

## Compliance-Richtlinien

### A. Präambel

WILKA Schließtechnik GmbH verpflichtet sich zu einer wertorientierten, ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung, welche die Grundlage des unternehmerischen und gesellschaftlichen Handelns darstellt. Das Selbstverständnis der Verantwortung für Regeln, Gesetze, Umwelt, Mitarbeitende und Gesellschaft ist integraler Bestandteil unserer Geschäftsphilosophie.

Diese Richtlinien stellen verbindliche Regeln dar, die für sämtliche Mitarbeiter, Führungskräfte und der Geschäftsleitung unseres Unternehmens zu beachten sind und somit das verantwortungsbewusste Verhalten fördert. Das gleiche Verhalten erwarten wir auch von all unseren Geschäftspartnern, Lieferanten und Kunden.

Es gilt ein Verständnis des gegenseitigen Respekts, der Toleranz, Ehrlichkeit und des Vertrauens, das sehr durch den persönlichen Kontakt aller Beteiligten geprägt ist. Langjährige Mitarbeit und gegenseitige Rücksichtnahme haben zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitenden zu einer engen Verbundenheit geführt. Wir sind überzeugt, dass dieser Umgang miteinander die Basis für dauerhaftes, profitables Wachstum und somit gleichermaßen eine langfristige, nachhaltige Wertsteigerung unseres Unternehmens bildet und die Zukunft für die nächsten Generationen sichert.

### B. Verhaltensanforderungen

#### 1. Beachtung gesetzlicher Vorschriften

Beachtung von Gesetz und Recht ist für das Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstößes – neben den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen. Eine Missachtung gesetzlicher Vorschriften kann im Einzelfall nicht nur einer strafgerichtlichen Verurteilung des betreffenden Mitarbeiters führen, sondern auch – bei betriebsbezogenen Straftaten – Bußgeldbescheide zu Lasten des Unternehmens in empfindlicher Höhe sowie erhebliche Schäden des Ansehens des Unternehmens bei Kunden, Lieferanten und in der Öffentlichkeit nach sich ziehen. Wir respektieren Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir dulden keinerlei Diskriminierung, keine sexuelle Belästigung oder sonstige persönliche Angriffe auf einzelne Personen. Dies gilt sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern. Entscheidungen treffen wir ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen. Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Das Ansehen von WILKA wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von WILKA zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

## 2. Einzelne Verhaltensanforderungen

- a) Gewährung und Annahme von Vorteilen, Geschenken, Essenseinladungen, Eventeinladungen:

Mitarbeiter des Unternehmens werden im geschäftlichen Verkehr keine Vorteile für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, wenn als Gegenleistung eine Bevorzugung im Wettbewerb in Aussicht gestellt wird. Auch das Anbieten, Versprechen und Gewähren eines solchen Vorteils ist untersagt. Die nachstehenden Regelungen gelten nicht gegenüber Geschäftspartnern, die alleinige Betriebsinhaber sind, soweit die Interessen von Mitbewerbern oder sonstigen Marktteilnehmern durch die Zuwendungen an den Betriebsinhaber nicht beeinträchtigt werden.

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist strikt darauf zu achten, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Daher sind insbesondere Zuwendungen zu unterlassen, die in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen stehen. Ausnahmen sind lediglich bei Vorliegen eines sachlichen Grundes möglich. In diesem Fall hat der Mitarbeiter im Vorfeld die Zustimmung seines Vorgesetzten einzuholen. Die Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist nicht zu beanstanden, wenn es sich um Werbegeschenke oder ähnliche Zuwendungen handelt, die im Geschäftsverkehr üblich sind. Die wertmäßige Grenze für derartige Zuwendungen ist auf 25,00 € festgesetzt. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter im Vorfeld seinen Vorgesetzten nach der Üblichkeit einer konkreten Zuwendung zu befragen. Übersteigt der Wert des Geschenkes oder der Zuwendung den vorgenannten Betrag, ist vorab die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich des Vorliegens eines sachlichen Grundes oder der Üblichkeit einer Zuwendung, hat er vorab den Compliance-Verantwortlichen zu befragen. Gegenüber Amtsträgern haben Geschenke und andere Zuwendungen jedenfalls zu unterbleiben.

