



KLAESER

Compliance-Richtlinie



Revision 2.0 Stand 06/2016



III Interne Organisationsmaßnahmen

Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennung und
lückenlose Dokumentation..... 11

Personalrotation in sensiblen Bereichen..... 11

Lieferanten-Alternativen 12

Meldung von Hinweisen auf korruptes Verhalten..... 12

Information und Kommunikation 13

IV Kontrolle und Sanktionen

Plausibilitätsprüfungen..... 14

Stärkung von Revision und Compliance..... 14

Sanktionen 15

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter¹ einschließlich der Unternehmensleitung müssen sich so verhalten, dass keine persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen entstehen.

Bei allen geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen sind die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden Bestimmungen im In- und Ausland zu beachten.

Eine stabile geschäftliche Zusammenarbeit zum Nutzen aller kann es nur bei einem fairen Wettbewerb und strikter Einhaltung der Rechtsordnung geben.

Korruption, Absprachen unter Konkurrenten, Untreue und Betrug verzerren den Wettbewerb, führen zu höheren Kosten, können mit erheblichen Strafzahlungen und Imageschäden verbunden sein und gefährden letztlich auch die Arbeitsplätze im Unternehmen.

Darüber hinaus führt Korruption zu einer nachhaltigen Zerstörung des Vertrauens in die ordnungsgemäße Geschäftsführung von Unternehmen und Behörden und beeinträchtigt das Verhältnis zu Kunden und Lieferanten.

Daher ist schon der Anschein einer Beeinflussung von Behördenentscheidungen und geschäftlichen Abschlüssen durch Geschenke, Einladungen oder sonstige Vergünstigungen zu vermeiden.

Die Unternehmensleitung hat Vorbildfunktion und muss sich ethisch einwandfrei verhalten. Ihrer Vorbildfunktion muss sie durch täglich vorgelebte Ehrlichkeit und Fairness gerecht werden.

¹ Zur leichteren Lesbarkeit wird im Folgenden der Begriff „Mitarbeiter“ benutzt, womit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeint sind.



Die Geschäftsführung der Firma Klaeser bekennt sich daher mit dieser Compliance-Richtlinie dazu, dass sie korrupte Verhaltensweisen in ihrem Unternehmen und den damit verbundenen Geschäftstätigkeiten unter keinen Umständen duldet.

Die Unternehmensleitung sorgt dafür, dass die betroffenen Mitarbeiter die relevanten Gesetze und Bestimmungen kennen und befolgen. Die erforderlichen Rahmenbedingungen werden geschaffen, um Korruption zu verhindern. Zu diesem Zweck werden die in diesen Richtlinien enthaltenen Grundsätze allen Mitarbeitern im Unternehmen bekanntgemacht.

Die Mitarbeiter werden auf die darin enthaltenen ethischen Grundsätze verpflichtet. Sie gelten für alle Standorte und Niederlassungen des Unternehmens.

Die Einhaltung der Grundsätze wird überprüft. Gegen diese ethischen Grundsätze verstößt in jedem Fall, wer:

- Amtsträgern oder Geschäftspartnern für die Bevorzugung bei einer Entscheidung, Auftragsvergabe oder Belieferung einen Vorteil anbietet, verspricht, gewährt oder dies billigt;
- umgekehrt für die Bevorzugung seitens eines Geschäftspartners bei Belieferung oder Auftragsvergabe einen persönlichen Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt;
- Angebotsabsprachen unter Wettbewerbern trifft.

Die vorgenannten eindeutig ethisch und rechtlich verwerflichen Verhaltensweisen stehen unter Strafe. Dies gilt auch dann, wenn der Vorteil einem Dritten (z. B. Angehörigen, Freunden, Partnern oder Bekannten) zugutekommt.

Daneben kann aber auch die bloße Vorteilsgewährung an Amtsträger – also etwa Geschenke oder Einladungen ohne konkrete Gegenleistung – unter Umständen strafrechtlich verfolgt werden.

Auch die Geschäftsführung kann persönlich haften, wenn sie ihrer angemessenen Aufsichtspflicht nicht nachkommt.

