
3. Einhaltung der Compliance-Richtlinie und Compliance-Organisation.....	4
3.1 Compliance-Beauftragter.....	4
3.2 Informationen und Fragen, Meldung von Verstößen.....	5
3.3 Interne Kontrollen.....	5
3.4 Folgen bei Verstößen.....	5
3.5 Abgrenzung.....	5
4. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen.....	6
4.1 Allgemeines.....	6
4.2 Verantwortung für die Reputation der GAE-Gruppe.....	6
4.3 Umgang der Mitarbeiter miteinander, Diskriminierungsverbot	6
4.4 Verantwortung der Dienstvorgesetzten.....	7
5. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Wettbewerbern	7
5.1 Wettbewerbs- und Kartellrecht	7
5.2 Auftragsvergabe.....	8
5.3 Vertriebsbezogene Beraterverträge.....	8
5.4 Geschenke, Werbeartikel und Bewirtungen.....	9
5.5 Spenden und Sponsoring.....	10
6. Verhalten gegenüber Amtsträgern, Behörden und Parteien.....	10
6.1 Sonstige Vertragsbeziehungen	10
6.2 Verhalten bei behördlichen Maßnahmen	11
7. Vermeidung von Interessenkonflikten und Engagement außerhalb der GAE-Gruppe	11
7.1 Vermeidung von Interessenkonflikten.....	11
7.2 Beteiligung an Drittunternehmen	12
8. Finanzberichterstattung	12
9. Insiderhandel.....	13
10. Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Bekämpfung von Geldwäsche	13
11. Vertraulichkeit im Umgang mit Informationen	13
12. Inkrafttreten	14
13. Impressum.....	14
14. Änderungshistorie.....	14

1. Einführung

Die General Atomics Europe Gruppe ist ein innovativer und erfolgreicher Konzern mit einer langen Tradition. Dieses Erscheinungsbild des Unternehmens wird in der Öffentlichkeit und im Geschäftsverkehr wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten eines jeden einzelnen Mitarbeiters. Die Geschäftsführung als auch die Führungskräfte und jeder einzelne Mitarbeiter sind daher sowohl in ihrer Arbeitszeit als auch darüber hinaus dafür mitverantwortlich, dass das positive Erscheinungsbild der GAE-Gruppe bestehen bleibt.

Die Compliance-Richtlinie beschreibt dieses Ziel in Form von Prinzipien und verbindlichen Regeln, die für jeden Mitarbeiter der GAE-Gruppe gleichermaßen gelten. Sie dient dazu, die verhaltensbedingten Risiken und Probleme aufzuzeigen und Verhaltensstandards vorzugeben, welche den Mitarbeitern helfen, diese Risiken zu vermeiden bzw. sachgerecht mit ihnen umzugehen. Sie werden ergänzt durch Geschäftsinstruktionen und interne Vorschriften, die die Anforderungen an die Mitarbeiter definieren, konkretisieren und unternehmensbezogen darstellen.

Jeder einzelne Mitarbeiter muss sich dessen bewusst sein, dass für die gesamte GAE-Gruppe bereits jeglicher böse Schein des Verstoßes gegen Unternehmensgrundsätze in einem Unternehmen, insbesondere im Bereich Wettbewerbsrecht und Korruption, erhebliche negative Folgen haben kann. Ruf und wirtschaftliches Ergebnis der gesamten GAE-Gruppe leiden in der Regel bereits dann, wenn ein solcher böser Schein entsteht, etwa durch Presseberichte oder Durchsuchungen der Staatsanwaltschaft und nicht erst dann, wenn Ermittlungen tatsächlich fortgeführt oder zum Abschluss gebracht werden. Jeder einzelne Mitarbeiter ist daher dazu aufgerufen, jederzeit darauf zu achten, dass schon der Anschein eines Verstoßes gegen diese Richtlinien vermieden wird.

