



C€ COMPLIANCE-LEITFADEN

Version: 1.3

Datum: 02.09.2022



IMPRESSUM

ControlExpert GmbH

Marie-Curie-Str.3, 40764 Langenfeld

Tel. 02173 849840, Fax 02173 84984-99

www.controlexpert.com

C€ COMPLIANCE-LEITFADEN

Ansprechpartner:

Daniel Schorege, CFO und Compliance-Koordinator

d.schorege@controlexpert.com

Version 1.3, Sep 2022

Inhalt

Präambel	5
1. Allgemeine Grundsätze	5
2. Keine Diskriminierung, kein Mobbing, keine sexuelle Belästigung	5
3. Vertrauliche Informationen.....	6
4. Datenschutz.....	6
5. Freier und fairer Wettbewerb, Einhaltung des Kartellrechts.....	7
6. Externe Kommunikation.....	11
7. Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden.....	11
8. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen.....	12
9. Verhinderung von Finanzkriminalität, keine Bestechung oder Korruption	12
10. Einhaltung von Wirtschaftssanktionen	12
11. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen.....	13
12. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen	14
13. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern, Medienvertreter, Journalisten, Finanzanalysten	15
14. Verträge mit Geschäftspartnern	16
15. Potenzielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter	16
16. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring.....	17

17.	Schutz der Vermögenswerte von C€	17
18.	Ordnungsgemäße Führung von Büchern und Aufzeichnungen	18
19.	Nachhaltigkeit.....	18
20.	Achtung der Menschenrechte.....	18
21.	Wir sprechen die Dinge an	18
22.	Umsetzung / Compliance-Stelle	19

Gender-Hinweis:

Im Sinne der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich/weiblich/divers verzichtet.

Präambel

(1) Der Erfolg von C€ lebt vom Vertrauen der Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten und Öffentlichkeit in seine Fachkompetenz und Integrität. Sie gilt es zu erhalten. Es muss alles unterlassen werden, was nicht gesetzeskonform ist bzw. gegen den C€-Verhaltenskodex verstößt und die Reputation von C€ beschädigen könnte.

(2) Der Verhaltenskodex formuliert im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten der Mitarbeiter/innen und spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für C€ verbindlich sind.

1. Allgemeine Grundsätze

(1) Die Mitarbeiter müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien von C€ beachten. Der jeweilige Vorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem wesentlichen Inhalt dieser Vorgaben vertraut sind.

(2) Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen von C€ zu wahren.

(3) Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeitsvertraglichen 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. Keine Diskriminierung, kein Mobbing, keine sexuelle Belästigung

C€ erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie 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. C€ wird deshalb das Diskriminieren, Schikanieren oder sexuelle Belästigen von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte nicht dulden. Vielmehr wird C€ stets konsequent

die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um eine tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten.

3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten 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 im Sinne des GeschGehG §2. In Zweifelsfällen ist immer von einer Nichtweitergabe auszugehen. Soll in einem solchen Fall ausnahmsweise dennoch eine Weitergabe erfolgen, entscheidet das für den betreffenden Geschäftsbereich zuständige Mitglied der Geschäftsführung über das weitere Vorgehen.

4. Datenschutz

(1) 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 Vorgesetzten tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird. Der Datenschutzbeauftragte dokumentiert dies.

(2) Sämtliche Kontakte mit den Datenschutzbehörden haben über den Bereich Datenschutz zu erfolgen.

(3) Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, ist unverzüglich ein Mitglied der Geschäftsführung, der Datenschutzbeauftragte sowie die Compliance-Stelle zu informieren. Alle weiteren Schritte sind mit der Geschäftsführung und dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen und zu koordinieren.

