

## Compliance – Richtlinien der Hahner Eco Technics:



1. Definition
2. Informationspflicht
3. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen
4. Gleichbehandlung
5. Verbot von Bestechung und Korruption
6. Vermeidung von Interessenkonflikten
7. Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten
8. Einladungen, Geschenke und andere persönliche Vorteile
9. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Geheimhaltung
10. Schutz des Unternehmensvermögens
11. Verhalten gegenüber Wettbewerbern
12. Konsequenzen bei Compliance Verstößen
13. Ansprechpartner

### **1. Definition und Anwendungsbereich**

Compliance bedeutet Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter.

### **2. Informationspflicht**

Jeder Mitarbeiter muss sich über die für seinen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen informieren. In Zweifelsfällen ist Rat bei der Geschäftsführung einzuholen.

### **3. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet:

- Die in seinem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen einzuhalten
- Fair, respektvoll und vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen zu sein
- Interessenkonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden
- Sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen
- Die Bestimmungen über die Arbeitssicherheit und die Geheimhaltung einzuhalten
- Compliance-Verstöße sofort der Geschäftsführung zu melden

### **4. Gleichbehandlung**

Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität sind strikt untersagt. Dies gilt insbesondere für den Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern sowie bei Einstellungen, Beförderungen oder Entlassung von Mitarbeitern.

### **5. Verbot von Bestechung und Korruption**

Es ist strikt verboten:

- Mitarbeitern oder Vertretern in- oder ausländischer Unternehmen rechtswidrige persönliche Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren
- Bestechungshandlungen mit Hilfe von anderen durchzuführen zu lassen, zum Beispiel von Angehörigen und Freunden
- Unrechtmäßige Handlungen anderer Personen zu unterstützen

### **6. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Jeder Mitarbeiter muss seine privaten Interessen und die Interessen der Hahner Eco Technics streng voneinander trennen. Bereits der Anschein eines Interessenkonflikts ist zu vermeiden. Nicht zulässig sind insbesondere:

- Nebentätigkeit für Wettbewerbsunternehmen
- Nebentätigkeit für Geschäftspartner
- Aufträge an Unternehmen, an denen nahestehende Personen mit 5% und mehr beteiligt sind

Ausnahmen können nur von der Geschäftsführung genehmigt werden.

Mitarbeiter, die sich direkt oder indirekt mit 5% und mehr an einem Wettbewerbsunternehmen beteiligen möchten oder bereits beteiligt sind, müssen dies der Geschäftsführung melden. Es wird dann geprüft ob eine Interessenkonflikt besteht.

## **7. Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten**

Die Hahner Eco Technics erwartet von Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten:

- Die Einhaltung aller geltenden Gesetze
- Die Beachtung der Menschenrechte
- Die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit
- Den Schutz der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter
- Die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zur Arbeitssicherheit, zum Umweltschutz und Datenschutz

## **8. Einladungen, Geschenke und andere persönliche Vorteile**

Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter persönliche Vorteile weder für sich noch für ihnen nahestehende Personen fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.

Mitarbeiter dürfen persönliche Vorteile (z.B. Einladungen in Restaurants oder zu Sportveranstaltungen oder Geschenke) nur annehmen, wenn nicht der Eindruck entsteht, von ihnen werde eine Gegenleistung erwartet.

Der Vorteil muss im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten liegen und darf nicht gegen ein Gesetz verstoßen.

In Deutschland sind je Person und Jahr Geschenke im Wert von insgesamt 35 € an Geschäftspartner zulässig und können als Betriebsausgabe geltend gemacht werden (§4 Abs. 5 EstG). Zusätzlich können Streuwerbeartikel (Kalender, Kugelschreiber, USB Sticks usw.) unter 10 € pro Stück verteilt werden. Maßgeblich sind die Anschaffungskosten- oder Herstellungskosten.

## **9. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Geheimhaltung**

Im Interesse der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter und Besucher hat jeder Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz die geltenden Gesetze, Vorschriften und Standards zur Arbeitssicherheit einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter ist für den Umweltschutz in seinem Arbeitsbereich mitverantwortlich und verpflichtet, die Gesetze, Vorschriften und Standards zum Umweltschutz einzuhalten.

Personenbezogene Daten dürfen nur gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen erhoben, genutzt und aufbewahrt werden.

Firmen- und geschäftsbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur im Rahmen des Aufgabengebiets verwendet werden.

## **10. Schutz des Unternehmensvermögens**

Das Unternehmensvermögen ist vor Verlust und Missbrauch zu schützen. Es darf nicht für private Zwecke verwendet werden.

Der Einkauf und Verkauf von Unternehmensvermögen muss transparent, nachvollziehbar, wirtschaftlich und zu marktgerechten Konditionen erfolgen. Persönliche Interessen einzelner Mitarbeiter dürfen die Entscheidungen und wirtschaftlichen Transaktionen nicht beeinflussen.

## **11. Verhalten gegenüber Wettbewerbern**

- Das Wettbewerbsrecht ist zu beachten
- Es dürfen keine Preise, Mengen und Konditionen mit Wettbewerbern abgesprochen werden
- Absprachen mit Wettbewerbern über eine Marktaufteilung sind nicht zulässig
- Kontakte mit und zu Wettbewerbern sind auf das absolut notwendige Minimum zu beschränken

## **12. Konsequenzen bei Compliance Verstößen**

Für Mitarbeiter können Compliance-Verstöße die folgenden Konsequenzen haben:

- Abmahnung
- Kündigung
- Schadensersatzansprüche Dritter
- Geldstrafe

## **13. Ansprechpartner**

Wenn Sie Bedenken oder Fragen haben, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der zuständigen Fachabteilung zum Beispiel mit der Personalabteilung bei arbeitsvertraglichen Themen. Ist die Klärung mit dem Vorgesetzten oder der Fachabteilung nicht möglich, steht Ihnen die operative Geschäftsführung zur Verfügung.