Die nachstehenden Grundsätze müssen daher stets gelebte Unternehmenskultur sein. Sie sind Maßstab unseres Umgangs miteinander und mit unseren Partnern. Ihre Wahrung basiert auf der nötigen Sensibilität für die rechtlichen Grenzen des eigenen Handelns und der Bereitschaft, dieses Handeln an rechtlichen Maßstäben messen zu lassen. Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der vorstehenden Maßstäbe ständig zu kontrollieren sowie zu überprüfen und sich der Bereiche klar zu werden, in denen Verbesserungen möglich bzw. bereits erforderlich sind.

2. Anwendungs- und Geltungsbereich

Die Compliance-Richtlinie ist eine interne Dienstanweisung und gilt ausnahmslos für jeden Mitarbeiter der General Atomics Europe GmbH und deren direkte und indirekte Tochterunternehmen (GAE-Gruppe). Die Struktur der GAE-Gruppe ist in **Anlage 1** beschrieben.

Um das Image und den Erfolg der GAE-Gruppe nicht zu gefährden, ist diese Compliance-Richtlinie nicht nur während der Arbeitszeit, sondern auch im außerdienstlichen Bereich einzuhalten, soweit hierbei Belange der GAE-Gruppe tangiert werden oder wenn der Mitarbeiter von Dritten als deren Repräsentant wahrgenommen wird.

3. Einhaltung der Compliance-Richtlinie und Compliance-Organisation

3.1 Compliance-Beauftragter

Für die Umsetzung und Einhaltung dieser Compliance-Richtlinie sind die Geschäftsführungen der GAE-Gruppe verantwortlich. Zu deren Unterstützung hat die Geschäftsführung der General Atomics Europe GmbH GmbH einen Compliance-Beauftragten für die gesamte Unternehmensgruppe bestellt.

Compliance-Beauftragter ist der Leiter Personal & Recht der General Atomics Europe GmbH.

Der Compliance-Beauftragte agiert als freiwillige Selbstkontrollinstanz der Unternehmensgruppe. Er ist der Geschäftsführung der General Atomics Europe GmbH direkt unterstellt und hat diese in Compliance-Angelegenheiten laufend zu unterstützen und zu beraten. Er ist in der Ausübung seiner Fachkunde weisungsfrei. Der Compliance-Beauftragte kann den Geschäftsführungen der Unternehmen der GAE-Gruppe unmittelbar vortragen und erhält – soweit zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlich – ein unbeschränktes Auskunfts- und Einsichtsrecht in alle unternehmensrelevanten Unterlagen, Akten, Prozesse, EDV-Anwendungen und Personaldaten. Sämtliche Informationen, die der Compliance-Beauftragte des Einsichts- und Auskunftsrechts erlangt, sind vertraulich und geheim zu halten und dürfen nur verwendet oder offen gelegt werden, soweit es zur Erfüllung der entsprechenden Aufgaben unbedingt notwendig ist.

Vom Aufgabenbereich des Compliance-Beauftragten der GAE-Gruppe sind folgende Tätigkeiten umfasst:

- Unterstützung bei der Aufrechterhaltung und Förderung der Unternehmenskultur im Sinne dieser Richtlinie,
- Durchführung von Überwachungsmaßnahmen und Überprüfung der Einhaltung der Aufgaben und Pflichten, die sich aus diesen Richtlinien ergeben (Prävention),
- Anzeige von möglichen und identifizierten Verstößen gegenüber der jeweils verantwortlichen Geschäftsführung
- Beratung und Unterstützung der Geschäftsführungen der GAE-Gruppe,
- Unterstützung bei der Organisation erforderlicher Fortbildungsmaßnahmen über die anzuwendenden Richtlinien für Führungskräfte und ggf. Mitarbeiter.

Der Compliance-Beauftragte übernimmt im Rahmen seiner Funktion keine Garantenstellung gegenüber der Geschäftsführung bzw. den jeweiligen Geschäftsführungen. Eine unmittelbare Schutzwirkung zugunsten Dritter wird durch seine unternehmensinterne Tätigkeit ebenfalls nicht entfaltet.

3.2 Informationen und Fragen, Meldung von Verstößen

Bei Fragen zu dieser Compliance-Richtlinie oder bei Unsicherheiten über das richtige Verhalten soll sich jeder Mitarbeiter an seine Dienstvorgesetzten oder an den Compliance-Beauftragten wenden.