Ethisch einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz bedeutet unter anderem Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit den anderen Mitarbeitern sowie mit Kunden, Lieferanten, Mitbewerbern, Amtsträgern und der Öffentlichkeit. Die Integrität und der gute Ruf des Unternehmens liegen in den Händen seiner Organe und Mitarbeiter.





Korrektter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden

Das Unternehmen überzeugt durch Preis, Leistung, Qualität und Eignung der angebotenen Produkte und Dienstleistungen. Mitarbeiter behandeln Geschäftspartner fair und verkehren mit Behörden in Deutschland und im Ausland auf der Basis des geltenden Rechts und der internen Richtlinien.

Das Unternehmen lässt nicht zu, dass der Wettbewerb durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung etc. beeinflusst oder verfälscht wird. Eine Beteiligung an kartellrechtswidrigen Absprachen findet nicht statt.

Versuche von Dritten, wie etwa von Geschäftspartnern oder Amtsträgern, Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, werden nicht geduldet, sie sind der Geschäftsführung zu melden.

Mitarbeiter, die versuchen, Geschäftspartner oder Amtsträger durch korruptes Verhalten zu beeinflussen oder sich in unlauterer Weise von Geschäftspartnern oder Amtsträgern beeinflussen lassen, werden - ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen - in geeigneter Weise zur Verantwortung gezogen. Dies schließt auch disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.

Verantwortlicher Umgang mit Geschenken

Geschenke sollen grundsätzlich nicht verteilt und angenommen werden. Dies gilt für Geldgeschenke wie auch Sachgeschenke. Geldgeschenke sind Beträge in jeder Form und Währung. Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert.

Werbegeschenke sollten wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, beim Geber und Nehmer jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden.

Gegebenenfalls ist der Vorgesetzte zu informieren bzw. seine Entscheidung einzuholen. Auch Reisen, Freikarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Essenseinladungen, Dienstleistungen, Werbeprämien und Rabatte sind als Geschenke anzusehen.

Eher unbedenklich ist die Einladung zu oder Annahme von einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beschäftigte aufgrund seiner Stellung im Unternehmen im Auftrag des Unternehmens oder mit Rücksicht auf die ihm durch seine Stellung auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Hierzu zählen z.B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Wirtschaftsunternehmen.

Dies gilt auch für Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen des Unternehmens dienen, wenn sie ihren Grund in der Verkehrssitte und Höflichkeit haben, denen sich der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.



Verordnung



Die Begriffe „üblich“ und „angemessen“ sind eng auszulegen. Bei Zweifelsfragen ist der Beschäftigte verpflichtet, sich an seinen Vorgesetzten oder die Geschäftsführung zwecks Genehmigung zu wenden.

Im Umgang mit Behörden müssen deren besondere Regelungen beachtet werden. Dabei haben sich Freikarten für Sport- und Kulturveranstaltungen zu einem sensiblen Thema entwickelt. Im Zweifel sollte vor Einladung eines Amtsträgers die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt werden.

Im Ausland können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Auch hierbei ist zu beachten, dass sowohl seitens des Schenkers als auch des Beschenkten dadurch keine verpflichtende Abhängigkeit entsteht und die nationalen sowie internationalen gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Über solche Geschenke ist der Vorgesetzte zu informieren.

Klare Trennung zwischen Geschäfts- und Privatbereich

Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates so vermischen, dass eine genaue Trennung schwierig ist, sollten die Kosten - insbesondere auch bei Geschenken oder Bewirtungen - privat übernommen werden. Auch bei privaten Aufwendungen ist jedoch darauf zu achten, dass jeglicher Anschein einer verpflichtenden Abhängigkeit vermieden wird.

Vermeidung von Interessenkonflikten durch Nebentätigkeiten

Vertraglich muss sichergestellt werden, dass Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen von Mitarbeitern nicht zum Schaden des Unternehmens ausgenutzt werden.

