

Compliance-Leitlinien der CARBO-Gruppe

Bedeutung von Compliance:

Der Compliance-Leitfaden dient als Orientierungshilfe und Verhaltensempfehlung für ein rechtmäßiges Verhalten im täglichen Geschäftsleben. Er soll zum einen auf die typischen Risiken der Arbeit hinweisen und zum anderen unseren Mitarbeitern Hilfestellung geben, wie sie sich in bestimmten Situationen zu verhalten haben. Unter Compliance, zu Deutsch „Regeltreue“, versteht man also die Summe der Maßnahmen, um rechtstreu Verhalten der Mitarbeiter und der Geschäftsleitung zu gewährleisten. Compliance dient der Risikovorbeugung und Schadensabwehr im Unternehmen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, dass sein Ausüben der beruflichen Tätigkeit im Einklang mit dem geltenden Recht und den gültigen Richtlinien unseres Unternehmens steht.

Durch das Fehlverhalten schon eines Mitarbeiters können unserem Unternehmen die Glaubwürdigkeit und das Ansehen verloren gehen und deshalb ist es wichtig, die Compliance-Richtlinien zu befolgen.

Bei Rechtsverstößen muss das Unternehmen Geldbußen oder Schadensersatzzahlungen leisten. Zusätzlich drohen dem einzelnen Mitarbeiter empfindliche Folgen wie zum Beispiel Freiheitsentzug oder Geldstrafen.

Der nachfolgende Compliance-Leitfaden behandelt nur bestimmte Rechtsbereiche, die sich in unserem Unternehmen als besonders relevant und wichtig herausgestellt haben. Deshalb hat jeder Mitarbeiter die Aufgabe, bei Zweifeln über die Zulässigkeit seines Verhaltens, frühzeitig Kontakt mit dem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung aufzunehmen, denn Unkenntnis des Einzelnen schützt nicht vor den Folgen seines rechtswidrigen Handelns.

Firmenethik:

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. Daher ist besondere Vorsicht geboten bei einer eventuellen Beeinflussung von Behördenentscheidungen und geschäftlichen Abschlüssen durch Geschenke, Einladungen oder sonstige Vergünstigungen.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die betroffenen Mitarbeiter die relevanten Gesetze und Bestimmungen kennen und befolgen.

Die Mitarbeiter werden auf die in den Richtlinien enthaltenen Grundsätze verpflichtet und jeder Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass seine Mitarbeiter diese Pflicht erfüllen. Die nachstehenden Grundsätze gelten im Umgang mit Kollegen, Kunden, Lieferanten, anderen Unternehmen und Behörden. Sie sollen helfen, Verhaltensanforderungen in ausgewählten Bereichen auf die tägliche Arbeit zu übertragen.

Es besteht für jeden Mitarbeiter die Verpflichtung, seiner Informationspflicht über korruptes Verhalten nachzukommen. Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von korruptem Verhalten Kenntnis hat und dieses nicht meldet (Whistleblowing).

Compliance-Leitfaden:

1. Kartellrechtskonformes Verhalten

Das Kartellrecht schützt den Wettbewerb, der ein wesentlicher Teil der freien Marktwirtschaft ist. Wettbewerb bedeutet, dass verschiedene Unternehmen um die Gunst ihrer Abnehmer bzw. ihrer Lieferanten miteinander konkurrieren. Der dadurch erzeugte Wettbewerbsdruck führt dazu, dass Anbieter von Waren oder Dienstleistungen ihre Preise senken, die Qualität verbessern und ihre Produkte weiterentwickeln. Ein funktionierender Wettbewerb führt damit gesamtwirtschaftlich zu erheblichen Vorteilen. Aufgabe des Kartellrechts ist es sicherzustellen, dass dieser Wettbewerb nicht durch wettbewerbschädigende Praktiken der an ihm teilnehmenden Unternehmen beschränkt wird.

(Siehe Broschüre „Das Bundeskartellamt in Bonn. Organisation, Aufgaben und Tätigkeit“ vom März 2009)

Das Unternehmen bekennt sich ohne jede Einschränkung zum fairen und freien Wettbewerb und zur fairen Vertragsgestaltung gegenüber seinen Geschäftspartnern.