Festgestellte Verstöße sind umgehend an den Compliance-Beauftragten zu melden. Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, Umstände, die auf eine Verletzung der Compliance-Richtlinien schließen lassen, unverzüglich seinem Dienstvorgesetzten oder dem Compliance-Beauftragten mitzuteilen.

3.3 Interne Kontrollen

Der Compliance-Beauftragte und die Geschäftsführungen der GAE-Gruppe sind berechtigt, interne Kontrollen durchzuführen bzw. Kontrollsysteme einzusetzen, um sicherzustellen, dass die gesetzlichen Bestimmungen und diese Compliance-Richtlinie eingehalten werden. Vor diesem Hintergrund haben alle Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass alle Geschäftsvorgänge sorgfältig und vollständig dokumentiert werden

3.4 Folgen bei Verstößen

Die Verletzung dieser Compliance-Richtlinie kann zu Disziplinarmaßnahmen, zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder zu anderen rechtlichen Schritten (z.B. Schadensersatz) führen. Darüber hinaus können Verletzungen ordnungs- und strafrechtlich verfolgt werden

3.5 Abgrenzung

Nicht umfasst von dieser Compliance-Richtlinie sowie der Tätigkeit des Compliance-Beauftragten sind insbesondere die folgenden unternehmensinternen Kontrollfunktionen:

- Risikomanagement, Interne Revision
- IT-Sicherheit
- Umweltschutz
- Arbeitsschutz und -sicherheit
- AGG und weitere arbeitsrechtliche Schutzgesetze

4. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

4.1 Allgemeines

Für die GAE-Gruppe und alle Mitarbeiter haben die gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien derjenigen Rechtsordnung, in deren Geltungsbereich gehandelt wird, oberste Priorität. Dieser Grundsatz wird durch ethische Grundsätze und persönliche Verantwortung ergänzt, die für das soziale Verhalten und den fairen und respektvollen Umgang miteinander unerlässlich sind.

Die nachstehenden Grundsätze gelten im Umgang innerhalb der GAE-Gruppe (Innenverhältnis) als auch im Außenbereich, insbesondere gegenüber Geschäftspartnern, Kunden, Lieferanten, anderen Unternehmen und Behörden. Sie sollen helfen die hier festgelegten Verhaltensanforderungen auf die tägliche Arbeit zu übertragen. Hohe Verhaltensstandards tragen dazu bei, das Vertrauen der Geschäftspartner zu gewinnen und die Einhaltung dieser Richtlinien zum festen Bestandteil aller geschäftlichen Aktivitäten werden zu lassen.

4.2 Verantwortung für die Reputation der GAE-Gruppe

Das Ansehen der GAE-Gruppe wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters. Jedes unangemessene Verhalten kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist daher gehalten, auf das Ansehen der GAE-Gruppe zu achten und sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben in allen Belangen hieran zu orientieren.

Die Außendarstellung der GAE-Gruppe und ihrer Mitarbeiter muss fair, klar und unmissverständlich sein. Dies beinhaltet insbesondere den Verzicht auf unangemessene Kommunikationsformen, wie zum Beispiel beleidigende oder abfällige Äußerungen.

4.3 Umgang der Mitarbeiter miteinander, Diskriminierungsverbot

Für eine funktionierende und erfolgreiche Unternehmenskultur sind Fairness und Respekt im Umgang miteinander Voraussetzung. Es wird daher von jedem Mitarbeiter ein freundlicher, sachbetonter und fairer Umgang miteinander innerhalb der GAE-Gruppe erwartet. Jegliche Diskriminierung eines Mitarbeiters in Form einer unmittelbaren oder mittelbaren Benachteiligung, der Belästigung oder der Anweisung zu einer der vorgenannten Verhaltensweisen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität ist strengstens untersagt.

Bei dauerhaften Konflikten sind zunächst der jeweilige Dienstvorgesetzte sowie die Personalabteilung mit dem Ziel der Herbeiführung einer sachgerechten Lösung einzuschalten.

