



Informationsblatt

Verhaltenskodex für die Arbeit
des BDLI

ANSPRECHPARTNER Rüdiger Stein
TEL 030 - 206140-42
E-MAIL stein@bdli.de

Präambel

Der Bundesverband der Deutschen Luft- und Raumfahrtindustrie e.V. („BDLI“) vertritt die Interessen der deutschen Luft- und Raumfahrtindustrie gegenüber Gesellschaft, Politik, Wirtschaft, Medien und Wissenschaft. Der Erfolg des Verbandes lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger in unsere Arbeit. Im Einklang mit geltendem nationalen sowie internationalen Recht basieren die Aktivitäten der Interessenvertretung auf Werten wie Fachkompetenz, Überzeugungskraft und Integrität.

Dieser Verhaltenskodex konkretisiert unsere Vorstellungen von einer integren, d. h. rechtlich korrekten und an ethischen Grundsätzen orientierten, Verbandsarbeit. Indem wir unser Handeln an hohen ethischen und rechtlichen Standards ausrichten, beugen wir Reputationsschäden vor und entsprechen der gesellschaftlichen sowie politischen Erwartung an Professionalität und Transparenz unserer Industrie. Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter des Verbandes verbindlich. Denn wie der BDLI in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich vom Verhalten jedes Einzelnen ab.

1. Allgemeine Grundsätze

- Die Mitarbeiter des Verbandes müssen in ihrem Arbeitsumfeld alle einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien des Verbandes beachten. Der Hauptgeschäftsführer stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Verhaltenskodexes und mit ggfs. ergänzenden internen Regelungen vertraut sind.
- Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität nach innen und außen zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen des BDLI und der Luft- und Raumfahrtindustrie zu wahren.
- Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex kann eine Verletzung der arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichten darstellen und deshalb arbeits- oder zivilrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Ferner können auch strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Kodex aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

2. Chancengleichheit

Der Verband 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.

3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Verbandes sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitgliedsunternehmen 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. In diesen Fällen ist der Hauptgeschäftsführer zu informieren, der über das weitere Vorgehen entscheidet.

4. 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 des BDLI erforderlich ist.

5. Einhaltung des Kartellrechts

Die Zusammenarbeit in Verbänden kann eine hohe kartellrechtliche Relevanz haben. Das gilt insbesondere für die Durchführung von Sitzungen und Besprechungen von und mit Unternehmensvertretern. Der Verband arbeitet ausschließlich im Einklang mit den kartellrechtlichen Vorschriften und stellt sicher, dass die Mitarbeiter regelmäßig zu kartellrechtlichen Fragestellungen informiert und geschult werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich entsprechend weisungsgemäß zu verhalten.

6. Kommunikation

- Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstige Kommunikation mit den Medien erfolgen grundsätzlich nur durch die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des BDLI.
- Alle Verlautbarungen des Verbandes müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. Der Verband achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien.
- Die Mitgliedsunternehmen haben einen Anspruch darauf, die Arbeitsergebnisse des Verbandes und seinen fachlichen Rat unmittelbar, umfassend und zeitnah zu erhalten.
- Vor der Annahme von Fachvorträgen müssen die Mitarbeiter die Zustimmung des jeweiligen Vorgesetzten einholen.
- Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse des BDLI bedarf der vorherigen Zustimmung des Hauptgeschäftsführers.

- Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange des Verbandes Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.

7. Interessenkonflikte

Die Gewährung oder Annahme von Geschenken und Einladungen ist grundsätzlich nicht erlaubt, wenn diese den Mitarbeiter in seiner Fähigkeit einschränkt oder unangemessen beeinflusst, seine geschäftlichen Pflichten ordnungsgemäß zu erfüllen. Zur Vermeidung von Interessenkonflikten sind folgende Grundsätze zu beachten:

7.1 Annahmen von Geschenken / Einladungen und sonstigen Vorteilen

- Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen dürfen die Reputation des Verbandes nicht in Frage stellen.
- Die Annahme von Geschenken ist grundsätzlich untersagt, es sei denn, der Wert des Geschenkes liegt unter einem geschätzten Einzelhandelswert von vierzig (40) Euro.
- Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich in angemessener Preishöhe und Häufigkeit angenommen und ausgesprochen werden, soweit sie gesellschaftlich anerkannt sind.
- Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen, wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.
- Berufliche und private Anlässe dürfen nicht vermischt werden.
- Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als vierzig (40) Euro sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden, so ist dies dem Hauptgeschäftsführer unverzüglich anzuzeigen und aufzuzeichnen. Dieser entscheidet über die Verwendung der Geschenke bzw. die Vorgehensweise bei Einladungen.
- Die Annahme finanzieller Zuwendungen (Bargeld, in Bargeld auszahlbare Geschenke (z.B. Schecks), Aktien oder ähnliche Wert- und Anteilspapiere) ist untersagt.
- Geschenke und andere Vergünstigungen an Mitarbeiter können der Einkommensteuer unterliegen. Daher ist darauf zu achten, dass die Handhabung von Geschenken und anderer Vergünstigungen im Einklang mit den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Im Falle der Annahme hat eine Meldung an die Abteilung Verwaltung/Finanzen zu erfolgen.

