

Verhaltenskodex für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der EVV(Compliance)

A) Vorbemerkung

Nach Maßgabe des Essener Kodex für gute Unternehmensführung hat die Geschäftsführung beschlossen, einen Verhaltenskodex gegen Vorteilsannahme und -gewährung (im allgemeinen Sprachgebrauch auch als „Korruption“ bezeichnet) im Unternehmen zu etablieren. Die Geschäftsführung stellt sich der Verantwortung und weist ausdrücklich darauf hin, dass alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter weiterhin das uneingeschränkte Vertrauen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben genießen. Der nachfolgende Verhaltenskodex gilt im gesamten Unternehmen und dient in erster Linie der Information und dem Schutz der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Unternehmensspezifische Ergänzungen des Kodex sind möglich, wenn hierzu ein konkreter Anlass bzw. Bedarf besteht.

Dieser Verhaltenskodex gilt für den Aufsichtsrat, die Geschäftsführung und alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer.

Die Verantwortung für die Einhaltung des Kodex liegt bei jedem Einzelnen. Jede(r) einzelne Mitarbeiterin/Mitarbeiter ist daher für die Umsetzung der im Kodex beschriebenen Verhaltensregeln und deren Einhaltung aufgefordert.

B) Grundzüge des Verhaltenskodex

a. Allgemeines

Vorteilsannahme / -gewährung (Korruption) wird in zunehmendem Maße als eine in ihren Auswirkungen negative Beeinflussung des gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Lebens wahrgenommen. Hier wird gewöhnlich das Ausnutzen einer Position zum eigenen Vorteil zu Lasten Dritter gesehen.

Da es in den meisten Fällen in der Regel keinen Beschwerde führenden Geschädigten gibt, hängt die Prävention im Wesentlichen von der eigenen Sensibilität und der Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter ab.

Die Geschäftsführung erwartet, dass jede Situation vermieden wird, die zu Interessenkonflikten im Sinne des Verhaltenskodex führen könnte. Diese Erwartung, die Integrität und das Ansehen des Unternehmens sowie die Effektivität und Transparenz ihrer Entscheidung gilt es zu wahren. Aus diesem Grund ist sicherzustellen, dass das Verhalten aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dieser besonderen Verantwortung Rechnung trägt.

Ziel dieses Kodex ist es, durch Regelungen die Sensibilisierung der/des Einzelnen zu stärken und das Bewusstsein für Vorteilsannahme/-gewährung und die Möglichkeiten ihrer Prävention zu schaffen. „Korruption“ nützt nur Wenigen, ihre Auswirkungen treffen alle Übrigen und das eigene Unternehmen umso schwerer. Vorteilsannahme/-gewährung untergräbt die Vertrauensbasis und schädigt die Stellung des Unternehmens in der Öffentlichkeit nachhaltig.

Grundsätzlich kann jede(r) Mitarbeiterin/Mitarbeiter Ziel einer Vorteilsgewährung sein. Es liegt in der Natur der Sache, dass es innerhalb des Unternehmens Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gibt, die es im besonderen Maße vor deren Anfängen und Auswirkungen zu schützen gilt. Ein Vorteil wird nur dann gewährt, wenn sich für den Gewährer ein nachhaltiger Nutzen daraus ziehen lässt. Als Hauptzielgruppen kommen in der Regel bauende, bestellende, kassierende, verkaufende und ähnliche Bereiche in Frage. Ansatzpunkte sind also beispielsweise die Aufgaben Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung, Vertrieb, Liegenschaften und alle an diesen Prozessen beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Im Kernpunkt sind materielle Zuwendungen (Geld oder Sachwerte) unter Beachtung der Geschäftsüblichkeit auszuschließen bzw. abzulehnen. Grundsätzlich kann „Korruption“ oder deren Anbahnung schon durch kleine Gefälligkeiten entstehen. Man nutzt bei dieser Form der Anbahnung häufig den Begriff der „Anfütterung“. Kleine Aufmerksamkeiten oder Gefälligkeiten werden eher nebenher und scheinbar zufällig gewährt. Das Ziel ist es aber in aller Regel, bei passender Gelegenheit eine Gegenleistung zu verlangen („eine Hand wäscht die andere“).