4.4 Verantwortung der Dienstvorgesetzten

Jeder Dienstvorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Hierbei muss er Vorbildwirkung durch persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz zeigen. Er setzt klare und realistische Ziele und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum zur Entfaltung der eigenen Persönlichkeit wie möglich ein. Er hat durch sein Verhalten dazu beizutragen, dass die Persönlichkeit und Würde der Mitarbeiter geachtet und eine Diskriminierung ausgeschlossen wird.

Jeder Dienstvorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße durch Handeln oder Unterlassen begangen werden, die durch gehörige Aufsicht hätten vermieden werden können. Es ist daher Aufgabe jeder Führungskraft sicherzustellen, dass die ihr zugeordneten Mitarbeiter diese Compliance-Richtlinie kennen und ihre Bestimmungen einhalten. Auch bei der Delegation einzelner Aufgaben behält der Dienstvorgesetzte grundsätzlich die Verantwortung.

Insbesondere folgende Organisations- und Aufsichtspflichten sind durch Dienstvorgesetzte zu erfüllen:

- Kontrollpflicht: Der Dienstvorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird.
- Sanktionspflicht: Der Dienstvorgesetzte muss dem Mitarbeiter klar vermitteln, dass Verstöße gegen Gesetze und Regelungen missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- Anzeigepflicht: Soweit ein Dienstvorgesetzter Hinweise auf eine mögliche Verletzung dieser Compliance-Richtlinie erhält, hat er den Sachverhalt unverzüglich dem Compliance-Beauftragten vorzulegen.

5. Verhalten gegenüber Geschäftspartnern und Wettbewerbern

5.1 Wettbewerbs- und Kartellrecht

Die GAE-Gruppe und alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs, mithin die geltenden Kartell- und Handelsgesetze und die entsprechenden Gesetze zur Preisbildung und zum Wettbewerbsrecht einzuhalten. Diese Compliance-Richtlinie dokumentiert die Entschlossenheit und das ausdrückliche Bekenntnis der GAE-Gruppe, Korruption und Vorteilsnahme/-gewährung in jeder Form abzulehnen, sie also weder zu fördern noch zu dulden. Sie sichert das Gebot der Integrität und Fairness im Geschäftsverkehr und schützt gleichzeitig die GAE-Gruppe und ihre Mitarbeiter.

Mit Wettbewerbern dürfen keine Informationen über Kundenbeziehungen, Preise, bevorstehende Preisänderungen oder ähnliches ausgetauscht werden, welche wettbewerbsbehindern den Charakter entfalten können. Dies gilt auch für wettbewerbsbeschränkende Absprachen mit Wettbewerbern, beispielsweise über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktionsprogrammen. Hierunter fallen bereits informelle Gespräche, formlose „Gentlemen Agreements“ oder gemeinsame Handlungen, soweit hiermit eine Wettbewerbsbeschränkung bezieht oder bewirkt wird. Eigene Kalkulationen, Kapazitäten oder Planungen dürfen gegenüber Mitbewerbern nicht offen gelegt werden.

Erlaubt sind hingegen beispielsweise Verbandstagungen, bei denen Wettbewerber zusammentreffen und gemeinsam interessierende Fragen erörtern. Auch Marktforschung sowie die Erlangung von Informationen über Wettbewerber unter Einsatz zulässiger Mittel sind unverzichtbar und gleichermaßen zulässig.

Die GAE-Gruppe und alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Antikorruptions- und Zollgesetze sowie die Außenwirtschaftsbestimmungen strikt einzuhalten. Bei Fragen zur Anwendung dieser Gesetze im eigenen Verantwortungsbereich haben sich die Mitarbeiter daher an den Justiziar der GAE-Gruppe zu wenden.

5.2 Auftragsvergabe

Bei der Auswahl von Bietern als mögliche Vertragspartner zählen nur sachliche Kriterien. Bieter werden grundsätzlich nach den Kriterien Preis, Qualität, Zuverlässigkeit, technologischer Standard, Produkteignung, Bestehen einer lang andauernden und konfliktfreien Geschäftsbeziehung ausgewählt. Keinesfalls dürfen persönliche Beziehungen oder Interessen einen Vertragsabschluss unmittelbar oder mittelbar beeinflussen bzw. fördern.

