

eGuideline 7.2/2013

VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Prozessbeschreibung

Gültig ab 03.05.2013

Inhaltlich redaktionelle Verantwortung: Projektteam Discovery (federführend - kommentierend),
RECHTSWESEN

Inhaltsverzeichnis

Hinweis der Geschäftsführung	3
Salvatorische Klausel	3
Vorwort	4
Vermeidung von Interessenkonflikten	5
Grundsätzliches	5
Annahme von Zuwendungen	6
Geschenke	6
Geschäftssessen und sonstige Veranstaltungen	7
Gewährung von Zuwendungen	8
Nebentätigkeiten und Beteiligungen an anderen Unternehmen	9
Personelle Maßnahmen	9
Sonderregelungen	9
Organisatorisches	10
Anlage	10

Hinweis der Geschäftsführung

Nachstehende Ausführungen zur Prozessbeschreibung der für die Hönigsberg & Düvel Datentechnik GmbH und ihrer verbundenen Unternehmen (im nachfolgenden „H&D“ genannt) geltenden Vermeidung von Interessenskonflikten werden mit Veröffentlichung in Kraft gesetzt.

Salvatorische Klausel

Sollten Teile dieser eGuideline 7.2/2012 unwirksam werden oder sich als nicht durchführbar erweisen oder sollte sich herausstellen, dass diese eGuideline Fragen nicht regelt, die hätten geregelt werden müssen, so bleibt davon die Wirksamkeit der eGuideline im Übrigen unberührt und tangiert die Schnittstellen zu den mitgeltenden Dokumenten nicht.

Gifhorn den 03.05.13

DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

Vorwort

Gesetzliche Vorgaben – insbesondere im Bereich der EU (u.a. Dienstleistungsrichtlinie) und der sowohl im Kundenumfeld als auch bei Ausschreibungen der öffentlichen Hand stetig wachsende Fokus auf Themen der Compliance und deren Einhaltung erfordern das Beachten gegebener Vorschriften und Regeln. Integres und transparentes Handeln sind die Grundlage einer erfolgreichen unternehmerischen Tätigkeit gerade im Hinblick auf einen fairen Wettbewerb.

Handeln in diesem Sinne bedeutet, dass Mitarbeitende geschäftliche Verbindungen weder zu einem eigenen oder fremden Vorteil noch zu einem Nachteil von H&D ausnutzen.

Dies erfordert insbesondere, dass alle Mitarbeitende jegliches unternehmensschädigende Verhalten stets ablehnen und darüber hinaus auch bekämpfen.

Ein besonderes Augenmerk liegt hier auf Führungskräften, die innerhalb ihrer permanenten Führungsaufgabe auf integrires Handeln in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich zu achten haben.

Zur präventiven Absicherung des hier beschriebenen Handelns enthält diese eGuideline Ausführungen zu Verhaltensweisen, die sich an den OECD-Leitsätzen¹ zur Bekämpfung von Korruption im Geschäftsverkehr, den nationalen und internationalen gesetzlichen und rechtlichen Vorgaben orientieren.

Weiterhin werden der Umgang mit möglichen Interessenkonflikten und die Bekämpfung von Vorteilsnahmen, Korruption und Wirtschaftskriminalität geregelt.

¹ <http://www.oecd.org/daf/inv/mne/48808708.pdf>

Vermeidung von Interessenkonflikten

Grundsätzliches

Mitarbeitende sind angehalten im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeiten ausschließlich zum Wohle des Unternehmens zu agieren.

In diesem Rahmen ist von einem angemessenen und betriebsüblichen Verhalten auszugehen und im Rahmen einer vertrauensvollen und vorbildlichen Partnerschaft zu Kunden auch wünschenswert, soweit hierdurch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse nicht preisgegeben werden.

Geschäftliche Verbindungen H&Ds dürfen nicht zum eigenen oder fremden Vorteil oder zum Nachteil des Unternehmens ausgenutzt werden.

Das bedeutet vor allem, dass kein Mitarbeitender im Geschäftsverkehr unerlaubte Vorteile gewährt oder annimmt, die auch nur ansatzweise den Verdacht der Beeinflussung sachgerechter Entscheidungen nahelegen. Dies gilt insbesondere für Einladungen, Bewirtungen, Geschenke oder Dienstleistungen sowie sonstige Vorteile.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei Gefahr von möglichen Interessenkonflikten im vorbezeichneten Sinne im Rahmen ihrer Tätigkeit aktiv zu werden. Hierbei ist angemessen zu reagieren. Als Vorgehen ist in der Regel das Gespräch mit dem Vorgesetzten, PERSONALWESEN, RECHTSWESEN oder der INTERNEN REVISION anzusehen.