„Korruption“

- macht abhängig und führt direkt in die Strafbarkeit.
- beschädigt das Ansehen des Unternehmens und seiner Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.
- kann zum Verlust des Arbeitsplatzes führen.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden regelmäßig, und zwar im letzten Quartal eines Jahres durch ein ausführliches Anschreiben der Geschäftsführung an das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken und die Hinweise zur Vermeidung von Interessenkollisionen erinnert. Sie werden aufgefordert, durch eindeutiges Auftreten Dritten gegenüber dafür Sorge zu tragen, dass gar nicht erst der Eindruck entsteht, sie seien durch die Gewährung persönlicher Vorteile in ihren betrieblichen Entscheidungen beeinflussbar. Dies gilt ganz besonders im Zusammenhang mit der Vergabe bzw. der Vorbereitung und Abwicklung von Aufträgen.

b. Aufsichtsräte, Unternehmensleitung und Führungskräfte

Aufsichtsräte, Unternehmensleitung und Führungskräfte üben eine Vorbildfunktion für alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer aus. Der Einhaltung des Verhaltenskodex durch diesen Personenkreis kommt daher eine besondere Bedeutung zu. Aufsichtsräte, Unternehmensleitung und Führungskräfte sind verpflichtet, auf die Einhaltung des Verhaltenskodex im Unternehmen zu achten.

Bei Kenntnis von Vorgängen, die offensichtlich geeignet sind, die Gesellschaft wirtschaftlich oder in seinem öffentlichen Ansehen zu schädigen, ist die Geschäftsführung/der die Compliance Beauftragte zu verständigen. Diese(r) kann sich zur Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben der Unterstützung eines dienstleistenden Rechtsbereichs bedienen.

C) Umsetzung des Verhaltenskodex

a. Umgang mit Geschäftspartnern

Grundsätze

Im Umgang mit Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Dienstleistern u. a.) und staatlichen Institutionen ist es unbedingt erforderlich, die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter strikt voneinander zu trennen.

Die nachfolgend aufgeführten Grundsätze im Zusammenhang mit der Annahme und der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen sollen bei der Umsetzung in den Unternehmensalltag helfen. Sie gelten für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

- **Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern**

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen an Geschäftspartner ist schon der bloße Eindruck zu vermeiden, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, gewünschtes Verhalten verstanden werden könnten. In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn die Zuwendung in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über wesentliche Verträge erfolgen würde, bedarf es zwingend der vorherigen Rücksprache mit der Geschäftsführung/dem/der Compliance Beauftragten (ausgenommen reine Fach- und Fortbildungsveranstaltungen).

- **Geschenke, Leistungen, Einladungen, geldwerte Zuwendungen an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter**

Im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis dürfen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter keine Belohnungen bzw. Vorteile oder Vergünstigungen für sich oder einen Dritten fordern, sich zusagen lassen oder annehmen. Jede Mitarbeiterin/ jeder Mitarbeiter ist verpflichtet eine Liste der Zuwendungen von Externen/Dritten, die er/sie erhalten hat, zu führen. Diese ist dem Compliance Beauftragten am Ende des Jahres von jedem Einzelnen MA zu übermitteln. Jede Annahme von Geschenken, geldlichen Leistungen und/oder sonstigen geldwerten Zuwendungen ist unzulässig, es sei denn, die Geschäftsführung stimmt der Annahme zu. Geringwertige, einmalige, werbeübliche Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke) gelten als genehmigt. Wiederholte Zuwendungen innerhalb eines Jahres von Personen, mit denen regelmäßiger dienstlicher Kontakt besteht, sind nicht zulässig.

Für die Gestaltung von Bereichs- und/oder Privatfeiern, egal aus welchem Anlass, darf Unterstützung durch Dritte, mit denen Geschäftsbeziehungen bestehen oder sich anbahnen, nicht gefordert, zugesagt oder angenommen werden.

Die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass dienstlicher Handlung, Besprechungen usw. ist unschädlich, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind („sozialadäquat“).

Die private Annahme unentgeltlicher oder preislich bevorzugter Dienstleistungen von Anbietern, die mit dem Unternehmen in Geschäftsverbindungen stehen oder diese anbahnen wollen, ist untersagt. Allgemeine geltende Rabattregelungen bleiben hiervon unberührt.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können Einladungen zu Konferenzen, Empfängen oder gesellschaftlichen Ereignissen (Kultur, Sport, Politik) – einschließlich üblicher und angemessener Bewirtung – annehmen, wenn die dienstliche Teilnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an der Veranstaltung auch im Interesse des Unternehmens bzw. dessen Beteiligungsgesellschaften erfolgt.