Wichtige kartellrechtliche Tabus sind Preisabsprachen, Absprachen über Marktanteile, Kapazitätsabsprachen, Aufteilung regionaler Märkte, Aufteilung von Kunden und Preisbindungen.

Kritische Aspekte im täglichen Geschäftsleben bezogen auf das Kartellrecht:

- Marktgespräche zwischen Wettbewerbern im Rahmen von Ausschusssitzungen, Arbeitskreisen, Arbeitssessen usw. wegen der Gefahr kartellrechtswidriger Absprachen (Preisabsprachen, Mengenbeschränkungen, Gebietsaufteilung).
- Marktinformationsverfahren sind organisierte Verfahren zwischen Wettbewerbern, um marktrelevante Daten auszutauschen und um natürliche Unsicherheiten über aktuelles und zu erwartendes Verhalten der Marktteilnehmer zu beseitigen. Diese Marktinformationsverfahren sind zulässig, aber wegen der schwierigen Grenzziehung zwischen zulässigen und unzulässigen Marktinformationen ist dort Vorsicht geboten.
- Marktforschung und Benchmarking sind grundsätzlich zulässig, aber es müssen auch dort die Regeln des Kartellrechts eingehalten werden.

Bei Verstößen gegen das Kartellrecht drohen für die beteiligten Unternehmen sehr hohe Bußgelder, Schadensersatzklagen, Ausschluss von öffentlichen Aufträgen und Imageverlust. Daneben drohen auch für den handelnden Mitarbeiter empfindliche Konsequenzen wie persönliche Bußgelder, Geldstrafen oder Freiheitsentzug.

Compliance-Maßnahmen zur Vorbeugung von Kartellverstößen:

- sich an die Regeln des freien und fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften halten.
- Grundsätzliches Verbot vom Informationsaustausch über vertrauliche oder wettbewerbsrelevante Inhalte mit unseren Wettbewerbern, z.B. Kundenbeziehungen, Preise, bevorstehende Preisänderungen, eigene Kalkulationen, Kapazitäten oder Planungen.
- Orientierungshilfen zum Kartellrecht für die Mitarbeiter bereitstellen.
- bei sämtlichen Vereinbarungen mit Wettbewerbern ist die Rechtsabteilung einzuschalten.

2. Einladungen und Zuwendungen im geschäftlichen Verkehr:

Sponsoring, Einladungen und Zuwendungen sind im geschäftlichen Verkehr ein unverzichtbarer Bestandteil der kommerziellen Kommunikation. Dazu gehören Arbeitsessen, Dienstreisen, Gastgeschenke, Jubiläumsgeschenke, Einladungen, Rabatte, Aufmerksamkeiten, Gefälligkeiten und auch Hospitality-Maßnahmen wie Einladungen zu Kultur-, Sport- und Showveranstaltungen.

Bei solchen Maßnahmen ist aber zu beachten, dass je nach den konkreten Umständen des Einzelfalls die Strafbestände der Bestechung und Bestechlichkeit, der Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung berührt werden können. Der Einladende und der Empfänger befinden sich oftmals in einer rechtlichen Grauzone, da eine Grenzziehung zwischen strafrechtlichem Risiko und strafrechtlicher Unbedenklichkeit für die Unternehmen sehr schwierig ist.

Aus diesem Grund sollten folgende Bestimmungen eingehalten werden:

Einladungen und Zuwendungen im geschäftlichen Verkehr

- werden nicht in Erwartung einer bestimmten Gegenleistung ausgesprochen.
- dienen gegenüber Geschäftspartnern ausschließlich dem Aufbau oder der Pflege geschäftlicher Beziehungen.
- erfolgen nicht zum Zweck einer unlauteren Bevorzugung gegenüber Mitbewerbern.
- sind wertmäßig so zu gestalten, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt und sie nicht als Aufforderung zur Gewährung einer bestimmten Gegenleistung missverstanden werden können.
- werden durch das einladende Unternehmen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben in einer gesonderten Aufzeichnung umfänglich dokumentiert.
- müssen sozialadäquat sein, d.h. sie dürfen von ihrer Art und ihrem Wert her nicht das überschreiten, was für den jeweiligen Anlass und mit Blick auf die Funktion der Beteiligten üblich und angemessen ist.
- dürfen nie an die Privatadresse, sondern stets an die Firma geschickt werden, um jeden Anschein der Heimlichkeit zu vermeiden.