II Vorgaben für Mitarbeiter

Nebentätigkeiten und Beteiligungen von Mitarbeitern bei Geschäftspartnern oder Wettbewerbern sind vom Mitarbeiter schriftlich anzuzeigen und gegebenenfalls vom Unternehmen genehmigen zu lassen. Diese Anzeigepflicht besteht nicht beim Erwerb von börsengängigen Werten oder reinen Vermögensanlagen in nicht erheblichem Umfang.

Der Personenkreis ist nicht nur auf die Betriebsangehörigen begrenzt, sondern erstreckt sich auch auf Personen, die in funktional gleichwertiger Weise eingesetzt werden, wie z. B. Leiharbeitnehmer oder Berater.

Spenden

Spenden haben sich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und werden von der Unternehmensleitung oder den im Unternehmen dafür zuständigen Stellen geregelt. Insbesondere gilt dies für Spenden an politische Parteien.





Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennung und lückenlose Dokumentation

Die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips, die Trennung von unvereinbaren Tätigkeiten (Funktionstrennung) und strikte Vorgaben für eine lückenlose Dokumentation sind geeignete Maßnahmen, um Unregelmäßigkeiten insbesondere im Auftrags- und Lieferwesen vorzubeugen. Insbesondere werden alle Transaktionen ordnungsgemäß und wahrheitsgetreu verbucht und angemessen dokumentiert.

Die internen Kontrollsysteme, insbesondere im Hinblick auf Buchführung und Dokumentation, werden regelmäßig auf die Angemessenheit zur Prävention von Korruption überprüft.



Im Rahmen der Funktionstrennung wird dabei möglichst auf die strikte Trennung zwischen Entscheidung, Ausführung, Überprüfung und Berichterstattung geachtet.

Personalrotation in sensiblen Bereichen

Im Unternehmen werden geeignete Instrumente entwickelt, die sicherstellen, dass im Einstellungs- und Entwicklungsprozess integre Mitarbeiter beschäftigt werden.

Wenn möglich und wirtschaftlich vertretbar, kann in korruptionsgefährdeten betrieblichen Bereichen in angemessenen Zeitabständen Personalrotation eine wirkungsvolle Maßnahme sein.

Dabei ist aber deutlich zu machen, dass ein solcher Wechsel keine Diskriminierung der betroffenen Mitarbeiter bedeutet.

Lieferanten-Alternativen

Schon aus wirtschaftlichen Gründen wird im Unternehmen darauf geachtet, regelmäßig unterschiedliche Angebote einzuholen und die Beschaffung transparent zu strukturieren. Einseitigen Abhängigkeiten kann damit wirksam begegnet werden.

Daneben holt das Unternehmen bei dem Einsatz von Dritten zur Vertriebsunterstützung vor Vertragsschluss geeignete Informationen ein, um das Risiko unzulässiger Zahlungen über Dritte zu reduzieren. Gezahlte Entgelte/Provisionen müssen angemessen und die Leistungen sowie die Vertragsbeziehungen hinreichend dokumentiert sein.

Meldung von Hinweisen auf korruptes Verhalten



Die Unternehmensleitung ist angehalten, Korruption zu verhindern. Sie erwartet daher auch, dass die Mitarbeiter ihrer Informationspflicht über korruptes Verhalten nachkommen.

In solchen Fällen besteht eine Informationspflicht direkt an die Geschäftsführung. Dabei sind die nationalen gesetzlichen Vorschriften und Regelungen zu beachten. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von korruptem Verhalten Kenntnis hat und dieses nicht meldet.

Mitarbeiter sollen ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen und Diskriminierung Vorfälle melden können. Einem Mitarbeiter, der seiner Informationspflicht nachkommt, darf hieraus kein Nachteil entstehen, sofern er eine Eingabe im guten Glauben macht.



Es wird darauf zu geachtet, dass entsprechende Mitteilungen auf Wunsch vertraulich behandelt werden. Des Weiteren besteht auch die Möglichkeit, Hinweise anonym zu melden.

Andererseits wird aber auch der Schutz der Mitarbeiter vor unbegründeten Verdächtigungen berücksichtigt, um nicht einen Nährboden für Bespitzelung und Anschwärzung im Alltag zu bieten.