Darüberhinausgehende Einladungen zu Veranstaltungen und Reisen, deren Kosten von Geschäftspartnern oder Dritten ganz oder teilweise übernommen werden, gelten grundsätzlich als Überschreitung des geschäftsüblichen Rahmens, es sei denn, der Kostenübernahme durch den Geschäftspartner oder Dritten ist von der Geschäftsführung schriftlich zugestimmt worden. Die Annahme von Dienstleistungen sowie die Übernahme von Reisekosten für mitreisende nahe Angehörige oder Privatpersonen durch Geschäftspartner oder Dritte sind stets als unzulässig zu betrachten und dürfen nicht angenommen werden.

- **Geschenke, Leistungen, Einladungen, geldwerte Zuwendungen durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter**

Geschäftspartnern oder Wettbewerbern eines Unternehmens dürfen keine Geldgeschenke oder nicht marktübliche Rabatte gewährt werden. Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern von staatlichen Institutionen.

Sachgeschenke und andere geldwerte Vorteile dürfen nur gewährt werden, wenn sie sich in einem „sozialadäquaten Rahmen“ bewegen, d. h. geschäftsüblich sind, keinen unangemessen hohen Wert haben und auch dem sonstigen persönlichen Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. Zur Beurteilung der Angemessenheit ist dabei neben der Stellung des Beschenkten auch der Anlass des Geschenks zu berücksichtigen. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, unternehmerische Entscheidungen könnten aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung/dem/der Compliance Beauftragten vorzunehmen.

- **Einladungen**

Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Fall ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck, die Entscheidung

könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein, strikt zu vermeiden. Bei allen durch die Gesellschaft ausgesprochenen Einladungen sind daher insbesondere die Grenzen der Sozial Adäquanz zu beachten, d. h. die Einladungen müssen geschäftsüblich sein und dürfen den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten nicht überschreiten. In Zweifelsfällen ist eine vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung/der/dem Compliance Beauftragten erforderlich.

Bei Sachverhalten, die bei unbeteiligten Dritten auch nur den Eindruck erwecken könnten, dass diese Verhaltensgrundsätze berührt oder verletzt sein könnten, hat die jeweilige Unternehmensleitung einen angemessenen Kostenbeitrag von den Veranstaltungsteilnehmern zu fordern.

Mit Ausnahme von Veranstaltungen mit rein gesellschaftlichem Bezug dürfen für die Eingeladenen angemessene Reise- und Übernachtungskosten übernommen werden. Der Unterbringungsstandard richtet sich dabei nach den Aspekten der Sicherheit und des Lebensstandards der Teilnehmer (keine „Erlebnisastronomie“ oder unangemessene „Luxushotels“).

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass für die Eingeladenen auch stets kompetente Ansprechpartner aus dem Unternehmen anwesend sind. Veranstaltungen ohne eigene Unternehmenspräsenz sind grundsätzlich unzulässig.

- **Gremiensitzungen**

Jede Gremiensitzung oder anderweitige Veranstaltung der Gremien hat ausschließlich dem in der Satzung bestimmten Gegenstand des Unternehmens zu dienen. Die Durchführung von Sitzungen oder Veranstaltungen, die keine unmittelbare Beziehung zum Unternehmenszweck aufweisen oder der Verwirklichung des Unternehmensgegenstands zu dienen bestimmt sind, sind nicht gestattet.

Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss für einen unbefangenen und unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein, was Gegenstand und Zweck der jeweiligen Veranstaltung war und wie sich deren Ablauf gestaltete. Zu diesem Zweck sind Veranstaltungsablauf und -inhalte nachvollziehbar zu dokumentieren (Tagesordnung, Protokoll, Anwesenheitsliste der Teilnehmerinnen/Teilnehmer).

Gremiensitzungen sollen möglichst am Sitz der Gesellschaft stattfinden.

- **Einladungen zu Veranstaltungen**

Einladungen von Geschäftspartnern zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, die die Gesellschaft als Ausdruck ihres gesellschaftlichen Engagements als Sponsor unterstützt, sind grundsätzlich zulässig. Wenn erforderlich, dürfen für die Eingeladenen vertretbare Reise-, Bewirtungs-, bzw. Übernachtungskosten übernommen werden.

Diese dürfen jedoch keinen unangemessen hohen Wert haben und müssen auch dem sonstigen Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit der Geschäftsführung/der/dem Compliance Beauftragten vorzunehmen.

Die Einladung privater Begleitpersonen ist zulässig (bei höherwertigen Veranstaltungen grundsätzlich gegen Kostenerstattung). Bei Kostenübernahme ist die Geschäftsführung/die/der Compliance Beauftragte im Vorfeld zu informieren.

Zu Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftsrechtlichem Bezug (Sportveranstaltungen, Kulturevents, Theater, Konzerte etc.) dürfen Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft, Medien und Kultur eingeladen werden.