Angebote sind fair und unvoreingenommen zu prüfen. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben jedes persönliche Interesse, das mit der Durchführung ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ihrem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Bieter dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder benachteiligt werden.

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von möglichen Bietern bzw. Vertragspartnern der Unternehmen der GAE-Gruppe ausführen lassen, mit denen er in geschäftlichem Kontakt steht, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

5.3 Vertriebsbezogene Beraterverträge

Soweit für die Vertriebsunterstützung Vermittler, Berater oder Handelsvertreter eingesetzt werden (gemeint sind nicht die Vertreter der rechtsberatenden Berufe sowie Steuerberater), bedarf der Abschluss eines solchen Vertrages der vorherigen schriftlichen Zustimmung der jeweiligen Geschäftsführung. Soweit der Wert des Auftrages 5.000,00 EUR pro Jahr oder pro

Auftrag übersteigt bedarf er zudem der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsführung der General Atomics Europe GmbH. Zudem sind folgende Verhaltensregeln unbedingt zu beachten:

Vor der Vertragsunterzeichnung sind Informationen zur Person bzw. dem Unternehmen des Beraters einzuholen, um auszuschließen, dass es sich um eine Scheinfirma handelt. Im Vertrag mit dem Berater ist die Leistung genau zu definieren. Der Berater muss in dem Vertrag verpflichtet werden, die zu erbringenden Leistungen jederzeit dokumentieren zu können. Die Vergütungsregelung ist vor Vertragsabschluss einer Angemessenheitsprüfung in der Weise zu unterziehen, dass ein angemessenes Verhältnis zwischen dem Aufwand des Beraters und der Vergütungshöhe bestehen muss. Zahlungen haben ausschließlich mittels Überweisung zu erfolgen. Die Einhaltung der vorstehenden Auswahlkriterien sowie die Durchführung der vorbezeichneten Prüfungen sind schriftlich zu dokumentieren. Der Vertrag selbst muss in Schriftform abgeschlossen werden, mündliche Nebenabreden haben zu unterbleiben.

5.4 Geschenke, Werbeartikel und Bewirtungen

Die GAE-Gruppe legt großen Wert auf gute Geschäftsbeziehungen zu ihren Partnern und Kunden. Um diese Geschäftsbeziehungen zu pflegen, können Mitarbeiter in einem angemessenen Umfang Essenseinladungen oder Einladungen zu Veranstaltungen gegenüber externen Personen aussprechen, die die Unternehmen der GAE-Gruppe von nicht unerheblichem Interesse sind. Bewirtungen sind so durchzuführen, dass sie in Anzahl und Umfang angemessen sind und damit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit genügen.

Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.

Geschenke von Geschäftspartnern sind grundsätzlich abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, die Ablehnung des Geschenkes würde dem Gebot der Höflichkeit widersprechen (z.B. anlassbezogene Geschenke zu Weihnachten). Soweit der Wert des angenommenen Geschenks 50,- EUR übersteigt, ist der Compliance-Beauftragte zu informieren. Dieser entscheidet in Absprache mit der Geschäftsführung der General Atomics Europe GmbH über die weitere Verwendung.

Werbegeschenke an Geschäftspartner müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Für sämtliche vorbezeichneten Geschenke, geldwerten Leistungen und dergleichen gilt, dass der Mitarbeiter sich bezüglich des angemessenen Umfangs im Zweifel am unteren Rande der Üblichkeit zu orientieren und in Zweifelsfragen seinen Dienstvorgesetzten und/oder den Compliance-Beauftragten vor Durchführung hinzuzuziehen hat.

5.5 Spenden und Sponsoring

Spenden sind freiwillige und nicht mit einer Gegenleistung verbundene Zuwendungen zur Förderung eines steuerbegünstigten Zwecks. Die Vergabe von Spenden muss stets transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt und nachvollziehbar sein. Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen. Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig. In keinem Fall darf eine Zuwendung einer reputationsschädlichen Person oder Organisation gewährt werden. Steuerlich nicht abzugsfähige Spenden sind grundsätzlich ausgeschlossen. Spendenähnliche Vergütungen verstößen gegen das Transparenzgebot und sind zu unterlassen. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, den Wert der Leistung dabei aber deutlich übersteigen.