Die Unternehmensleitung geht grundsätzlich allen entsprechenden Hinweisen nach, überprüft sie, meldet sie - wenn nötig - den Strafverfolgungsbehörden und zieht interne Konsequenzen.

Information und Kommunikation

Prävention gegen Korruption und korruptes Verhalten beinhaltet neben betrieblichen Verhaltensrichtlinien sowie Arbeits- und Werksverträgen auch die Bekanntmachung der entsprechenden Regelungen bei den Mitarbeitern.

Hier werden formale Gesichtspunkte wie die rechtswirksame Dokumentation der Kenntnisnahme beachtet. Eine angemessene interne Kommunikation erfolgt z. B. über Aushänge, Rundschreiben, Intranet, E-Mails sowie bedarfsweise Präsenzveranstaltungen.

Weiterhin findet die Information über relevante Regelungen auch im Bereich Aus- und Fortbildung ihren Niederschlag.

Mittels gezielter Informationen, Belehrungen oder Trainings – mindestens einmal jährlich - wird bei den Betriebsangehörigen die Sensibilität für korrektes Verhalten gestärkt.

In korruptionsgefährdeten Bereichen wie Vertrieb, Einkauf und technischer Bereich werden angemessene Schulungen sichergestellt und dokumentiert.

Plausibilitätsprüfungen

Die Erfahrung zeigt, dass organisatorische Grundsätze nur Erfolg haben, wenn entsprechende Kontrollmaßnahmen sie begleiten. Diese werden in Gestalt angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

Stärkung von Revision und Compliance

Die Aufdeckung rechtswidriger Handlungen (z. B. Bestechung, Vorteilsnahme, Betrug oder Untreue) ist schwierig. Durch einen verstärkten Fokus auf die diesbezügliche Sensibilisierung der Mitarbeiter lassen sich hier Verbesserungen erzielen.



Der Schwerpunkt der Revision und Compliance konzentriert sich nicht nur auf das Aufdecken von Schwachstellen und die Verfolgung von Compliance-Verstößen, sondern ist auch auf Maßnahmen zur Prävention ausgerichtet.

Dieses beinhaltet unter anderem die Einhaltung von Weisungen der Geschäftsführung, formelle und materielle Rechnungslegung, Funktionsfähigkeit und Wirksamkeit interner Kontrollsysteme, sowie ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung.



Ebenso gehört die Einhaltung wirtschaftlicher Grundsätze und die Funktionsfähigkeit und Wirksamkeit von Regelungen zur Vermeidung von Vermögensverlusten dazu. Die Zusammenarbeit der für Compliance und Revision zuständigen Organisationseinheiten mit anderen Unternehmenseinheiten ist dabei unverzichtbar.

Für Revision und Compliance ist die Geschäftsführung im Rahmen der nicht delegierbaren Führungsverantwortung für das Unternehmen und dessen Beschäftigte verantwortlich.

Sanktionen

Bei Verstößen gegen die im Unternehmen geltenden Verhaltensrichtlinien und gegen gesetzliche Vorschriften werden die erforderlichen organisatorischen, disziplinarischen und rechtlichen Maßnahmen konsequent ergriffen, um - ungeachtet strafrechtlicher Verfolgung - angemessen auf die festgestellten Zuwiderhandlungen zu reagieren und künftigen Zuwiderhandlungen entgegenzuwirken.

Dies kann – je nach Schwere des Verstoßes – auch den Verlust des Arbeitsplatzes bedeuten.

Herten, 30.06.2016

Heinz Jürgen Klaeser
Geschäftsführer

Jörg Siegmund
Geschäftsführer



KLAESER Internationale Fachspedition
und Fahrzeugbau GmbH
Hohewardstraße 333 - 335 · D-45699 Herten



Bildnachweis:

Seite 1: © Klaeser, Seite 2: © fotodo - fotolia, Seite 3: © stockWERK - fotolia, Seite 6: © Nelos -
fotolia, Seite 8: © Jamrooferpix - fotolia, Seite 10: © euthymia - fotolia, Seite 12: © Paulista - fotolia,
Seite 14: © ty - fotolia, Seite 16: © Klaeser