5. Freier und fairer Wettbewerb, Einhaltung des Kartellrechts

Fairer und freier Wettbewerb ist für C€ von grundlegender Bedeutung. C€ bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und internationalen Kartellrechts. C€ arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften. Hierzu folgt C€ dem folgenden Kartellrechts-Kodex:

(1) Verpflichtung: C€ setzt sich für die Förderung des freien und fairen Wettbewerbs ein. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie das Kartellrecht und diesen Kartellrechts-Kodex stets beachten. C€ duldet keine Verstöße gegen das Kartellrecht. Die Nichteinhaltung des Kartellrechts kann für C€ und Mitarbeiter schwerwiegende Folgen wie Reputationsschäden, finanzielle Einbußen, behördliche und strafrechtliche Sanktionen haben bzw. interne disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Mitarbeiter sollten den Compliance-Koordinator konsultieren, wenn sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Verhaltensweise gegen das Kartellrecht verstoßen könnte. Mitarbeiter, die in gutem Glauben potenzielle Kartellverstöße melden, dürfen aufgrund einer solchen Meldung keinen Arbeitgebermaßnahmen ausgesetzt werden, auch wenn sich die Bedenken am Ende als unbegründet erweisen.

(2) Verhaltensregeln: Vereinbarungen und abgestimmte Verhaltensweisen, die den Zweck oder die Wirkung haben, den Wettbewerb zu behindern, zu beschränken oder zu verzerren, sind verboten. Wettbewerbswidrige Vereinbarungen können förmlich oder informell, schriftlich oder mündlich erfolgen.

(a) Umgang mit Wettbewerbern: Die schwerwiegendste Form wettbewerbswidriger Vereinbarungen sind Verträge, Absprachen und abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die (i) darauf abzielen, Einkaufs- oder Verkaufspreise (z.B. Prämien, Provisionen) oder Preiselemente (z.B. Margen, Rabatte, Zuschläge) festzulegen oder zu beeinflussen, (ii) Geschäftsbedingungen abzustimmen, (iii) Zusicherungen enthalten, nicht miteinander in Wettbewerb zu treten (z.B. ein Verbot, das Angebot eines Wettbewerbers zu unterbieten), (iv) Kunden, Produkte oder Gebiete aufteilen oder (v) dazu führen, dass bestimmte Kunden, Anbieter oder Vermittler boykottiert werden.

(b) Zusammenarbeit mit Wettbewerbern: Vor dem Abschluss von Kooperationen mit Wettbewerbern (z.B. Gemeinschaftsunternehmen, Benchmarking-Projekte, Statistiken, gemeinsame

Forschung und Entwicklung, gemeinsamer Einkauf) ist der Compliance-Koordinator zu konsultieren. Bei der Frage, ob andere Unternehmen Wettbewerber sind, sollten nicht nur Unternehmen einbezogen werden, die tatsächlich mit C€ beim Absatz oder Bezug von Produkten/Dienstleistungen konkurrieren, sondern auch solche, die dies potenziell innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens tun könnten.

(c) **Informationsaustausch:** Eine abgestimmte Verhaltensweise beschreibt gleichförmiges Verhalten von Wettbewerbern infolge eines Koordinierungsmoments (z.B. während einer Besprechung, in einer E-Mail-Korrespondenz oder bei einem Telefonat). Insbesondere kann der Austausch (Mitteilung und/oder Entgegennahme) wettbewerbsrelevanter Informationen zwischen Wettbewerbern als abgestimmte Verhaltensweise angesehen werden.

Daher dürfen keine Informationen von Wettbewerbern entgegengenommen oder diesen zur Verfügung gestellt werden, die Rückschlüsse auf das gegenwärtige oder zukünftige Marktverhalten des Informationsgebers zulassen (z.B. Preisgestaltung, Vertragsbedingungen, Produktentwicklung, Marketingstrategien). Dies gilt unabhängig von der Art der Kontaktaufnahme (z.B. bei Konferenzen, Geschäftsessen, Flurgesprächen sowie privaten Terminen).

Darüber hinaus ist jede Form der Absprache bei der Abgabe von Angeboten, ob direkt zwischen Wettbewerbern oder über Dritte (z.B. Vermittler), strengstens verboten. Es ist daher untersagt, sich mit Wettbewerbern über die Entscheidung, ein Angebot abzugeben bzw. nicht abzugeben, oder über den Preis, zu dem ein Angebot abgegeben werden soll, auszutauschen. Gefälligkeits-, Schein- oder Schutzangebote sind ebenfalls verboten.

Sollte ein Mitarbeiter eine unzulässige Kommunikation (z.B. preisbezogene Informationen oder den Vorschlag, Kunden oder Gebiete aufzuteilen) von einem Wettbewerber erhalten, so ist diese sofort und eindeutig zurückzuweisen und unverzüglich den Compliance-Koordinator einzuschalten, um abzuklären, ob weitere Schritte notwendig sind.

