

blau direkt Compliance-Leitfaden

Einleitung

Im Einklang mit seinem Leitbild setzt blau direkt auf Fachkompetenz, Überzeugungskraft der Argumente und Integrität. Der Erfolg der Firma lebt vom Vertrauen von Kunden und Geschäftspartnern. Der Compliance-Leitfaden konkretisiert unsere Vorstellungen von einer integren, d. h. rechtlich korrekten und an ethischen Grundsätzen orientierten Arbeit. Indem wir unser Handeln an einen hohen ethischen und rechtlichen Standard ausrichten, schaffen wir Vertrauen und vermeiden von vornherein imageschädliche Konfliktsituationen. Der Leitfaden ist für alle Mitarbeiter verbindlich, denn wie blau direkt wahrgenommen wird, hängt maßgeblich vom Verhalten jedes Einzelnen ab.

1. Allgemeine Grundsätze

Die Mitarbeiter müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien von blau direkt beachten. Sie werden jedem Mitarbeiter zugänglich gemacht. Der jeweilige Dienstvorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt vertraut sind.

Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen von blau direkt und der Versicherungswirtschaft zu wahren.

Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichten darstellen und deshalb arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Ferner können auch empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

2. Nichtdiskriminierung

blau direkt erwartet von seinen Mitarbeitern, dass diese 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.

Respekt und Toleranz im Umgang miteinander sind unverzichtbare Teile der Zusammenarbeit und eines guten Arbeitsklimas. Die Firma wird deshalb das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte nicht nur nicht dulden, sondern konsequent geeigneten Maßnahmen ergreifen, um die tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten.

3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten der Firma sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Geschäftspartner und Kunden 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.

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 erforderlich ist. Die Dienstvorgesetzten tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird. Der Datenschutzbeauftragte koordiniert und dokumentiert dies.

5. Einhaltung des Kartellrechts

Die Zusammenarbeit mit Wettbewerbern kann gerade dann, wenn Produkt- und Marktfragen Gegenstand der Beratungen sind, eine hohe kartellrechtliche Relevanz haben. Die Firma arbeitet ausschließlich im Einklang mit den kartellrechtlichen Vorschriften.

6. Interessenkonflikte

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten sind folgende Grundsätze zu beachten:

6.1 Annahme von Geschenken / Einladungen und sonstigen Vorteilen

Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen dürfen die Reputation der Firma nicht in Frage stellen.

- a) Die Annahme von Geschenken ohne Zustimmung der Geschäftsführung ist grundsätzlich untersagt, es sei denn, der Wert des Geschenkes liegt unter einer Orientierungsgröße von 35 Euro.
- b) Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen der Sozialadäquanz nicht übersteigen.
- c) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Geschäftsführung angenommen werden.
- d) Berufliche und private Anlässe dürfen nicht vermischt werden. Es sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu dienstlichen Veranstaltungen mitzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung oder werden ausdrücklich vorher im Einladungstext zur jeweiligen Veranstaltung bekannt gegeben.
- e) Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 35 Euro sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung der Geschenke bzw. die Vorgehensweise bei Einladungen.
- f) Die Annahme direkter finanzieller Zuwendungen ist untersagt.

Geschenke und andere Vergünstigungen an Mitarbeiter können der Einkommenssteuer unterliegen. Daher ist darauf zu achten, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Deshalb hat eine Meldung an die Finanzbuchhaltung zu erfolgen.

6.2 Gewährung von Geschenken / Vergünstigungen / Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen sind grundsätzlich mit der notwendigen Sensibilität zu behandeln. Sie können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Jeder Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden.

- a) **Geschenke** müssen sozialadäquat sein. Beabsichtigte Geschenke bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung wenn diese 35 Euro je Beschenktem und Kalenderjahr übersteigen.
- b) **Honorare** für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
- c) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten und dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
- d) **Transparenz:** Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein. Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten.

6.3 Keine Bestechung / Korruption

Kein Mitarbeiter darf Bestechungsgelder anbieten, gewähren oder selbst entgegennehmen. Bestechung und Bestechlichkeit sind Straftaten, und zwar sowohl das Angebot eines Vorteils für die Vornahme einer rechtswidrigen Diensthandlung durch einen Amtsträger (vgl. §§ 331 StGB) als auch Tätigkeiten im geschäftlichen Verkehr (vgl. § 299 StGB). Einladung von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit der Firma in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, dürfen den Rahmen des sozial Üblichen nicht überschreiten. Der Abschluss von Waren- oder Dienstleistungsverträgen erfolgt ausschließlich aus wirtschaftlichen Gründen.

6.4 Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Kaufverträgen und Verträgen mit externen Dienstleistern muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein.

6.5 Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

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

- a) Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für die Firma haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen.
- b) Ist ein Mitarbeiter oder dessen Familienangehörige (Ehegatten, Lebenspartnerschaften, Kinder oder andere Verwandte) an einem potentiellen Geschäftspartner der Firma wirtschaftlich beteiligt, darf der Abschluss des Geschäfts nur nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung erfolgen.
- c) Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, welche zu einem Konflikt mit berechtigten Firmeninteressen führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit der Geschäftsführung anzuzeigen. Die Firma behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten Firmeninteressen 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 der Firma führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen gehen vor.

7. Schutz der Vermögenswerte der Firma

Zu den Vermögenswerten der Firma gehören nicht nur Sachwerte/Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschl. Softwareprodukte).

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Firmenzwecke, keineswegs für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien und sonstigen Regelungen zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien und Regeln dies ausdrücklich erlauben.

Dem Schutz der Unternehmenswerte und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen nicht zuletzt die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen (u. a. zur Arbeitssicherheit, Richtlinien zur Informationssicherheit, Datenschutz), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

8. Umsetzung

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Kodex vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten. Durch ihr eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollten sich die Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Kodex-Regeln haben. Im Übrigen steht die Geschäftsführung als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex zu beantworten.

Lübeck, den 26. April 2013

blau direkt GmbH & Co KG
Fackenburger Allee 11
23554 Lübeck
Telefon 0451/87201-151
Telefax 0451/87201-251
www.blaudirekt.de