Die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen, deren Wert € 25,00 nicht erreicht, ist von dem betroffenen Mitarbeiter in jedem Einzelfall eigenverantwortlich dahingehend zu überprüfen, ob die Annahme der Zuwendung im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit freiwillig erfolgt und den Rahmen von geschäftsüblichen Gefälligkeitszuwendungen nicht übersteigt. Besondere Vorsicht ist bei regelmäßigen Zuwendungen geboten. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten zu informieren und die Zuwendung ggf. zurückzuweisen. Übersteigt der Wert des Geschenkes oder der Zuwendung den vorgenannten Betrag, ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich Geschäftsüblichkeit der Zuwendung, hat er den Compliance-Verantwortlichen zu befragen.

Die Annahme von Zuwendungen von Geschäftspartnern des Unternehmens durch Angehörige oder Lebenspartner von Mitarbeitern bedarf in jedem Fall der Mitteilung gegenüber dem Vorgesetzten des Mitarbeiters.

Für Essenseinladungen gelten abweichend die nachfolgenden Regelungen:  
Mitarbeiter dürfen keinesfalls Essenseinladungen fordern.

Als Gast von Geschäftspartnern dürfen die Mitarbeiter Einladungen zu Geschäftsessen nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig und im Rahmen der gewöhnlichen geschäftlichen Zusammenarbeit erfolgt. Die Einladung darf einen Wert von 70 € pro Person nicht übersteigen. Für Einladungen, bei denen abzusehen ist, dass der Wert von 70 € pro Person überschritten wird, ist vorher die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Eine Einladung, bei der der Wert von 70 € überschritten wurde, obwohl dies im Vorfeld nicht abzusehen war, ist dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und von diesem auf eine nachträgliche Genehmigung hin zu überprüfen. In Zweifelsfällen hat der Vorgesetzte dann eine Genehmigung des Compliance- Verantwortlichen einzuholen. Die vorgenannten Grundsätze gelten gleichermaßen für Essenseinladungen, die der Mitarbeiter selbst gegenüber Geschäftspartnern ausspricht.

Für Kundenveranstaltungen gilt Folgendes:

Einladungen - sowohl angenommene als auch ausgesprochene - zu üblichen Kundenveranstaltungen (Vorträge, Aktionstage, Werksbesichtigungen etc.) müssen im Voraus von dem Vorgesetzten genehmigt werden. Die Annahme von Einladungen zu Kundenveranstaltungen außerhalb des üblichen Rahmens (z. B. Veranstaltungen mit besonderem Rahmenprogramm, Auslandsreisen oder ähnliches) sind vorab vom Vorgesetzten zu genehmigen und von diesem mit dem Verantwortlichen abzustimmen.

Für Unterhaltungsveranstaltungen (Eventveranstaltungen) gilt Folgendes:

Einladungen an Geschäftspartner zu Unterhaltungsveranstaltungen (Fußballspiel, Golfturnier, Theater etc.) sind nur zulässig, wenn die Einladung nicht in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen mit dem Eingeladenen bzw. dessen Anstellungsunternehmen steht und ein besonderer Anlass (Firmenjubiläum, Eröffnung eines neuen Werkes etc.) für die Einladung besteht.

Die Einladung hat transparent zu erfolgen (Einladung auf dem Firmenbriefbogen, adressiert an die Geschäftsanschrift des Eingeladenen bzw. an dessen Geschäftsführung). Jede Einladung ist vorab vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen und von diesem mit dem Compliance-Verantwortlichen abzustimmen. Der Vorgesetzte kann die Zustimmung mit der Maßgabe erteilen, dass eine Einladung mit dem Vorbehalt der Genehmigung der vorgesetzten Stelle des Eingeladenen verbunden wird. Die vorgenannten Grundsätze gelten entsprechend für die Annahme von Einladungen von Geschäftspartnern.

b) Spenden:

Für die Vergabe von Spenden ist zu beachten, dass Spendengesuche von Einzelpersonen grundsätzlich abzulehnen sind, ebenso wie Spenden an politische Parteien und Personen oder Organisationen, deren Ziele den Grundsätzen des Unternehmens widersprechen. Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können. Spendenähnliche Vergütungen sind zu unterlassen. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die nur scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, deren Wert aber den Wert der Leistung deutlich überschreiten.