Anreise- und Übernachtungskosten werden dabei grundsätzlich von den Eingeladenen selbst getragen.

- **Bewirtungen**

Bewirtungen von Dritten sind in einem angemessenen und vertretbaren Rahmen zulässig. Das bedeutet, dass eine Bewirtung immer dann stattfinden darf, wenn diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet (z. B. ein Mittagessen während einer Besprechung oder ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung).

b. Nebentätigkeit / Vortragstätigkeit

Nebentätigkeit ist die Ausübung einer weiteren Tätigkeit

- als Geschäftsführer(in)/Vorstand
- als Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer

Zur Übernahme jeder Nebentätigkeit, insbesondere auch zur Ausübung eines Gewerbes, ist über den Personalbereich die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung einzuholen. Die Zustimmung ist auch bei einem Eintritt als Organ oder als Mitglied eines Organs in ein Unternehmen, eine Körperschaft, Anstalt oder Stiftung außerhalb des eigenen Unternehmens bzw. dessen Beteiligungsgesellschaften und bei der Übernahme einer Treuhänderschaft sowie von Ämtern in wirtschaftlichen Verbänden und Organisationen erforderlich.

Geschäftsführer(innen) müssen vor Aufnahme einer Nebentätigkeit die Zustimmung des für sie zuständigen Gremiums einholen.

Ferner besteht Anzeigepflicht für sonstige Nebentätigkeiten in konzernfremden Unternehmen, die geeignet sind, die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nachteilig zu beeinflussen.

In allen anzeige- und/oder zustimmungspflichtigen Sachverhalten bzw. Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsführung. Der Personalbereich enthält eine entsprechende Information. Die Lohnsteuer- und Sozialversicherungs- relevanten Tatbestände finden entsprechende Beachtung.

c. Finanzielle Beteiligungen

Für wesentliche finanzielle Beteiligungen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten besteht gegenüber dem Personalbereich bzw. durch den Personalbereich eine Anzeige- und Genehmigungspflicht.

d. Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern

Die Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern erfolgt in einem geordneten Verfahren nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien. Aufträge werden soweit möglich auf der Basis von Wettbewerbsangeboten vergeben.

e. Vertraulichkeit

Vertrauliche Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnisse dürfen gegenüber unbefugten Dritten weder während noch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses preisgegeben werden.

f. Nutzung von Firmeneigentum und Ressourcen

Der missbräuchliche Einsatz von Personal oder die missbräuchliche Nutzung von Firmeneigentum zur Erfüllung unternehmensfremder Zwecke ist nicht gestattet.

g. Ansprechpartner

In allen Grundsatz- bzw. Zweifelsfragen, bei Verdacht einer Beeinflussung durch Gewährung eines Vorteils oder bei bekannt werden eines Bestechungsversuchs ist Ansprechpartner zwecks Anzeige bzw. Klärung die dienstleistende-Revision. Dies gilt auch bei artverwandten Sachverhalten, die über diese Richtlinie hinausgehen sowie bei anonymen Hinweisen, denen ein konkretes Verdachtsmoment zu Grunde liegt. Je nach Lage des Einzelfalls kann ein dienstleistender Rechtsbereich hinzugezogen werden.

D) Praktische Umsetzung des Verhaltenskodex

Die Geschäftsführung/ die/der Compliance Beauftragte gewährleistet eine unabhängige und objektive Bearbeitung aller an sie/ihn gerichteten Anliegen.

Stellt die Geschäftsführung/die/der Compliance Beauftragte einen hinreichenden Anfangsverdacht für einen Verstoß gegen die in dem Verhaltenskodex enthaltenen Verhaltensgrundsätze fest, schaltet sie/er den Personalbereich bzw. die Revision ein.

E) Disziplinarmaßnahmen

Verstöße gegen die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze können Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich ziehen und werden entsprechend den betriebsüblichen Regelungen geahndet.

F) Gültigkeit

Der Verhaltenskodex tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. und wird auf einem zentralen Laufwerk der EVV für jede(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter zugänglich gemacht.

Die/ Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bestätigt die Kenntnisnahme über den Inhalt sowie die Beachtung der im Kodex formulierten Grundsätze mittels Unterschrift. Die Bestätigungsvermerke über den Erhalt/die Kenntnisnahme des Verhaltenskodex werden bei der EVV-Revision hinterlegt.

G) Sonstiges

Gesetzliche Vorschriften und Regelungen sowie die im Unternehmen etablierten Leitbilder, Dienst- und Geschäftsanweisungen u. ä. gelten uneingeschränkt

Essen, 26.2.2023



Jochen Sander