Beim Sponsoring erfolgt ein Austausch von Leistung und Gegenleistung mit dem Ziel eines Ansehensgewinns durch das Herstellen einer positiven Verbindung mit der geförderten Maßnahme in der Öffentlichkeit. Die Erbringung von Sponsingleistungen erfordert einen schriftlichen Vertrag, einen seriösen geschäftlichen Zweck, ein angemessenes Verhältnis von Zuwendung und Gegenwert und vollständige Transparenz. Es ist ferner auf eine vertragsgemäße Verwendung der Mittel nach dem Zweck des Sponsorings zu achten.

Die Vergabe von Spenden als auch die Erbringung von Sponsingleistungen ist nur nach vorheriger Zustimmung der jeweiligen Geschäftsführung zulässig.

6. **Verhalten gegenüber Amtsträgern, Behörden und Parteien**

Einen besonders sensiblen Bereich stellen die Zusammenarbeit und der Umgang mit Amtsträgern, staatlichen und kommunalen Einrichtungen, politischen Parteien und deren Vertretern dar. Die Unternehmen der GAE-Gruppe pflegen einen offenen und transparenten Dialog mit Mandats- und Amtsträgern, Repräsentanten, Verbänden und Vertretern kommunaler und staatlicher Organe sowie öffentlicher Einrichtungen.

Gegenüber Behörden, Amtsträgern und Parteien gelten die unter Ziff. 5 gemachten Ausführungen entsprechend. Darüber hinaus gelten folgende

6.1 Sonstige Vertragsbeziehungen

Die GAE-Gruppe beschäftigt keine Personen, die hauptamtlich ein öffentliches Amt oder ein öffentliches Mandat innehaben. Dies gilt auch für den Abschluss von Beraterverträgen oder entsprechenden entgeltlichen Vertragsbeziehungen.

Alle Zahlungen an Mandats- und Amtsträger in Gremien der GAE-Gruppe, an staatliche, kommunale oder diesen nahestehenden Einrichtungen werden dokumentiert, ordnungsgemäß gebucht und grundsätzlich bargeldlos abgewickelt.

6.2 Verhalten bei behördlichen Maßnahmen

Sollten Behörden ordnungspolizeiliche oder strafverfolgende Maßnahmen gegenüber der GAE-Gruppe bzw. deren Mitarbeitern einleiten, ist vor Erteilung von Auskünften und vor Vorlage von Dokumenten Rücksprache mit dem Justiziar der GAE-Gruppe bzw. mit einem Rechtsanwalt zu halten. Bei Anhörungen, Vernehmungen oder Durchsuchungen durch Polizeibeamte oder die Staatsanwaltschaft wird zunächst der Justiziar die Rechte der Betroffenen und des Unternehmens wahren. Der Justiziar ist daher bei solchen behördlichen Handlungen unverzüglich zu informieren.

Kommt es zu Nachprüfungs- und/oder Durchsuchungshandlungen durch Beamte von Ermittlungs-, Kartell- oder anderen hierzu berechtigten Behörden, so ist diesen ein Raum zur Verfügung zu stellen, in welchem sich keine geschäftsrelevanten Unterlagen befinden. Bei Ankunft der Beamten sind unverzüglich die betreffende Geschäftsführung, der Rechtsanwalt bzw. der Compliance-Beauftragte zu informieren und deren Weisungen einzuholen.