Wir unterstützen einen freien Markt und halten fairen sowie störungsfreien Wettbewerb für den besten Weg. WILKA hält sich an die geltenden Kartellgesetze zur Regelung des Wettbewerbs, die den Wettbewerb schützen und fördern. Zweifelfragen können beim Ansprechpartner der Hinweisgeberrichtlinie platziert werden.

c) Vergabe von Aufträgen

Erfolgt die Vergabe eines Auftrags auf der Grundlage einer förmlichen Ausschreibung, wird das Unternehmen Angebote mit anderen Bietern weder absprechen noch abstimmen. Dies gilt sowohl für öffentliche als auch für beschränkte Ausschreibungen und unabhängig davon, ob es sich um ein Vergabeverfahren der öffentlichen Hand oder von einer privaten Stelle handelt

d) Integrität

Kein Geschäftspartner des Unternehmens darf im Rechtsverkehr über Tatsachen getäuscht werden, die für die wirtschaftlichen oder kaufmännischen Entscheidungen von erkennbarem Interesse sind. Wenn Mitarbeiter unseres Hauses Geschäftspartnern gegenüber Erklärungen über Tatsachen abgeben, müssen diese inhaltlich zutreffen.

e) Wettbewerb

Wettbewerb und Marktwirtschaft sind notwendige Elemente einer freiheitlichen Gesellschaft, deren Sicherung und Schutz im Interesse des Unternehmens liegen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Vereinbarungen zwischen Unternehmen, die den Wettbewerb beschränken, sind in der Regel mit dem Kartellrecht unvereinbar und verboten. Insbesondere sind zu unterlassen

- Abstimmungen im Zusammenhang mit Preisen und Preisparametern
  - Absprachen über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten
  - Vereinbarungen hinsichtlich der Aufteilung von Märkten
  - Festlegung von Liefer- oder Bezugsmengen
  - Austausch von geheimen Marktinformationen, so beispielsweise durch die Mitteilung von Umsätzen, Preisen, Strategien und Kundendaten.
  - Informationen über Produktionskapazitäten, Lagerbestände
- Mitarbeiter dürfen sich nicht durch Industriespionage, Bestechung, Diebstahl oder

Abhöraktionen wettbewerbsrelevante Informationen aneignen oder wissentlich falsche

Informationen über einen Mitbewerber verbreiten.

Es dürfen keine unfairen Geschäftspraktiken angewandt oder Druck auf Kunden ausgeübt

werden, um Produkte zu einem bestimmten Preis zu vertreiben.

Im Zusammenhang mit der Tätigkeit in Verbänden sind die Verhaltensrichtlinien zu beachten.

Es ist sich kartellrechtskonform zu verhalten.

f) Geldwäschegesetz

Das Unternehmen duldet keine Geldwäsche. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Ferner haben sie verdächtige Zahlungsformen oder Kunden oder andere Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten, sofort ihren Vorgesetzten mitzuteilen.

Insbesondere sind Vorgänge zu melden, wenn

- eine auf Dauer angelegte Geschäftsbeziehung begründet wird,
- Transaktionen vorgenommen werden, die einen Betrag von 10.000 € übersteigen und nicht im Zusammenhang mit bestehenden Geschäftsbeziehungen stehen,
- dem Mitarbeiter Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung begründen,
- Zweifel des Mitarbeiters an den Identitätsangaben des Kunden bestehen.