7.2 Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit.

Sie können unter Umständen sogar die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Jeder Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden. Für den Umgang mit Amtsträgern und Soldaten gelten besonders strenge Voraussetzungen.

Allgemeine Grundsätze

- Der Verband wird von Beiträgen seiner Mitgliedsunternehmen finanziert. Alle Ausgaben sind am Verbandszweck zu rechtfertigen. Geschenke müssen sozialadäquat sein. Geschenke werden daher nur zu außerordentlichen Ereignissen verwendet. Beabsichtigte Geschenke über fünfzig (50) Euro bedürfen der Genehmigung des Hauptgeschäftsführers. Die Genehmigung ist zu dokumentieren.
- Honorare für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie entsprechende Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
- Einladungen müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten und dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
- Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Vorgaben sind zu beachten.
- Transparenz: Zur Sicherstellung der Transparenz sind Einladungen ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten.

Besondere Regelungen für Einladungen und Zuwendungen an Amtsträger und Mandatsträger

Amtsträger, Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie Soldaten 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. Für den Umgang mit Amtsträgern sind daher folgende Grundsätze zu berücksichtigen:

- Geschenke an Amtsträger sind grds. unzulässig, es sei denn sie sind nach den geltenden beamtenrechtlichen Regelungen im Einzelfall zulässig. Geschenke sind dem Hauptgeschäftsführer anzuzeigen und zu dokumentieren. Geschenke an EU-Beamte sind ohne Ausnahme unzulässig.
- Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen (Gremiensitzungen, Empfänge) 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.
- Bewirtungen von Amtsträgern außerhalb von Gremiensitzungen oder Empfängen sind im Einzelfall zulässig, sofern sie nach den geltenden beamtenrechtlichen Regelungen zulässig sind.
- Reise- und Übernachtungskosten dürfen vom Verband 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 Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit eigenem Wagen vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.

Für den Umgang mit Mandatsträgern sind darüber hinaus folgende Grundsätze zu beachten:

- Geldgeschenke und wertvolle Gegenstände sind als Geschenk an Mandatsträger unzulässig.
- Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher 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.
- Reise- und Übernachtungskosten dürfen vom Verband nur in Ausnahmefällen übernommen werden.

Grundsätzlich gilt für den Umgang mit Amts- und Mandatsträgern:

- Einladungen von Amtsträgern zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.
- Begleitpersonen dürfen grundsätzlich nicht zu Veranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht vermischt werden.

7.3 Keine Bestechung / Korruption

Der BDLI untersagt jede Art von Bestechung. Kein Mitarbeiter darf Bestechungsgelder anbieten, gewähren, einfordern oder entgegennehmen. Bestechung und Bestechlichkeit sind Straftaten. Dies gilt sowohl gegenüber Mandats- und Amtsträgern als auch im geschäftlichen Verkehr. Einladung von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit dem Verband in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, dürfen den Rahmen des sozial Üblichen nicht überschreiten.

7.4 Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Kaufverträgen und Verträgen mit externen Dienstleistern muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein. Die hierfür geltenden internen Ausschreibungs- und Zeichnungsrichtlinien (Vier-Augen-Prinzip) sind zu beachten. Der Abschluss von Waren- oder Dienstleistungsverträgen erfolgt ausschließlich auf Grundlage der internen Ausschreibungsrichtlinien. Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für den Verband haben ausschließlich von berechtigten Personen unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen.

7.5 Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

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

- Ist ein Mitarbeiter oder dessen Familienangehöriger (Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerschaften, Kinder oder andere Verwandte, die im selben Haushalt wie die Mitarbeiter leben) an einem potentiellen Geschäftspartner des Verbandes wirtschaftlich beteiligt, darf der Abschluss des Geschäfts nur nach vorheriger Einwilligung des Hauptgeschäftsführers erfolgen.
- Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Verbandsinteressen führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit dem BDLI anzuzeigen. Der BDLI behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten Verbandsinteressen 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 des Verbandes führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

8. Spenden und Sponsoring

Spenden und Sponsoring dürfen nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung mit den hierfür geltenden internen Bestimmungen vergeben werden. Spenden und Sponsoring bedürfen der Zustimmung des Hauptgeschäftsführers. Grundsätzlich sind Spenden und Sponsoring sehr zurückhaltend zu gewähren. Politische Spenden und Beiträge an politische Parteien erfolgen nur in dem gesetzlich zulässigen Rahmen. Die Entscheidung über die Vergabe hat das BDLI-Präsidium.

9. Umsetzung / Compliance-Beauftragter

- Es wird ein Compliance-Beauftragter innerhalb der Geschäftsstelle bestellt.
- Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der Hauptgeschäftsführer stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Kodex vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten. Die Geschäftsführung gibt durch ihr eigenes Verhalten den Mitarbeitern ein Vorbild. Die Mitarbeiter sollen sich an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Fragen bei der Anwendung der Regelungen aus dem Verhaltenskodex haben. Im Übrigen steht der BDLI-Compliance-Beauftragte (Steffen Schwarzer) als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex zu beantworten.