Während der Durchführung von Nachprüfungs- und/oder Durchsuchungshandlungen gelten grundsätzlich folgende allgemeine Verhaltensregeln:

- Es ist für sofortige Benachrichtigung der Geschäftsführung der GAE-Gruppe sowie der Rechtsabteilung der GAE-Gruppe zu sorgen. Der Justiziar der Rechtsabteilung zieht gegebenenfalls einen externen Rechtsbeistand bei.
- Anwesende Mitarbeiter haben sich grundsätzlich kooperationsbereit zu verhalten.
- Mitarbeiter dürfen Maßnahmen der Nachprüfung/Durchsuchung nicht behindern. Aggressives Verhalten gegenüber den Beamten ist zu vermeiden.
- Es sind alle Handlungen zu unterlassen, welche dem Mitarbeiter und dem Unternehmen zum Nachteil gereichen könnten (z. B. Vernichtung von Akten, Warnung Dritter).
- Von allen Dokumenten, welche von den Beamten kopiert oder beschlagnahmt werden, sind Kopien anzufertigen und aufzubewahren.
- Es ist ein vollständiges Protokoll über die Nachprüfung/Durchsuchung anzufertigen.

Es besteht grundsätzlich keine Pflicht zu aktiver Mitwirkung; die Nachprüfung/Durchsuchung muss nur passiv geduldet werden. Verschlossene Behältnisse sind auf Verlangen zu öffnen.

7. Vermeidung von Interessenkonflikten und Engagement außerhalb der GAE-Gruppe

7.1 Vermeidung von Interessenkonflikten

Die Mitarbeiter der GAE-Gruppe haben ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der GAE-Gruppe zu treffen. Diese Verpflichtung wird beeinträchtigt, wenn der Mitarbeiter ein

persönliches Interesse im Zusammenhang mit der dienstlichen Aufgabe hat oder dieses persönliche Interesse der Erfüllung der Aufgabe gar entgegensteht. Alle Mitarbeiter sind daher verpflichtet, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um bestehende oder potenzielle Interessenkonflikte zu erkennen und zu vermeiden oder zumindest auf geeignete Weise mit ihnen umzugehen.

Mögliche Interessenkonflikte müssen sofort gegenüber dem jeweiligen Dienstvorgesetzten offen gelegt werden.

Die GAE-Gruppe begrüßt das staatsbürgerliche, gesellschaftliche und politische Engagement ihrer Mitarbeiter. Dieses Engagement findet ausschließlich als Privatperson statt.

Eine private Betätigung in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird von der GAE-Gruppe begrüßt, soweit die Inanspruchnahme nicht die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten gefährdet. Bei privaten Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit darf sich ein Mitarbeiter nicht auf seine Rolle im Unternehmen berufen.

Geschäftliche Kontakte dürfen grundsätzlich nicht für private Geschäfte und Einkäufe von Waren und Dienstleistungen genutzt werden.

7.2 Beteiligung an Drittunternehmen

Das Betreiben eines Unternehmens oder eine wesentliche direkte oder indirekte Beteiligung an einem Unternehmen, welches mit einem Unternehmen der GAE-Gruppe im Wettbewerb oder in einer Geschäftsbeziehung steht, ist nicht gestattet. Dies gilt nicht, soweit die Beteiligung nachweislich keinen Einfluss auf die Tätigkeit in der GAE-Gruppe haben kann.

8. **Finanzberichterstattung**

Damit die GAE-Gruppe ihre gesetzlichen Rechnungslegungspflichten und vertraglichen Berichtspflichten erfüllen kann, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, alle Geschäftsvorgänge vollständig, korrekt, wahrheitsgemäß, rechtzeitig und unter Verwendung der richtigen Systeme zu dokumentieren und zu verbuchen. Die Verschleierung von Verlusten oder Budgetüberschreitungen ist verboten. Jede Manipulation der Zahlen des Rechnungswesens ist streng untersagt und kann neben arbeitsrechtlichen Konsequenzen auch zu strafrechtlicher Verfolgung führen.

Unter die Dokumentationspflicht fallen alle Daten, Prüfbescheinigungen und sonstigen schriftlichen Dokumente, die für die Finanzberichterstattung und die Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind. Hierzu gehören auch interne Belege.

9. Insiderhandel

Es verstößt gegen geltendes Recht, öffentlich gehandelte Wertpapiere von Geschäftspartnern der GAE-Gruppe bei Kenntnis von wesentlichen Insider-Informationen zu erwerben, zu veräußern oder solche Informationen an Dritte weiterzugeben.