(d) **Signalling:** Öffentliche Ankündigungen zu beabsichtigten, geplanten oder gewünschten zukünftigen Preiserhöhungen (oder anderen Wettbewerbsparametern) bergen erhebliche kartellrechtliche Risiken. Daher ist vor einer solchen Ankündigung der Compliance-Koordinator zu konsultieren.

(e) **Lobbyarbeit:** Die Vorbereitung gemeinsamer Präsentationen, Papiere oder Vorschläge (über Wirtschaftsverbände oder anderweitig) zur Einreichung bei Regierungsstellen, einschließlich

Aufsichts- oder anderen Verwaltungsbehörden, Gesetzgebern oder Gerichten, kann rechtlich zulässig sein. Bevor gemeinsames Lobbying mit Wettbewerbern betrieben wird, das sich auf die Wettbewerbsbedingungen im Markt auswirken könnte, ist der Compliance-Koordinator zu konsultieren.

(3) Aktivitäten von Wirtschaftsverbänden und Konferenzen: Aktivitäten von Wirtschaftsverbänden oder Industriegruppen sind kartellrechtlich sensibel, da sie auf einer Zusammenarbeit zwischen Wettbewerbern beruhen, die das Risiko von wettbewerbswidrigen Vereinbarungen oder abgestimmten Verhaltensweisen birgt. Dies gilt auch für andere Zusammenkünfte, an denen Vertreter / Mitarbeiter von Wettbewerbern teilnehmen (z.B. Arbeitsgruppen, Konferenzen).

(a) Beitritt zu einem Wirtschaftsverband: Bevor eine Gesellschaft der ControlExpert-Gruppe einem Wirtschaftsverband oder einer Industriegruppe beitrifft, sollte der Compliance-Koordinator die Gründe für den Beitritt sowie alle Dokumente, die die Organisation und ihre Tätigkeit beschreiben, überprüfen. Mitarbeiter, die ControlExpert in einem solchen Verband / einer solchen Gruppe vertreten sollen („Teilnehmer“), sollten hierfür die Zustimmung ihrer Führungskraft einholen.

(b) Ordnungsgemäße Dokumentation: Kontakte mit Wettbewerbern innerhalb und außerhalb von Sitzungen müssen auf Themen beschränkt sein, die mit dem Kartellrecht vereinbar sind. Es ist wichtig, dass vor jeder Sitzung eine Tagesordnung erstellt und verteilt wird und während der Sitzung auch befolgt wird. Nach jeder Sitzung soll ein Protokoll erstellt werden und von allen Teilnehmern auf Richtigkeit geprüft werden.

(c) Verhalten in Besprechungen: Teilnehmer sind verpflichtet, Diskussionen, die kartellrechtliche Bedenken aufwerfen könnten, zu widersprechen und zu verlangen, dass diese verschoben werden, bis Rechtsrat eingeholt werden konnte. Sollten die Diskussionen dennoch fortgesetzt werden, so müssen Teilnehmer die Sitzung verlassen, diesen Umstand protokollieren lassen und sich unverzüglich an den Compliance-Koordinator wenden, um abzuklären, ob weitere Schritte erforderlich sind.

(d) Konsultation des Compliance-Koordinators: Der Compliance Koordinator soll im Vorfeld zu geplanten Verbandsaktivitäten, die sich auf den Wettbewerb zwischen den Mitgliedern des Verbands oder mit Dritten auswirken können (z.B. Erstellung von Verhaltenskodizes, Setzung technischer

Standards, Sammlung wettbewerbsrelevanter Informationen von Mitgliedern, gemeinsame Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten), konsultiert werden.

(4) Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern: Vereinbarungen zwischen C€ und ihren Kunden, Anbietern und Vermittlern können als wettbewerbswidrig eingestuft werden, wenn sie geeignet sind, den Wettbewerb zu beschränken, z. B. weil sie:

- die Freiheit von C€ oder der anderen Partei, Preise für ihre Dienstleistungen oder Produkte festzulegen, einschränken;
- den Bezug eines Produkts oder einer Dienstleistung vom Bezug eines anderen Produkts oder einer anderen Dienstleistung abhängig machen;
- Exklusivitäts- oder Wettbewerbsverbote beinhalten; oder
- darauf abzielen, Kunden, Produkte oder Gebiete zu steuern oder zuzuweisen.