Annahme von Zuwendungen

Geschenke

Allen Mitarbeitenden ist die Annahme von Geld, geldwerten Leistungen, Sachwerten oder sonstigen Vorteilen von direkten oder indirekten Geschäftspartnern H&Ds untersagt.

Zum Verbot der Annahme von Geld zählen neben der Entgegennahme von Bargeld z.B. auch Überweisungen, Schecks zugunsten von H&D-Firmenangehörigen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen sowie unübliche, nicht den Leistungen entsprechende Vergütungen für private Nebentätigkeiten oder Kauf- bzw. Verkaufsgeschäfte zu von Marktpreisen abweichenden Konditionen.

Zur unerlaubten Vorteilnahme zählen auch zinsgünstige Kredite von Geschäftspartnern, selbst dann, wenn sie aus privaten Vermögen gewährt werden.

Zu den geldwerten Vorteilen zählen z.B. Flugtickets, die unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Gegenständen oder Fahrzeugen zum Gebrauch, Einladungen zu Urlaubsreisen und Rabatte, sofern sich diese Angebote nicht an alle Mitarbeitende oder zumindest an einzelne von ihnen richten.

Sachwerte sind z.B. hochwertige Schreibgeräte, Spirituosen, Bekleidungen, Schmuck, Eintrittskarten und Gutscheine.

Sonstige Vorteile sind insbesondere immaterielle Vorteile durch Geschäftspartner (z.B. kostenlose Gestellung einer Band für eine private Feier oder besondere Auszeichnungen im Zusammenhang mit dienstlichen Kontakten).

Die Annahme von sogenannten Höflichkeitsgeschenken ist möglich. Sie begrenzt sich auf einen Wert von max. 50,- EUR brutto je Geschäftspartner im Jahr und darf keinesfalls überschritten werden. Dieser Wert dient als Anhaltspunkt und ist für jeden Einzelfall in der Höhe auf Angemessenheit zu prüfen und mit dem zuständigen Vorgesetzten zu erörtern.

Überschreitet ein solches Geschenk die festgelegte Grenze oder bestehen Zweifel hinsichtlich des Wertes, ist das Geschenk dem Schenkenden zurückzugeben. Ist die Rückgabe nicht möglich, so entscheiden PERSONALWESEN und/ oder RECHTSWESEN und/ oder INTERNE REVISION über den Verbleib.

Geschäftssessen und sonstige Veranstaltungen

Mitarbeitende dürfen Einladungen zu Geschäftsessen, Bewirtungen im Zusammenhang mit Einweihungen, Richtfesten und gesellschaftlichen Anlässen oder sonstigen dienstlichen Anlässen nur dann annehmen, wenn die Einladung im angemessenen und geschäftsüblichen Rahmen erfolgt.

Außerdem muss die Einladung einem berechtigten geschäftlichen Zweck dienen und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit erfolgen.

Über die Häufigkeit und den Anlass der Essenseinladungen, die von Geschäftspartnern bezahlt werden, sind die direkten Vorgesetzten zu informieren.

Erfolgen die Einladungen im Rahmen von Geschäftsreisen, so sind diese bei der Dienstreiseabrechnung gemäß den internen Abrechnungsfestlegungen sowie steuerlichen Erfordernissen zu berücksichtigen

Das Sponsoring von geselligen Veranstaltungen innerhalb der Belegschaft (z.B. Weihnachtsfeiern) durch direkte oder indirekte Geschäftspartner ist nicht erlaubt.

Einladungen zu sonstigen Veranstaltungen durch Geschäftspartner (z.B. Sportveranstaltungen, kulturelle Veranstaltungen, Messen, Produktinformationsveranstaltungen, Seminare) müssen im Voraus vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden. Zum Schutz der Mitarbeitenden sind jedoch sich häufig wiederholende Einladungen durch denselben Geschäftspartner zu vermeiden.

Weiterhin ist zur Vermeidung von Interessenkonflikten die Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten durch Geschäftspartner nicht gestattet.