Weitere Bestimmungen:

- Sowohl die Gewährung als auch die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen sind dem zuständigen Geschäftsführer zu melden, wenn ihr Wert die Orientierungsgröße von 50 € überschreitet.
- Die Annahme und Gewährung von Bargeld und bargeldähnlichen Zuwendungen ist nicht gestattet.
- Berufs- und Privatleben sind strikt zu trennen. Begleitpersonen (Ehepartner, Eltern, Freunde) sollten zu dienstlichen Veranstaltungen nur mitgenommen bzw. eingeladen werden, wenn dies zuvor vom zuständigen Geschäftsführer genehmigt wurde.
- Geschenke sind beim empfangenden Mitarbeiter lohnsteuerpflichtig, wenn sie einen Betrag von 40 € übersteigen.
- Die Unternehmen stellen sicher, dass jeder Mitarbeiter mit den geltenden gesetzlichen Regelungen und den selbstdisziplinären Bestimmungen vertraut ist und entsprechend geschult wird.
- Die Gewährung oder Annahme von Vorteilen im geschäftlichen Verkehr ist strafbar, wenn dadurch der Wettbewerb in unzulässiger Weise beeinflusst wird (§ 299 StGB).
- Es ist untersagt, persönliche Zuwendungen oder einen persönlichen Vorteil zu fordern.

- Es gibt Geschenke, die unbedenklich sind, wie 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 (z.B. offizielle Empfänge; gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen; Einweihungen; Eröffnung von Ausstellungen; Betriebsbesichtigungen; 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.
- Eine offene Einladung zu einer Sportveranstaltung ist sowohl strafrechtlich als auch wettbewerbsrechtlich in den meisten Fällen völlig unbedenklich. Ausnahmen sind Wettbewerbsverstöße, die so offensichtlich sind, dass man hierbei in aller Regel selbst ein erhebliches Störgefühl haben dürfte, zum Beispiel Privateinladungen von Mitarbeitern oder an unsere Geschäftspartner, ohne dass dessen Vorgesetzter davon erfahren soll oder Bestechungen, die den Mitarbeiter dazu bewegen sollen, ein offensichtlich besseres Angebot eines Konkurrenten zum Schaden des eigenen Unternehmens auszuschlagen und stattdessen einen Vertrag mit dem Einladenden abzuschließen.
- Im Umgang mit Behörden müssen besondere Regelungen beachtet werden. Geschenke sollen bei Amtsträgern grundsätzlich nicht verteilt werden, es sei denn, sie haben so gut wie keinen wirtschaftlichen Wert (≤ 25 €). Bei Behörden 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.
- Sponsoring in den Bereichen Kultur, Sport, Soziales und Wirtschaft ist zulässig, wenn keine unzulässige Kopplung mit dienstlichen Aufgaben erfolgt. Alle Arten von Sponsoring, die das Unternehmen tätigt, sind zu dokumentieren.
- In verschiedenen Ländern entsprechen Geschenke und Einladungen der Sitte und Höflichkeit. Aber auch hier darf durch Geschenke und Einladungen keine verpflichtende Abhängigkeit entstehen und die vorgegebenen Bestimmungen müssen genauso eingehalten werden, wie im Inland.

3. Professionelle Kommunikation nach Innen und Außen

Es wird großen Wert auf eine professionelle Kommunikation gelegt. Dies gilt sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Dritten.

Unbedachte, missverständliche oder unvollständige Äußerungen können erhebliche Schäden beim Unternehmen verursachen und die Außendarstellung verzerren.

Maßnahmen zur Verringerung der Risiken:

- Bei jeder Art der Kommunikation, ob schriftlich (Brief, E-Mail, Fax, SMS) oder mündlich, ist stets eine korrekte Umgangsform zu wahren, sodass sie im Bedarfsfall auch Dritten vorgelegt werden kann.
- Insbesondere der E-Mail-Verkehr hat professionell zu erfolgen und sollte auf das Notwendigste beschränkt sein.