Solche Vereinbarungen können aber u.U. auch wettbewerbsfördernde Wirkungen haben, die die Wettbewerbsbeschränkungen überwiegen und somit letztlich kartellrechtlich zulässig sein. Vor Abschluss solcher Vereinbarungen ist daher der Compliance Koordinator zu konsultieren.

Im Umgang mit einem Kunden, Anbieter oder Vermittler, der gleichzeitig Wettbewerber von C€ ist, ist jede Kommunikation über Preise und Konditionen auf das zu beschränken, was für den Abschluss und die Durchführung der künftigen Geschäftsbeziehung tatsächlich erforderlich ist.

(5) Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung: Der Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung ist verboten. Ob C€ eine marktbeherrschende Stellung auf einem Markt innehat, kann nur im Rahmen einer Einzelfallanalyse festgestellt werden. In sachlich relevanten Märkten, in denen C€ allein oder gemeinsam mit wenigen Wettbewerbern eine starke Marktposition einnimmt, sollten etwaige Marketing-/Vertriebs- und Beschaffungsmethoden eng mit dem Compliance-Koordinator abgestimmt werden.

Als missbräuchlich kann u.a. folgendes Verhalten einzuordnen sein: andere am Markteintritt zu hindern; sich zu weigern, eine Geschäftsbeziehung einzugehen; einen Kunden oder Anbieter vertraglich zu verpflichten oder zu veranlassen, bevorzugt mit C€ Geschäfte zu machen (z.B. durch die Verwendung von Exklusivitätsklauseln, Treuerabatten oder Rückvergütungssystemen); den Verkauf bestimmter Produkte oder Dienstleistungen an den Bezug anderer Produkte oder

Dienstleistungen zu koppeln; vergleichbare Kunden oder Anbieter ohne sachlichen Grund ungleich zu behandeln; übermäßig hohe oder nicht kostendeckende oder unangemessene Preise zu verlangen.

Bei potenziellen Kartellrisiken können und sollen sich die Mitarbeiter jederzeit per E-Mail legal@controlexpert.com an den Compliance-Koordinator wenden. Alternativ können sie einen anonymen Brief an „ControlExpert GmbH, Compliance, Marie-Curie-Straße 3, 40764 Langenfeld“ senden.

6. Externe Kommunikation

(1) Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstige Kommunikation mit den Medien erfolgen ausschließlich durch oder in Abstimmung mit der unternehmensinternen Kommunikation.

(2) C€ pflegt einen transparenten und vertrauenswürdigen Umgang mit den Medien. C€ wird einzelne Medien oder Journalisten daher im Falle zu erwartender kritischer Berichterstattung nicht von allgemeinen Medienterminen ausschließen. Hintergrundgespräche mit ausgewählten Medien oder Journalisten sind uneingeschränkt möglich.

(3) Alle Verlautbarungen von C€ müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. C€ achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien. Honoriert werden lediglich die Veröffentlichungen redaktioneller Beiträge in eigenen Medien von C€ oder solcher, die eindeutig und transparent als von C€ unterstützt zu erkennen sind. Im Übrigen gelten die Vorgaben in Ziffer 11 zu Geschenken und Einladungen etc. auch gegenüber Journalisten.

(4) Sofern Medienpartnerschaften bestehen, weist C€ oder seine Mediaagentur in eigenständigen Mitteilungen hierauf hin. C€ wird zudem darauf hinwirken, dass die Medienpartnerschaft in den betroffenen redaktionellen Beiträgen offengelegt wird.

(5) C€ macht Äußerungen, die von seinen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit für C€ in Social Media, in Foren oder Bewertungsportalen erscheinen, als Unternehmensäußerungen deutlich.

7. Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden

Unsere Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen, Regulierungs- und Aufsichtsbehörden ist kooperativ und respektvoll. Dies gilt für sämtliche Berührungspunkte, d.h. regelmäßige Kontakte genauso wie

besondere Anfragen, Prüfungen oder Ermittlungen. In Abstimmung mit der Geschäftsführung geben wir sorgfältig und zeitnah Auskunft und ermöglichen so eine transparente und faire Sichtweise.

8. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen

(1) Bei der Annahme von Vorträgen und der Mitwirkung an Seminaren müssen die Mitarbeiter die internen Richtlinien hierzu beachten.

(2) Die nicht geschäftliche Verwendung geschäftlicher Arbeitsergebnisse von C€ bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange von C€, die sie kennen bzw. kennen müssten, Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.

(3) Bei öffentlichen Äußerungen, für die keine Autorisierung besteht, müssen die Mitarbeiter deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln.

9. Verhinderung von Finanzkriminalität, keine Bestechung oder Korruption

Finanzkriminalität stellt einen Verstoß gegen bestehende Gesetze dar. Darüber hinaus ist der damit verbundene gesellschaftliche und wirtschaftliche Schaden enorm und gefährdet unser aller Zukunft. C€ toleriert keinerlei Form von Korruption, Bestechung, Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung, Betrug, Steuerflucht und Bilanzfälschung.

Die nachfolgenden Ziffern enthalten Verhaltensregelungen, die helfen sollen, bereits den Anschein einer Unredlichkeit zu vermeiden. Diese Verhaltensregeln sind bei der täglichen Arbeit einzuhalten.

10. Einhaltung von Wirtschaftssanktionen

C€ fühlt sich verpflichtet, ihre Geschäftstätigkeiten unter umfassender Einhaltung aller anwendbaren Wirtschaftssanktionen auszuüben.

11. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen

Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen müssen im Einklang mit dem C€-Verhaltenskodex bzw. unternehmensinternen Richtlinien stehen. Hierzu gilt:

a) **Geschenke** oder andere Vergünstigungen dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert unter einer Orientierungsgröße von 40 Euro liegt. Eine Annahme mehrerer Geschenke der gleichen Partei ist nur bis zu einem maximalen Betrag von 40 € zulässig.

Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 40 Euro im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Diese entscheidet über die Verwendung. Die Annahme von Geldgeschenken ist in keinem Fall zulässig und damit auch nicht genehmigungsfähig.

b) **Einladungen zu Geschäftsessen** dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen der Sozialadäquanz nicht übersteigen.

Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände des Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Kunden, Dienstleistern/Subunternehmen, Kfz-Herstellern, Werkstätten, Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit C€ in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, ist darauf zu achten, dass der Rahmen des sozial Üblichen nicht überschritten wird.

c) **Einladungen zu Veranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.

Können Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Diese entscheidet über die weitere Vorgehensweise.

d) **Berufliche und private Anlässe** dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Grundsätzlich sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu geschäftlichen Veranstaltungen mitzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.

12. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen.

Daher regelt diese Ziffer 12 allgemeine Grundsätze und steuerliche Vorgaben, die immer bei der Gewährung von Geschenken, Einladungen etc. zu beachten sind. Für Amtsträger, Medienvertreter, Journalisten, Finanzanalysten sind zusätzlich die Regeln in Ziffer 13 einzuhalten, da für diesen Personenkreis besonders strenge Vorgaben gelten.

(1) Allgemeine Grundsätze

a) **Geschenke** sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Zusammenarbeit.

Geschenke sind daher nur bei außerordentlichen Ereignissen erlaubt und müssen sozialadäquat sein. Geschenke bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung. Bargeldgeschenke sind in keinem Fall zulässig.

b) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.

c) **Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen** und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen erfolgen in der Regel nicht, da sie grundsätzlich kein legitimes Mittel der Zusammenarbeit sind. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

d) **Begleitpersonen** dürfen grundsätzlich nicht zu geschäftlichen Veranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden.

e) **Transparenz:** Einladungen zu geschäftlichen Veranstaltungen müssen transparent sein.

Entsprechende Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung zu geschäftlichen Veranstaltungen sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.

f) **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.

(2) Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten C€ können bei den Empfängern der Einkommenssteuer unterliegen. Daher sollte bereits bei der Planung darauf geachtet werden, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung vorab einzubinden.

13. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern, Medienvertreter, Journalisten, Finanzanalysten

Eine besondere Gruppe bilden Amtsträger, Medienvertreter, Journalisten und Finanzanalysten. Amtsträger sind Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Zudem zählen hierzu im Sinne dieser Richtlinie auch europäische Amtsträger wie z. B. Mitglieder der EU-Kommission und Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union. Amtsträger sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt über Dritte Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Neben Ziffer 13 sind daher folgende besondere Regelungen bei Amtsträgern, Medienvertretern, Journalisten, Finanzanalysten einzuhalten:

a) **Geschenke** an Amtsträger sind grundsätzlich unzulässig. Etwas anderes gilt nur ausnahmsweise für geringfügige Aufmerksamkeiten, wenn diese den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entsprechen und die Compliance-Stelle deren Zulässigkeit geprüft hat. Entsprechende Zuwendungen bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

b) **Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit geschäftlicher Handlungen** entsprechen der Höflichkeit des Gastgebers. Sie sind zulässig, wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.

c) **Einladungen von Amtsträgern zu reinen Unterhaltungsveranstaltungen** ohne geschäftlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.

d) **Bei allen anderen Einladungen von Amtsträgern zu C€-Veranstaltungen** hat vorab eine Prüfung durch die Compliance-Stelle zu erfolgen.

e) **Honorare** für Vorträge von Amtsträgern bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung. Die Zahlung ist nur dann genehmigungsfähig, wenn sie im Einklang mit den maßgeblichen Dienstvorschriften des Amtsträgers steht und eine konkrete Genehmigung des Dienstherrn hierzu vorliegt.

f) **Beraterverträge** mit Amtsträgern sind unzulässig. Eine Ausnahme besteht nur, wenn für die konkret vorgenommene Dienstleistung des Amtsträgers eine Genehmigung seines Dienstherrn vorliegt und die Vergütung in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung steht. Entsprechende Verträge sind der Geschäftsführung vorab zur Zustimmung vorzulegen.

g) **Reise- und Übernachtungskosten** dürfen von C€ nur übernommen werden, wenn sie dem gewöhnlichen Lebenszuschnitt des Amtsträgers entsprechen und die Übernahme durch den Dienstvorgesetzten des Amtsträgers genehmigt worden ist. Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Geschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit eigenem Wagen vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.

14. Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für C€ haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen. Der Vertragsabschluss muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein. Die hierfür geltenden internen Ausschreibungs- und Zeichnungsrichtlinien (Vier-Augen-Prinzip) sind zu beachten.

15. Potenzielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

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

(1) Sind Mitarbeiter oder deren Familienangehörige (Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerschaften, Kinder oder andere Verwandte) an potenziellen Geschäftspartnern von C€ wirtschaftlich beteiligt, darf ein Abschluss von Geschäften durch diesen Mitarbeiter mit dem Geschäftspartner nur nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung erfolgen.

(2) Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen von C€ führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit der Geschäftsführung anzuzeigen. C€ behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten C€-Interessen 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 von C€ führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen gehen vor.

16. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring

Sämtliche Mitgliedschaften, Projektförderungen, Spenden und Sponsoringmaßnahmen von C€ obliegen ausschließlich der Entscheidung der Geschäftsführung und werden transparent erfasst.

17. Schutz der Vermögenswerte von C€

(1) Zu den Vermögenswerten von C€ gehören nicht nur Sachwerte / Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschl. Softwareprodukte).

(2) Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, 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 zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien dies erlauben.

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

18. Ordnungsgemäße Führung von Büchern und Aufzeichnungen

Die ordnungsgemäße Dokumentation unserer Arbeit unterstützt jeden von uns dabei, unsere Arbeit bestmöglich zu erledigen. Jegliche von uns geführten oder für C€ erstellten Aufzeichnungen müssen korrekt, vollständig, aktuell und wahrheitsgemäß sein. Auf diese Weise stellen wir sicher, dass wir die einschlägigen gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung einhalten. Dies trägt dazu bei, dass wir gute Entscheidungen treffen und unsere Performance laufend bewerten können.

Beispiele für relevante „Bücher“ sind: Spesenabrechnungen, Rechnungen, Finanzberichterstattung, Jahresberichte, Verträge, E-Mails und andere Unterlagen, die wir im Rahmen unserer Tätigkeit bei C€ erstellen oder bearbeiten.