Sofern eine Übernachtung/ Unterbringung in den Räumlichkeiten von Geschäftspartnern erfolgt, ist der marktübliche Übernachtungspreis zu ermitteln und zu bezahlen. Der zuständige Vorgesetzte hat dies im Vorfeld zu genehmigen.

Gewährung von Zuwendungen

Die Gewährung von Zuwendungen ist ausschließlich unter Beachtung folgender Punkte möglich:

- Einhaltung der jeweils anzuwendenden Gesetze:
Hervorzuheben ist hierbei die Einhaltung strafrechtlicher und wettbewerbsrechtlicher Bestimmungen. Insbesondere Bestechungen jeglicher Art und Preisabsprachen unter Wettbewerbern sind strikt zu unterlassen.
In der Anlage befinden sich ausgewählte Beispiele zum Verständnis.
- Einhaltung vertraglicher Absprachen:
Insbesondere sind ausschließlich vertraglich und normiert verankerte Leistungen zu erbringen.
- Einhaltung H&D-interner Vorgaben:
An dieser Stelle sind interne Vorgehensweisen und Richtlinien bezüglich einzelner Themen wie z.B. die Vergabe von Eintrittskarten zum VFL Wolfsburg zu berücksichtigen.
Interne Vorgaben können dieser eGuideline als Anlage beigelegt werden.

Die Gewährung von Zuwendungen ist grundsätzlich mit dem zuständigen Vorgesetzten abzusprechen und durch diesen im Vorfeld zu genehmigen.

Diese Abstimmung und Genehmigung sind grundsätzlich nachhaltig zu dokumentieren.

Zuwendungen an Geschäftspartner während laufender Vertragsverhandlungen oder Vertragsanbahnungen sind nicht erlaubt.

Es ist darauf zu achten, dass die Anzahl der Zuwendungen an einen Geschäftspartner angemessen ist.

Geschäftssessen in regelmäßigem Umfang (in der Regel bis zu viermal im Jahr) sind gestattet. Die Lokalität ist dem geschäftlichen Zweck entsprechend anzupassen, wobei kostensparend vorzugehen ist und an dem zu vermittelnden Außenbild von H&D zu orientieren ist.

Nebentätigkeiten und Beteiligungen an anderen Unternehmen

Interessenkonflikte durch Nebentätigkeiten sind zu vermeiden. So ist insbesondere ausnahmslos sicherzustellen, dass Nebentätigkeiten nicht zum Nachteil für H&D führen bzw. ausgenutzt werden.

Nebentätigkeiten sind nur dann zulässig, wenn sie von PERSONALWESEN schriftlich genehmigt sind.

Sämtliche Beteiligungen an Unternehmen außerhalb H&Ds, die mit der H&D International Group in Geschäftsbeziehungen stehen, sind PERSONALWESEN schriftlich anzuzeigen. Dies gilt nicht nur für offene Beteiligungen, sondern auch für stille Beteiligungen sowie solche über Treuhänder und den Besitz von Aktien nicht börsennotierter Unternehmen.

Diese Anzeige- bzw. Meldepflicht gegenüber PERSONALWESEN gilt auch für Beteiligungen von Familienangehörigen der Mitarbeitenden von H&D.

Unberührt von dieser Regelung ist der Erwerb von börsengängigen Werten bis zu einer Beteiligung von 5 %.

Personelle Maßnahmen

Die Verletzung der Regelungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten führt in jedem Fall zu personellen Maßnahmen.

Darüber hinaus behält sich H&D vor, bei Verstößen gegen die Regelungen Schadenersatzansprüche geltend zu machen sowie ggf. strafrechtliche Verfolgungen zu betreiben.

Sonderregelungen

Einzelvertraglich können über diese Richtlinie hinausgehende Maßnahmen und Regelungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten und Korruption mit einzelnen Firmenangehörigen vereinbart werden. Dies jedoch ausnahmslos mit der Genehmigung von PERSONALWESEN in Abstimmung mit der zuständigen Geschäftsführung.

Organisatorisches

Die Einhaltung der Regelungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten sowie Angaben zu ggf. bestehenden Nebentätigkeiten und Beteiligungen an anderen Unternehmen sind bis auf weiteres von den Angehörigen der GF- und denen der OM-Ebene auf dem in der Anlage befindlichen Formblatt Vermeidung Interessenkonflikte anzugeben.

Das ausgefüllte Formblatt ist PERSONALWESEN vertraulich zu übermitteln.

Anlage

Interne Formulare, nicht zur Veröffentlichung.