- Angemessene interne Kommunikationsmöglichkeiten sind z.B. Aushänge, Rundschreiben, Intranet, E-Mails, Präsenzveranstaltungen.
- Jeder Mitarbeiter, der für die Bereitstellung von Informationen verantwortlich ist, die für die Finanzberichterstattung relevant sind und öffentlich bekannt gemacht werden, hat die Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit dieser Informationen sicherzustellen. Bei Zweifeln sollten diese dem Vorgesetzten mitgeteilt werden.
- Alle Mitarbeiter müssen gegenüber unseren Kunden die Sorgfaltspflicht (Interessen der Kunden wahren), Aufklärungspflicht (Kunden sind über alle wesentlichen Bestandteile, auch die Risiken, der geschäftlichen Beziehung zu unterrichten) und die Treuepflicht (den Kunden ehrlich und fair behandeln) wahren.

4. Schutz von vertraulichen Unternehmensinformationen

Datenschutz ist in der täglichen Arbeit von großer Bedeutung. Deshalb schützen wir die von Kunden, Mitarbeitern, Investoren, Geschäfts- und Kooperationspartnern erhaltenen Daten gegen unkontrollierte Offenlegung und respektieren deren Privatsphäre. Außerdem legen wir einen großen Wert darauf, dass Betriebsgeheimnisse gewahrt werden, da sie für unser Unternehmen einen hohen Wert haben und entscheidend für den Erfolg unseres Unternehmens sind. Diese vertraulichen Informationen dürfen nicht in die Öffentlichkeit und an Unbefugte gelangen, vor allem nicht an Mitbewerber in der gleichen Branche, an unsere Kunden und Lieferanten.

Jeden Mitarbeiter trifft deshalb die Pflicht, mit vertraulichen Informationen während, aber auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sorgsam umzugehen, indem er folgende Maßnahmen ergreift:

- Es ist untersagt, vertrauliche Informationen oder Dokumente unbefugt an Dritte weiterzugeben oder in anderer Weise extern zugänglich zu machen, es sei denn, dass dies zu Geschäftszwecken erfolgen muss und angemessene Maßnahmen ergriffen worden sind, um die Vertraulichkeit zu gewährleisten und den Missbrauch der Kenntnis der Informationen durch Dritte zu verhindern.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinem Arbeitsplatz zugehörige Datenbestände gegen unberechtigte Zugriffe Dritter zu schützen.
- Abschriften oder Kopien dürfen nur für den dienstlichen Gebrauch angefertigt werden.
- Akten- und Datenbestände sollen unter Beachtung unseres Archivierungssystems auf das Wesentliche beschränkt werden.
- Gespräche über vertrauliche Angelegenheiten in der Öffentlichkeit müssen vermieden werden.
- Mitglieder- oder Firmeninformationen dürfen in keinem Fall für eigene Zwecke missbraucht werden.
- Computer sollen durch die Vergabe und den häufigen Wechsel von Passwörtern geschützt werden.
- Bei allen persönlich adressierten Sendungen wird das Briefgeheimnis gewahrt.
- Bei der Übermittlung, Ablage und Archivierung von vertraulichen Daten und Informationen werden nur Kanäle und Einrichtungen benutzt, die gegen den unbefugten Zugriff und Veränderungen sicher sind.

Eine weitere organisatorische Maßnahme ist die Einrichtung von „Chinese Walls“. Sie zielt auf die räumliche Trennung von kritischen Geschäftsbereichen und deren Mitarbeitern von anderen

Abteilungen ab, so dass sensible Daten nicht Bestandteil des allgemeinen Büroklatsches werden.

5. Kinderarbeit

Kinderarbeit wird als Arbeit definiert, die von Kindern ausgeführt wird und dem Recht des Kindes auf gesundes Wachstum und gesunde Entwicklung widerspricht und eine qualifizierte Ausbildung verhindert.

Kinderarbeit wird von uns nicht toleriert und ist verboten. Das Mindestalter darf nicht unter dem Alter der Beendigung der allgemeinen Schulpflicht und auf keinen Fall unter 15 Jahren liegen. Nationale und internationale Regelungen zum Schutz von jugendlichen Beschäftigten sind einzuhalten.

6. Arbeitszeiten und Vergütung

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung der jeweils geltenden nationalen Gesetzgebung zu Arbeitszeiten und Vergütung, insbesondere auch zur Einhaltung der vereinbarten Tarifverträge, der gesetzlich festgelegten Mindestlöhne sowie der Zahlungen zum Fälligkeitszeitpunkt.