19. Nachhaltigkeit

C€ bezieht Umwelt- und soziale Erwägungen in alle unsere geschäftlichen Aktivitäten mit ein. Wir bieten nachhaltige Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden, um den Übergang zu einer kohlenstoffarmen Wirtschaft und die Nutzung natürlicher Ressourcen verantwortungsvoll zu gestalten. Als Unternehmen möchten wir dafür sorgen, dass den nachfolgenden Generationen nachhaltige Lebensgrundlagen zur Verfügung stehen.

20. Achtung der Menschenrechte

C€ verpflichtet sich, die internationalen Menschenrechtsstandards einzuhalten. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Tochtergesellschaften, Anbietern und Lieferanten, dass sie die vielfältigen Ausprägungen von Menschenrechten gemäß internationaler Standards unterstützen und mittragen.

21. Wir sprechen die Dinge an

Wenn Mitarbeiter das Bedürfnis haben, ein Problem anzusprechen oder ein Anliegen haben, sollten sie sich zunächst an ihre Führungskraft oder den Ansprechpartner der Personalabteilung wenden.

Sehr wahrscheinlich können diese die Situation am besten einschätzen und dabei helfen, Lösungen zu finden. Oder es können weitere Ansprechpartner gefunden werden.

ControlExpert sieht sich dem Schutz von Hinweisgebern verpflichtet. Mitarbeiter, die in redlicher Absicht über illegale oder unredliche Handlungen berichten, von denen sie erfahren haben, haben keine Nachteile zu befürchten, auch wenn sich der Verdacht später als unbegründet herausstellt.

Wenn Mitarbeiter auf etwas hinweisen, das nicht richtig erscheint, werden wir diesen Hinweis aufgreifen. Hinweisen wird unverzüglich und in angemessener Weise im Rahmen eines geordneten Verfahrens nachgegangen und, wenn geboten, eine formelle Untersuchung durchgeführt.

Wenn sich ein Mitarbeiter nicht an die eigene Führungskraft oder die Personalabteilung wenden möchte, bieten wir die Möglichkeit sich an folgende Stellen zu wenden:

E-Mail an compliance@controlexpert.com oder einen ggf. anonymen Brief an „ControlExpert GmbH, Compliance, Marie-Curie-Straße 3, 40764 Langenfeld“ schicken.

22. Umsetzung / Compliance-Stelle

(1) C€ hat eine Compliance-Stelle (Compliance-Koordinator).

(2) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Vorgesetzte 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 Compliance-Stelle als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex zu beantworten.

Langenfeld, den 2. September 2022

Der C€ Compliance Leitfaden wurde am 02.09.2022 durch die ControlExpert Geschäftsleitung beschlossen.

Der C€ Compliance Leitfaden tritt mit Wirkung zum 02.09.2022 in Kraft.

Der C€ Compliance Leitfaden Version 1.3 ersetzt Version 1.2 vom 28.06.2022.

Anlage zum C€ Compliance-Leitfaden

- Verhaltenskodex (Kurzversion)

Anlage zum Compliance Leitfaden Version 1.3 vom 02.09.2022

Verhaltenskodex (Kurzversion)

ControlExpert hat sich dem Null-Toleranz-Prinzip in Hinsicht auf Diskriminierung, Insidergeschäften, unzureichendem Datenschutz, Kartellrechtsverstößen und Korruption verpflichtet.

Wir halten uns uneingeschränkt an internationale bis regionale Rechtsnormen und wahren effiziente und solide Systeme, Verfahren und Kontrollen.

Der C€ Compliance-Leitfaden untersagt insbesondere das Anbieten, Akzeptieren, Zahlen oder Autorisieren von Bestechungsgeldern oder jegliche Art von Korruption.

C€ fordert in jeder Hinsicht Transparenz und Integrität in allen Geschäftsangelegenheiten, um unangemessene Vorteile oder den Anschein eines fragwürdigen Verhaltens durch Mitarbeiter oder Dritte, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, zu vermeiden.

Alle C€-Mitarbeiter werden regelmäßig geschult, um die Einhaltung dieser Vorschriften sicherzustellen. Sie erhalten praktische Beratung für Entscheidungen und die Vermeidung potenzieller Interessenkonflikte, wie das Annehmen von Geschenken und Einladungen von Geschäftspartnern.