Als Insider-Information gilt eine öffentlich nicht bekannte, genaue Information, die direkt oder indirekt einen oder mehrere Emittenten von Finanzinstrumenten oder ein oder mehrere Finanzinstrumente betrifft und wenn sie öffentlich bekannt würde, geeignet wäre, den Kurs dieser Finanzinstrumente oder den Kurs sich darauf beziehender derivativer Finanzinstrumente erheblich zu beeinflussen, weil sie ein verständiger Anleger wahrscheinlich als Teil der Grundlage seiner Anlageentscheidung nutzen würde.

Jedem Mitarbeiter der GAE-Gruppe ist es daher untersagt, unter Verwendung von Insider-Informationen Handel mit Wertpapieren oder derivativen Finanzinstrumenten von Geschäftspartnern der GAE-Gruppe zu treiben oder solche Insider-Informationen missbräuchlich weiterzugeben.

10. Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Bekämpfung von Geldwäsche

Der gesamte Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos in Form von Überweisungen durchzuführen und in geeigneter Form sowie unter Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu dokumentieren. Hat ein Mitarbeiter den Verdacht auf illegale Geldgeschäfte oder erlangt dieser Kenntnis von ungewöhnlichen oder auffälligen Zahlungen, ist unverzüglich der Compliance-Beauftragte zu informieren.

11. Vertraulichkeit im Umgang mit Informationen

Alle die Unternehmen der GAE-Gruppe, ihre Kunden und Geschäftspartner betreffenden Informationen, von denen der Mitarbeiter im Rahmen seiner Beschäftigung Kenntnis erlangt oder zu denen er Zugang hat, sind vertraulich zu behandeln. Verstöße können den Interessen der GAE-Gruppe, ihren Kunden und Geschäftspartnern schaden. Datenbestände, Programme oder Unterlagen dürfen nur aus dienstlich veranlassten Gründen kopiert werden. Nur mit ausdrücklicher Genehmigung des jeweiligen Dienstvorgesetzten und nur aus dienstlich veranlassten Gründen dürfen Datenbestände, Programme oder Unterlagen aus dem Unternehmen geschafft oder in das Unternehmen eingebbracht werden.

Vertragliche Vertraulichkeitsvereinbarungen mit Kunden und Geschäftspartnern sind strikt zu beachten.

12. Inkrafttreten

Diese Compliance-Richtlinie tritt mit Beschluss der jeweiligen Geschäftsführung der GAE-Gruppe in Kraft. Das Datum des Inkrafttretens ist auf jeder Seite als Fußnote hinterlegt.

13. Impressum

Herausgeber		
General Atomics Europe GmbH		
Rechtsabteilung		
Zur Wetterwarte 27, 01109 Dresden		
Dateiname	Dokumentennummer	Dokumentenbezeichnung
Compliance-Richtlinie GAE-Gruppe.pdf	GI 03/2011	Compliance-Richtlinie, Compliance, Code of Conduct, Richtlinie, Verhaltensrichtlinie
Version	Stand	Status
1.07	01.03.2021	Freigegeben
Autor	Inhaltlich geprüft	Freigegeben von
Andreas Klameth	Harald Robl	GF der General Atomics Europe GmbH
Ansprechpartner	Telefon / Fax	E-Mail
Andreas Klameth	+49 351 886 - 5000 / -5443	compliance@gaeurope.com
Kurzinfo		
Dieses Dokument beschreibt die unternehmensweit geltenden Compliance-Vorgaben und Verhaltensrichtlinien für alle Mitarbeiter innerhalb der GAE-Gruppe.		

14. Änderungshistorie

Version	Stand	Bearbeiter	Änderungen
1.00	08.07.2011	Andreas Klameth	Basisfassung
1.01	27.04.2015	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
1.02	01.08.2015	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
1.03	01.06.2018	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
1.04	01.03.2019	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
1.05	01.01.2020	Andreas Klameth	Namensänderung Gesellschaft, Anpassung Organigramm
1.06	01.07.2021	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
1.07	01.03.2021	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm

1.08	01.04.2022	Andreas Klameth	Anpassung Organigramm
------	------------	-----------------	-----------------------