Unsere Kunden haben das Recht gegen Übernahme der entstehenden Kosten eine Bestätigung der Mindestlohnzahlung und der vereinbarten tariflichen Leistungen unseres Wirtschaftsprüfers, Steuerberaters oder vergleichbaren Berufsträgern zu verlangen.

Sofern das Unternehmen Nachunternehmer einsetzt, wird dieses verpflichtet das Mindestlohngesetz einzuhalten.

Aus der gesetzlichen Normierung des §13 MiLoG i.V.m. §14 Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz - AEntG) resultiert für unsere Kunden ein Haftungsrisiko. Wir stellen unsere Kunden von Ansprüchen Dritter aufgrund einer Verletzung der aus dem MiLoG resultierenden Verpflichtungen frei.

7. Zwangsarbeit

Als Zwangsarbeit wird jede Form von Arbeit oder Dienstleistung betrachtet, zu der die ausführende Person unter Androhung von Gewalt und Bestrafung oder Beschlagnahme von persönlichem Eigentum gezwungen wird.

Jede Art von Zwangsarbeit wird von unserem Unternehmen nicht geduldet und ist verboten. Jede Beschäftigung muss freiwillig erfolgen und auf Beschäftigungsformen beruhen, die den nationalen Gesetzen und Verfahren entsprechen.

8. Keine Diskriminierung oder menschenunwürdige Behandlung

Jeder Mitarbeiter muss wissen, dass auch sein Verhalten dem Unternehmen zugerechnet wird und damit dessen Ruf nach außen wie nach innen prägt.

Wir lehnen jegliche Form von Diskriminierung und menschenunwürdiger Behandlung ab und erwarten von jedem Vorgesetzten und Mitarbeiter einen freundlichen, sachbetonten und fairen Umgang mit Kolleginnen und Kollegen sowie Dritten.

Benachteiligungen insbesondere aus Gründen der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität haben ebenso zu unterbleiben wie Belästigungen und Ausgrenzungen am Arbeitsplatz.

Unser Unternehmen steht für Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz.

Maßnahmen, um ein freundliches und sachbetontes Arbeitsklima zu erreichen:

- es wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er mit seinen Kollegen höflich und korrekt umgeht und zu einem harmonischen Miteinander beiträgt.
- Bei Konflikten sind der Vorgesetzte oder der zuständige Geschäftsführer hinzuzuziehen und erforderliche Maßnahmen werden ergriffen.
- Menschenunwürdige Behandlungen wie sexuelle Belästigungen, sexueller Missbrauch, körperliche Bestrafung, psychische oder körperliche Nötigung oder Beschimpfung sind zu verbieten.

9. Förderung von Angestellten

- Angestellte werden auf der Basis von Qualifikation und Verdiensten ausgewählt und gefördert.
- Die Weiterbildung und Karriereentwicklung unserer Angestellten unterstützen wir mit internen und externen Schulungen.

10. Gefahrstoffe und Gefahrguttransport: Gewährleistung der Sicherheit

Gefahrstoffe dürfen nur in entsprechend gekennzeichneten Behältnissen und diese nur in zugelassenen Lagern gelagert werden. Der Zugriff unbefugter Dritter ist zu verhindern. Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die Vorschriften und technischen Regeln einzuhalten.

Dies gilt analog auch für den Gefahrguttransport. Es ist jederzeit sicherzustellen, dass die Transportfahrzeuge, -verpackungen und -behältnisse den geltenden Vorschriften und Gesetzen entsprechen. Die besonderen Sicherungsmaßnahmen für hochgefährliche (explosive, giftige) Güter sind zu beachten.

11. Gewährleistung der Luftsicherheit

Alle Warensendungen und Lieferungen an Flughäfen und/oder Luftfahrtunternehmen (Luftfracht, Bordverpflegung o.ä.), soweit sie eindeutig als solche erkennbar sind, müssen vor dem Zugriff Dritter geschützt werden. Es dürfen keine gefährlichen Gegenstände oder Stoffe in ihnen versteckt werden können. Mit der Herstellung, Verpackung und Versendung darf nur vertrauenswürdige Personal betraut werden.

12. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Jeder Mitarbeiter ist für die Arbeitssicherheit in seinem Bereich mitverantwortlich. Umweltschutz-, Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften sind strikt anzuwenden.

Im Laufe der Zeit lässt sehr oft die Sorgfalt im Umgang mit Sicherheitsvorschriften nach, da sie als lästig empfunden werden und man davon überzeugt ist, das Gefährdungspotenzial zu beherrschen.

Maßnahmen, um ständige Arbeitssicherheit zu gewährleisten:

- Jeder Mitarbeiter muss sich im eigenen Interesse, im Interesse der Kollegen und des ganzen Unternehmens dazu zwingen, die Sicherheitsvorschriften konsequent anzuwenden.
- Der jeweilige Vorgesetzte hat eine wichtige Vorbildfunktion. Er ist zuständig für die Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeits- und Umweltunfällen, für die

Unterweisung und Motivation der Mitarbeiter und führt ständige Kontrollen durch.

- Schaffen von sicheren und gesunden Arbeitsbedingungen, z.B. durch die räumliche Trennung der Beschäftigten von Gefahrenbereichen.
- Durchführung von Arbeitsplatzanalysen.
- Analyse von Unfällen und der Unfallstatistik.
- Verringerung der Menge der eingesetzten Gefahrstoffe und Ersatz gefährlicher Stoffe und Zubereitungen.
- Sichere Umschließung von Gefahrstoffen.
- Gewährleistung des Brandschutzes und der Funktion von Alarmierungs- und Überwachungseinrichtungen.
- Schutz vor den Auswirkungen bei der Freisetzung von Gefahrstoffen.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mögliche Gefahrensituationen seinem Vorgesetzten zu melden, bzw. sie im Rahmen seiner Befugnisse und Möglichkeiten zu vermeiden bzw. unverzüglich zu beseitigen.
- Arbeitsunfälle müssen dokumentiert werden und Maßnahmen ergriffen werden, um ein wiederholtes Vorkommen zu verhindern.
- Mitarbeiter müssen geeignete Schutzausrüstungen gegen mögliche Gefahren erhalten.

13. Anlagensicherheit: Sorgfalt bei Planung und Betrieb

Betriebsstörungen, Unfälle oder Störfälle sollen vermieden werden, um eine strafrechtliche Verfolgung zu verhindern.

Maßnahmen zur Erreichung der Anlagensicherheit:

- Sorgfältige Planung und häufige Kontrollen und Wartungen der Anlagen.
- Mitarbeiter müssen eingewiesen, geschult und beaufsichtigt werden.

14. Produktsicherheit

Die Vorschriften der Produktsicherheit geben vor, dass alle in den Verkehr gebrachten Produkte für Verbraucher sicher sein müssen. Die Produkte sind also sorgfältig zu prüfen, damit den hohen Qualitätsanforderungen des Marktes sowie technischen Regeln, Normen, nationalen und internationalen Verordnungen und Richtlinien entsprochen werden kann, zum Beispiel der REACH-Verordnung zur Chemikaliensicherheit.

Maßnahmen, um die Produktsicherheit zu gewährleisten:

- Gefahren, die sich aus dem Umgang mit dem Produkt ergeben, müssen sofort dem zuständigen Mitarbeiter gemeldet werden.
- Jeder Abnehmer muss auf die mit der Verwendung eingehenden Risiken hingewiesen werden.
- Jedes Produkt muss mit den erforderlichen Warnhinweisen versehen sein.
- Zulieferte Produkte, sofern es sich um Anlagenbestandteile handelt oder um Teile, die in den Produktionsprozess fließen, werden sofort bei Anlieferung vollständig oder stichprobenartig überprüft, sodass fehlerhafte Teile nicht in den Produktionsprozess einfließen. Das Prüfergebnis wird im zuständigen Bereich gesammelt.
- Produkte dürfen erst zum Versand freigegeben werden, wenn alle Prüfergebnisse vorliegen.
- Die Abteilung Qualitätswesen kontrolliert in unregelmäßigen Abständen alle Prüftätigkeiten und dokumentiert dies in den jeweiligen Prüfprotokollen.

15. Schutz der Umwelt

In der Regel bedarf es für gewerbliche Betriebe einer Genehmigung, um die Umweltmedien Luft, Wasser und Boden in Anspruch zu nehmen.