Der Vorgesetzte hat nach Mitteilung solcher Vorgänge den erforderlichen Sorgfaltspflichten nachzukommen. So hat der Vorgesetzte insbesondere

- die Identifizierung des Vertragspartners vorzunehmen,
- Informationen über den Zweck der angestrebten Geschäftsbeziehung einzuholen sowie
- die Geschäftsbeziehung kontinuierlich zu überwachen.

Im Zweifelsfall hat der Vorgesetzte über die ordnungsgemäße Einhaltung der Sorgfaltspflichten den Compliance-Verantwortlichen zu befragen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

g) Steuerrecht / Zollrecht / Außenwirtschaftsrecht

Das Unternehmen erstellt Steuererklärungen und -anmeldungen wahrheitsgemäß.

Alle zollpflichtigen Waren werden von dem Unternehmen ordnungsgemäß verzollt.

Das Unternehmen hält die gesetzlichen Vorgaben für Exportkontrolle und Zoll in den Themengebieten Außenwirtschafts- und Zollrecht konsequent ein und gewährleistet deren ordnungsgemäße Umsetzung. Zu diesem Zwecke führen die Mitarbeiter des Unternehmens insbesondere folgende Maßnahmen durch

- Sanktionslistenprüfungen gem. Verordnung (EG) 2580/2001 und Verordnung (EG) 881/2002 in Bezug auf Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter und sonstige Geschäftskontakte
- Überprüfung von ggf. genehmigungspflichtigen Ausfuhren (insbesondere: Dual-Use-Produkte) in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) und Einholung entsprechender Nullbescheide

- Überprüfung und Kontrolle der Einhaltung von Embargos, insbesondere der Liefer- und Bereitstellungsverbote aufgrund der unter [www.bafa.de](http://www.bafa.de) aufgeführten länderbezogenen Embargomaßnahmen.

Von seinen Lieferanten erwartet das Unternehmen eine qualifizierte und termingerechte Bereitstellung der Ausfuhrkontroll- und Außenhandelsdaten sowie die Implementierung ausreichender Standards zur Sicherheit in der Lieferkette im Rahmen von globalen Zollsicherheitsprogrammen.

Im Rahmen der Ausfuhrkontroll- und Außenhandelsdaten verlangt das Unternehmen von seinen Lieferanten insbesondere folgende verbindliche Angaben:

- die statistische Warennummer gemäß der aktuellen Wareneinteilung der Außenhandelsstatistiken und die Zolltarifnummer gemäß dem HS („Harmonized System“);
- das Ursprungsland (Präferenzursprung und nichtpräferenziieller Ursprung).

#### h) Einhaltung von Sicherheitsstandards

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen. Die zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz geltenden Gesetze sowie betriebliche Regelungen sind zu beachten. Um eine entsprechende Vorsorge gewährleisten zu können, sind sämtliche Mitarbeiter dazu angehalten, etwaige Missstände unverzüglich ihrem Vorgesetzten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit anzuzeigen. Der Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass die angezeigten Missstände zeitnah behoben werden.

## **C. Führung und Verantwortung**

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss für diese eine Vorbildfunktion erfüllen. Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. So ist sie dafür verantwortlich, dass in ihrem Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch ordnungsgemäße Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Dies gilt auch, sofern einzelne Aufgaben delegiert werden.

Insbesondere muss die Führungskraft

- die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen,
- Aufgaben deutlich und verbindlich stellen,
- die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrollieren,
- den Mitarbeitern deutlich vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und Konsequenzen nach sich ziehen.

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Führungskräften legt das Unternehmen strengere Maßstäbe als bei den übrigen Mitarbeitern an.

## **D. Lieferantenbeziehungen**

Das Unternehmen hat sich einer ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung verpflichtet und hält die Regeln des Verhaltenskodex ein. Gleiches erwartet das Unternehmen von seinen Lieferanten und anderen Geschäftspartnern.

Insbesondere haben diese

- sich gesetzestreu zu verhalten,
- sich zur Korruptionsbekämpfung zu bekennen und sich hierfür einzusetzen,
- die Menschenrechte zu wahren,
- den Gesundheits- und Arbeitsschutz ihrer Mitarbeiter zu gewährleisten.