Betriebe, die keine Genehmigung für ein solches Umweltmedium besitzen und trotzdem beispielsweise Stoffe in ein Gewässer leiten oder Betriebe, die zwar eine Genehmigung besitzen aber die in einer Genehmigung gesetzten Grenzen überschreiten, setzen sich der Gefahr einer strafrechtlichen Verfolgung aus. Dabei können zusätzlich Schadensersatzansprüche Dritter zu einer finanziellen Belastung des Unternehmens führen.

Wir sind dem Ziel des Umweltschutzes für die heutige und künftige Generation nachhaltig verpflichtet.

Gesetze, die zum Schutze der Umwelt erlassen wurden, sind zu beachten.

Maßnahmen zum Schutz der Umwelt:

- Ungenehmigte Freisetzung von Stoffen vermeiden.
- Beim Umgang mit umweltbelastenden Ausgangs- und Endprodukten (Transport, Be- und Entladung, Lagerung, chemische Umwandlung) muss die Sicherheit gewahrt werden.
- Bei einer unbeabsichtigten Freisetzung von Stoffen muss der Mitarbeiter für Umweltschutz unverzüglich benachrichtigt werden.
- Ressourcenschonende Produktion.
- Behördliche Forderungen bezüglich des Umweltschutzes, insbesondere in Bezug auf die wasserrechtlichen Genehmigungen für die Produktion in Wehr, sind strikt zu erfüllen und zu dokumentieren. Diesbezügliche Störfälle, Ablaufänderungen oder Wartungsarbeiten sind der Behörde anzuzeigen.
- Umweltbelastungen vermeiden.
- Betriebs- und Hilfsstoffe auf ihre Umweltverträglichkeit überprüfen und gegebenenfalls gegen geeignete Ersatzstoffe austauschen, sofern dies technisch und wirtschaftlich sinnvoll ist.
- Abfälle sind zu recyceln oder wieder zu verwenden, wo immer dies möglich ist.

16. Corporate Social Responsibility – Soziale Investitionen

Im Rahmen unserer CSR-Maßnahmen unterstützen wir gemeinnützige Organisationen, die Kultur und Brauchtum pflegen und/oder soziale und Umweltbelange in Angriff nehmen, in Form von angemessenen finanziellen und anderen Zuwendungen.

17. Trennung von Privat- und Unternehmenssphäre

Jeder Mitarbeiter muss seine privaten Interessen und die des Unternehmens trennen. Ein Interessenskonflikt besteht immer dann, wenn sich persönliche, soziale, finanzielle oder politische Interessen eines Mitarbeiters mit Unternehmensinteressen überschneiden. Bereits der Anschein von Konfliktsituationen sollte vermieden werden.

Typische Fälle von Interessenskonflikten:

- Eine Nebenbeschäftigung bei Unternehmen, die mit unserem Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung oder im Wettbewerb stehen, kann einen Interessenskonflikt auslösen und muss daher vom Vorgesetzten genehmigt werden.
- Von der beruflichen Tätigkeit eines nahen Verwandten bei einem Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten unseres Unternehmens sollte der Vorgesetzte unterrichtet werden.

Dasselbe gilt, wenn unser Mitarbeiter und dessen Verwandter zu unserem Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung stehen.

- Die Aufnahme einer leitenden Tätigkeit in einem anderen Unternehmen kann zu einem Interessenskonflikt führen und muss vom Vorgesetzten genehmigt werden.

Maßnahmen:

- Mögliche Interessenskonflikte müssen sofort offen gelegt und vom Vorgesetzten genehmigt werden.
- Bei Unregelmäßigkeiten aller Art muss in jedem Fall die Leitung durch die jeweiligen Vorgesetzten eingeschaltet werden.
- Im Rahmen von geschäftlichen Beziehungen zu Dritten (z.B. Lieferanten, Kunden) zählen nur sachliche Kriterien. Diese werden nicht von persönlichen Beziehungen oder Interessen beeinflusst.
- Beratungsleistungen oder Empfehlungen, die Mitarbeiter gegenüber anderen erbringen, dürfen nicht durch materielle oder immaterielle Vorteile motiviert sein.
- Kein Mitarbeiter darf ohne ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle Einrichtungen (z.B. Geräte, Warenbestände, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen. Dazu bedarf es einer schriftlichen Erlaubnis des Vorgesetzten.
- Personalentscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geprägt sein.
- Mitarbeiter dürfen einen Geschäftspartner unseres Unternehmens für private Zwecke nur nach vorheriger Zustimmung der zuständigen Leitung in Anspruch nehmen.

18. Lebensmittelrecht

Wir liefern einen großen Teil unserer Produkte in die Lebensmittel- und Getränkeindustrie. Unsere Gase und Anlagen werden auch für pharmazeutische Anwendungen verwendet und im Pflanzen- bzw. Vorratsschutz eingesetzt. Dort werden sie als Zusatz-, Prozesshilfs- und/oder Verpackungshilfsstoffe gebraucht.

Gemäß den nationalen und den EU-rechtlichen Vorgaben sind solche Stoffe zu behandeln wie ein Lebensmittel (siehe Rechtskataster).

Risikobewertung:

Bei Nichteinhaltung bestimmter vorgeschriebener oder vereinbarter Qualitätskriterien können Beeinträchtigungen der menschlichen Gesundheit und/oder der Produktionssicherheit nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Daraus können Rückrufaktionen, Schadensersatzklagen und erheblicher Imageverlust resultieren.

Maßnahmen zur Vorbeugung der Risiken:

- Ausrichtung an den Leitlinien für gute Verfahrenspraxis zur Herstellung, Abfüllung und Distribution von Lebensmittelgasen.
- Erstellung einer HACCP-Studie für alle Produktionsbereiche.
- Anwendung eines HACCP-Konzepts mit Identifikation und Dokumentation kritischer Kontrollpunkte.
- Implementierung eines Verfahrens zur kontinuierlichen Überwachung und Rückverfolgbarkeit der Produktion in allen Prozessstufen.
- Alarm- und Meldekette für Not- und Krisenfälle.
- Verfahrensweisen für Rückrufaktionen.

Vorkehrungen zur Beachtung des Compliance-Leitfadens

- Wir haben geeignete und effiziente Systeme eingeführt, um die Verhaltensweisen unserer Mitarbeiter zu kontrollieren und damit die Einhaltung der Compliance-Leitlinien sicherzustellen.
- Jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, sein eigenes Verhalten anhand der vorstehenden Maßstäbe zu überprüfen und sich der Bereiche klar zu werden, in denen Verbesserungen möglich sind.
- Das Unternehmen bietet seinen Mitarbeitern die Nutzung aller erforderlichen Informationsquellen und die Beratungsleistung der Rechtsabteilung an. Außerdem informieren wir unsere Mitarbeiter über alle aktuellen Regeln und sorgen für eine zweckmäßige Schulung.
- Compliance-Verantwortliche oder Vorgesetzte haben eine Vorbildfunktion, haben die Kenntnis der maßgebenden Regelungen, müssen aus eigener Initiative regelmäßig Kontrollen durchführen, um sicherzustellen, dass die Compliance-Leitlinien eingehalten werden und sollen das Gespräch mit den Mitarbeitern suchen. Jeder Compliance-Verantwortliche oder Vorgesetzte muss seinen Bereich so organisieren, dass die Einhaltung der Regeln gewährleistet ist.
- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Verletzungen der Compliance-Leitlinien unverzüglich dem Vorgesetzten oder dem Compliance-Verantwortlichen mitzuteilen.
- Eventuelle Gesetzesverstöße können u.a. mit Abmahnungen, mit der Geltendmachung von Schadensersatzforderungen oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.
- Für spezielle Compliance-Bereiche sind Verantwortliche durch die Geschäftsleitung bestellt. Für die Fachabteilungen sind, sofern nicht anders festgelegt, die Fachvorgesetzten oder Abteilungsleiter verantwortlich. Die Compliance-Verantwortlichen sind in einer regelmäßig aktualisierten Liste aufgeführt.
- Die Kenntnis der gesetzlichen Vorgaben und deren Einhaltung werden zum Gegenstand der betrieblichen Aus- und Weiterbildung gemacht, denn erst die regelmäßige Befassung mit der Materie erzeugt das nötige Bewusstsein.

Stand: April 2015