In Hinblick auf seine Unternehmensgrundsätze verpflichtet sich das Unternehmen ferner, solche Vereinbarungen mit seinen Kunden und Lieferanten zu unterlassen, die kartellrechtlich zu beanstanden sein könnten.

Insbesondere unterlässt das Unternehmen Vereinbarungen, die

- die Verpflichtung des Kunden vorsehen, zu einem Mindest- oder Festpreis zu verkaufen
- einen Abnehmer verpflichten, den gesamten Bedarf für ein Produkt ausschließlich bei einem Lieferanten zu decken
- vorsehen, dass bestimmte Unternehmen nicht beliefert werden.

## **E. Vermeidung von Interessenkonflikten**

WILKA legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bestehen könnte, unverzüglich seinem Vorgesetzten anzuzeigen. Private Aufträge darf ein Mitarbeiter nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeit in Kontakt steht, soweit ihm hierdurch ein irgendwie gearteter Vorteil entsteht, so beispielsweise durch Gewährung von Rabatten. Mitarbeitern ist es untersagt, ein Unternehmen zu führen oder für ein Unternehmen zu arbeiten, das im Wettbewerb mit WILKA steht. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist dem Vorgesetzten vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu genehmigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

## **F. Umgang mit Firmeneinrichtungen**

WILKA verfügt in seinen Büros und Betriebsräumen über Anlagen, Einrichtungen und sonstige Arbeitsmittel, die ausschließlich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen zu verwenden sind. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung können im Einzelfall geregelt werden, vorausgesetzt die Nutzung der Einrichtungen steht nicht im Zusammenhang mit illegalen Aktivitäten, ruft keinen Interessenkonflikt hervor oder führt nicht zu nennenswerten Mehrkosten oder zu Störungen des Geschäftsbetriebes. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder

weitergegeben werden, die Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder andere Straftaten unterstützen oder sexuell anstößig sind. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen unter Verwendung von WILKA Geräten anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

## **G. Wahrheitspflicht**

Alle Berichte und andere schriftlichen Dokumentationen sind korrekt und wahrheitsgemäß zu verfassen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um interne Berichte handelt, oder diese nach außen gegeben werden. Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen haben sich an den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung auszurichten und stets vollständig und korrekt zu sein. Insbesondere gilt das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben auch für Spesenabrechnungen.

## **H. Vertraulichkeit**

Über alle internen Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, ist Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **I. Datenschutz**

Personenbezogene Daten werden vom Unternehmen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, soweit dies für im Voraus festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein hoher Standard durch das Unternehmen gewährleistet.

## **J. Umwelt und Sicherheit**

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen hat für WILKA hohe Priorität. Bereits bei der technischen Entwicklung der Produkte sind umweltfreundliche Gestaltung, technische Sicherheit und Gesundheitsschutz zu beachten. Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für WILKA hohe Priorität und hält sich hier an den Nachhaltigkeitsbericht. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, WILKA hierbei zu unterstützen.

## **K. Beschwerde / Verletzung der Richtlinien**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten oder einer anderen hierfür benannten Stelle (auch beim Betriebsrat) eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieser Richtlinien hindeuten. Hierzu hat WILKA eine Hinweisgeberrichtlinie erstellt. Nach eingehender Untersuchung werden, soweit angemessen, entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt. Meldungen einer Verletzung dieser Richtlinien werden strikt vertraulich behandelt und haben keine negativen Auswirkungen für den meldenden Mitarbeiter, es sei denn, es wäre bewusst ein unwahrer Sachverhalt behauptet worden.

Hast Du Fragen?

Wenn Du Fragen zu unseren Compliance- Leitlinien oder zu anderen Themen in Bezug auf Compliance hast, steht Dir der Compliance Verantwortliche (siehe Intranet Organigramm Beauftragtenwesen) zur Verfügung.

---

Geschäftsführung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter