



Compliance-Management-System LauVer GmbH



1. Was ist eigentlich ein „Compliance-Management-System“?.....	4
2. Verhaltensgrundsätze	5
3. Einhaltung von Gesetzen und Bestimmungen.....	7
3.1 Umgang mit Organisationseigentum	7
3.2 Umgang mit Geschäftspartnern	8
3.3 Wettbewerbs- und Kartellrecht	8
4. Bestechung, Bestechlichkeit und Beschleunigungsgelder	10
5. Umgang mit Geschenken und anderen Zuwendungen	11
5.1. Geldgeschenke und Gutscheine	12
5.2 Sachgeschenke	12
5.3. Private Rabatte	12
5.4 Geschenke an Geschäftspartner	12
6. Geldwäsche.....	13
7. Spenden und Sponsoring	14
8. Umgang mit Beratern und Handelsvertretern	15
9. Zusammenarbeit mit öffentlichen Stellen.....	15
10. Verhalten bei Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen.....	16
11. Kinder- und Zwangsarbeit	18
12. Menschenrechte	18
13. Datenschutz	18
14. Exportkontrolle	19
15. Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit	19
16. Steuerrecht	20
17. Hinweise auf und Meldung von Verstößen	20
18. Schlusswort und weitere Informationen	21

Liebe Mitarbeiter, Liebe Mitarbeiterinnen,

täglich treffen wir Entscheidungen, kleine und große, die sich auf den wirtschaftlichen Erfolg und die Reputation unserer Organisation auswirken. Die Welt, insbesondere die Arbeitswelt, steckt voller Regeln, an die es sich zu halten gilt. Dazu zählen Gesetze ebenso wie Standards oder Organisationsrichtlinien. Ob ein bestimmtes Verhalten richtig oder falsch ist, können wir meist schon mit gesundem Menschenverstand und dem Gespür dafür, was sich gehört und was nicht, beantworten. Dennoch ist es gut und wichtig, gemeinsame Leitlinien zu haben, die alle Mitarbeiter in der Organisation kennen und die ihnen im Geschäftsalltag den Weg weisen – unabhängig davon, in welcher Abteilung sie arbeiten und auf welcher Hierarchie-Ebene sie tätig sind.

Für unsere Organisation ist das richtige Verhalten der Mitarbeiter jedes Bereiches und jeder Hierarchieebene von großer Bedeutung. Compliance ist eine wichtige Grundlage für das Ansehen unserer Organisation und das Vertrauen, das uns unsere Kunden entgegenbringen und somit Basis unseres langfristigen Organisationserfolgs.

Doch Regeln und Vorgaben, ein Verhaltenskodex und Compliance-Management-Systeme, nützen nichts, wenn nicht alle in der Organisation, von der Organisationsleitung bis zu jedem einzelnen Mitarbeiter, die darin beschriebenen Werte und Regeln der Organisation teilen, nach ihnen leben und sie verteidigen. Als Leitungsorgane wollen wir stets mit gutem Beispiel vorangehen und wir sind sicher, dass auch Sie sich richtig verhalten wollen.

Deshalb wurde der Leitfaden geschaffen. Er soll Ihnen in Ihrem Arbeitsalltag als Orientierung dienen, gewissermaßen als Wegweiser. Als solcher kann und soll er nicht jede denkbare Situation abbilden und Ihnen vorgeben, wie Sie sich zu verhalten haben. Vielmehr soll er Ihnen helfen, selbst zu entscheiden, was im Kontext Ihrer Arbeit richtig oder falsch ist.

— Ihre Geschäftsführung; Joyce-Annabel Linke

*Die männliche Schreibweise wird ausschließlich aus Gründen der Lesefreundlichkeit verwendet. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass wir hiermit immer beide Geschlechter meinen.

1. Was ist eigentlich ein „Compliance-Management-System“?

„Compliance“ ist ein englischer Begriff und bedeutet ins Deutsche übersetzt „Einhaltung“, „Erfüllung“ oder „Befolgung“. Häufig übersetzt man Compliance im wirtschaftlichen Kontext auch mit „Regeltreue“. In Organisationen beschreibt der Begriff „Compliance“ üblicherweise die Selbstverpflichtung, sich an bestimmte ethische und moralische Grundsätze zu halten. Das betrifft insbesondere Themen wie Bestechung oder den fairen Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen. Indem die Mitarbeiter angehalten werden, sich an die Regeln zu halten, sollen sowohl die Organisation als auch die Mitarbeiter vor negativen Folgen geschützt werden. Ein „Compliance-Management-System“ ist die Gesamtheit aller Maßnahmen und Prozesse, um in Organisationen Regelkonformität herzustellen.

2. Verhaltensgrundsätze

— Wertschätzung und respektvoller Umgang

Die Kultur in unserer Organisation ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und einem respektvollen Umgang miteinander. Jeder einzelne Mitarbeiter trägt mit seinem Verhalten zu einer positiven Arbeitsatmosphäre bei.

— Gleichbehandlung

Wir arbeiten mit anderen Menschen unabhängig von deren Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Hautfarbe, politischer oder religiöser Überzeugung, gesellschaftlicher oder ethnischer Herkunft, Behinderung oder Nationalität zusammen.

— Vorbildfunktion

Wir verhalten uns vorbildlich. Wir sind uns unserer Vorbildfunktion gegenüber unseren Kollegen und Mitarbeitern bewusst und handeln entsprechend.

— Vertraulichkeit

Wir behandeln geschäftliche Informationen vertraulich, wenn Verschwiegenheit erforderlich ist oder ausdrücklich verlangt wird.

— Loyalität

Wir verhalten uns gegenüber unserer Organisation loyal. Konstruktive Kritik äußern wir offen und in angemessener Form innerhalb unserer Organisation.

— Transparenz

Wir handeln verständlich und nachvollziehbar.

— Leistungsbereitschaft

Wir bekennen uns zu unserer Verantwortung für unsere Organisation. Wir sind leistungsbereit und handeln entsprechend den Organisationszielen.

— Information und Kommunikation

Wir informieren und kommunizieren zielgerichtet. Wir fordern notwendige Informationen ein und geben sie verantwortungsbewusst weiter.

— Kundenorientierung

Wir orientieren uns bei unserer täglichen Arbeit konsequent an den Bedürfnissen und Wünschen unserer externen und internen Kunden.

— Zuverlässigkeit

Wir sind zuverlässige Partner unserer Kunden und unserer Kollegen. Wir rechtfertigen das in uns gesetzte Vertrauen.

— Veränderung und Veränderungsbereitschaft

Wir begleiten den stetigen Wandel unserer Organisation aktiv. Wir erkennen Veränderungsnotwendigkeiten an und tragen dazu bei, Neues zu gestalten.

— Bewusstsein für Sicherheit

Wir sind uns unserer Verantwortung für die Sicherheit unserer Organisation, unserer Produkte und unserer Dienstleistungen bewusst. Wir akzeptieren die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen und setzen sie aktiv um.

— Verantwortung für Qualität

Wir fühlen uns für die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen verantwortlich. Unsere Arbeit erfüllt die vereinbarten Qualitätskriterien.

— Sensibilität für Umweltschutz

Wir achten auf den Schutz unserer Umwelt. Wir handeln nach den gesetzlichen und internen Vorgaben.

— Kooperation und Prozessorientierung

Wir wissen, dass wir nur gemeinsam erfolgreich sein können. Wir gestalten unsere Kooperationen zielorientiert auf Basis definierter Geschäftsprozesse.

3. Einhaltung von Gesetzen und Bestimmungen

„Wir halten Gesetze und sonstige Bestimmungen im In- und Ausland strikt ein. Wir beachten, dass sich rechtliche und gesellschaftliche Normen im Laufe der Zeit wandeln. Daher überprüfen wir unser Verhalten kontinuierlich und passen es entsprechend der Erfordernisse an.“

Bei geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen müssen die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden Bestimmungen im In- und Ausland beachtet und befolgt werden. Dies gilt ausdrücklich sowohl für den Umgang mit Vertretern der öffentlichen Hand als auch für alle Arten von Geschäften mit Vertretern anderer Unternehmen. Verstöße gegen diese Regelungen werden seitens der Organisation konsequent disziplinarisch und arbeitsrechtlich geahndet und ggf. strafrechtlich angezeigt. Daher überprüft die Organisation ihr Verhalten kontinuierlich und passt es entsprechend der Erfordernisse an.

3.1 Umgang mit Organisationseigentum

„Wir gehen mit jeglichem Eigentum der Organisation sorgsam und verantwortungsbewusst um.“

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit dem Eigentum der Organisation verantwortungsbewusst umzugehen. Zum Organisationseigentum gehören auch Kommunikationsgeräte und immaterielle Werte, wie beispielsweise Know-how und gewerbliche Schutzrechte. Die Erfindungen unserer Organisation, Patente und Wissen sind für den langfristigen Erfolg der Organisation von besonderer Bedeutung. Vertrauliche betriebliche Informationen müssen geheim gehalten und gegen unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden. Dies gilt auch für Informationen, die uns vertraulich von Dritten überlassen werden. Jeder Mitarbeiter hat diese einschlägigen Regelungen zu beachten.

3.2 Umgang mit Geschäftspartnern

„Wir pflegen einen vertrauensvollen, fairen, korrekten und zuverlässigen Umgang mit unseren Kunden, Vertretern öffentlicher Stellen, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern. Wir erfüllen unsere Vereinbarungen und Verträge und halten landesspezifische Gesetze und Regelungen ein.“

Kunden, Zulieferer und Geschäftspartner werden fair behandelt. Die Organisation lässt nicht zu, dass der Wettbewerb durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung oder anderes nicht vertretbares Verhalten beeinflusst oder verfälscht wird. Versuche von Geschäftspartnern, unsere Mitarbeiter durch unangemessene Zuwendungen in ihrer Entscheidung zu beeinflussen, werden nicht geduldet. Derartige Angebote müssen vom Mitarbeiter bei seiner Führungskraft angezeigt werden und können dazu führen, dass die Organisation die Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Geschäftspartner umgehend beendet. Zulieferer werden ausschließlich entsprechend dem Wettbewerbsrecht, also im Sinne von Preis, Qualität und Eignung für die zu erbringende Leistung, ausgewählt.

3.3 Wettbewerbs- und Kartellrecht

„Wir stellen sicher, dass wir keine wettbewerbs- und kartellrechtswidrigen Absprachen treffen.“

Das Wettbewerbs- und Kartellrecht

- verbietet Vereinbarungen oder Absprachen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb beschränken könnten,
- regelt das Verhalten von marktbeherrschenden Organisationen,
- verlangt die vorherige Überprüfung und in einigen Fällen die Genehmigung von Fusionen, Übernahmen und bestimmten anderen

Transaktionen, um den Wettbewerb beschränkende Transaktionen zu verhindern.

Die Gesetze und Vorschriften sind komplex und haben globale Reichweite. Um sicher zu gehen, dass alle Regelungen berücksichtigt sind, kann es sinnvoll sein, eine interne Rechtsberatung in Anspruch zu nehmen. schlagen sie einem Mitbewerber keine Vereinbarungen vor, die die Wettbewerbssituation beeinträchtigen könnten, und treffen sie keine den Markt beeinträchtigenden absprachen – weder ausdrücklich noch implizit, weder formell noch informell, weder schriftlich noch mündlich. Beachten sie diese Regeln in besonderem Maße, wenn sie Wettbewerberkontakt ausgesetzt sind, wie z.B. auf Messen, Verbandstreffen oder bei der Zusammenarbeit mit anderen Gesellschaften im Rahmen von Beteiligungen, Joint Ventures und innerhalb von Gemeinschaftsunternehmen. Vermeiden sie Kontakte zu Wettbewerbern, die den Anschein unlauteren Wettbewerbs oder unlauterer absprachen erwecken könnten.

4. Bestechung, Bestechlichkeit und Beschleunigungsgelder

Bitte beachten Sie:

Sie dürfen auch über eine dritte Person niemals Dinge tun, die Sie nicht unmittelbar selbst tun dürfen. Würden Sie Dritte beauftragen oder ermutigen, im Namen Ihrer Organisation Beschleunigungsgelder zu zahlen oder sich eines anderen Fehlverhaltens schuldig zu machen, würden Sie auch damit unsere internen Richtlinien verletzen.

„Wir lehnen jede Form der Bestechung bzw. Bestechlichkeit ab, zahlen keine Beschleunigungsgelder und nehmen sie auch unter keinen Umständen an.“

Bestechung begeht, wer jemandem einen unlauteren Vorteil für sich oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt und als Gegenleistung dafür eine pflichtwidrige Handlung erwartet. **Bestechlichkeit** liegt vor, wenn jemand einen solchen Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt. Ein **Vorteil** kann materiell (z.B. Geld, Geschenk) oder immateriell (z.B. Ehrung, Beförderung) sein.

Beschleunigungsgelder sind eine Form der Bestechung mit dem Zweck, einen berechtigten Anspruch auf eine Amtshandlung schneller durchzusetzen oder zu erleichtern. Beschleunigungsgelder – egal ob direkt oder indirekt und gleich welcher Höhe – werden konsequent abgelehnt. Dies gilt auch für Bestechung und Bestechlichkeit. Auch für Dritte bestimmte Vorteile werden von uns nicht gewährt oder angenommen.

5. Umgang mit Geschenken und anderen Zuwendungen

„Wir nehmen und geben grundsätzlich keine unangemessenen Geschenke und sonstige Zuwendungen.“

Mitarbeiter der Organisation, die sich durch Geschenke oder persönliche Vorteile in unlauterer Weise von Geschäftspartnern beeinflussen lassen, werden ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen auch von der Organisation disziplinarisch und arbeitsrechtlich zur Verantwortung gezogen. Dies gilt auch für Mitarbeiter, die versuchen, Andere durch korruptes Verhalten zu beeinflussen.

Wie aber definiert man persönliche Vorteile? Wo sind die Grenzen und wann werden sie überschritten? Der nachfolgende Abschnitt soll Ihnen dabei helfen, Unterschiede und Angemessenheit besser einschätzen zu können.

Persönliche Vorteile entstehen nicht nur durch Geschenke, sondern durch alle Leistungen, auf die Mitarbeiter keinen Anspruch haben und die sie wirtschaftlich, rechtlich oder persönlich besserstellen. Hierzu gehören z. B. kostenlose oder verbilligte Reisen, PKW-Überlassung, Eintrittskarten oder sonstige Rabatte. Eine Vorteilsannahme kann auch vorliegen, wenn Vorteile einem nahestehenden Dritten (z. B. dem Ehepartner oder den Kindern) gewährt werden.

Eine unlautere Beeinflussung liegt nicht vor, wenn es sich um eine geringwertige Aufmerksamkeit handelt.

Geringwertige Aufmerksamkeiten sind Gelegenheitsgeschenke und sonstige Vorteile, bei denen der Wert pro Geber, Kalenderjahr und Mitarbeiter 35 Euro (netto) nicht überschreitet. Einladungen von Geschäftspartnern zum Essen gelten – auch bei Überschreiten der Grenze von 35 Euro (netto) – als geringwertige Aufmerksamkeiten, sofern sie sich im geschäftsüblichen und angemessenen Rahmen halten. Aus Gründen der Transparenz sollten Mitarbeiter ihre Führungskraft bzw. den zuständigen Bereich unterrichten, wenn sie von einem Geschäftspartner häufig zum Essen eingeladen werden oder wenn die Organisation oft die Kosten für Geschäftsessen übernimmt. Ein wichtiger Aspekt ist hier, dass Geschenke über 35 Euro (netto) nicht steuerlich als Betriebsausgabe geltend gemacht werden können.

5.1. Geldgeschenke und Gutscheine

Geldgeschenke und Gutscheine dürfen nicht angenommen werden. Unter Geldgeschenken sind Geldbeträge in jeder Form und Währung zu verstehen. Gutscheine, die einen Wert oder eine bestimmte Leistung enthalten, werden wie Bargeld behandelt. Mitarbeiter und deren unmittelbare Familienangehörige dürfen von Personen oder Unternehmen, mit denen Organisation in geschäftlichen Beziehungen steht, keinerlei Geldgeschenke oder Gutscheine annehmen.

5.2 Sachgeschenke

Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert. Auch Reisen, Dienstleistungen und Werbeprämien werden als Geschenke angesehen. Geringe Zuwendungen und Gefälligkeiten müssen im Rahmen des Üblichen bleiben. Dies gilt insbesondere für Werbegeschenke und Dienstleistungen. Bestehen bezüglich der Annahme von Geschenken oder Zuwendungen Zweifel, sollten die Mitarbeiter ihre Führungskraft einbinden und um Entscheidung bitten.

5.3. Private Rabatte

Um eine Interessenkollision zwischen Organisation und Privatbereich auszuschließen, sollen Mitarbeiter möglichst keine Geschäftspartner für private Zwecke beauftragen. Lässt es sich nicht vermeiden, muss streng darauf geachtet werden, dass für Mitarbeiter Ihrer Organisation keine Sondertarife eingeräumt werden. Sie müssen die üblichen Preise zahlen. Grundsätzlich gilt: Die privaten Interessen der Mitarbeiter und die Interessen der Organisation werden strikt getrennt.

5.4 Geschenke an Geschäftspartner

Geschenke werden von Ihrer Organisation im Rahmen gebotener Höflichkeit nur dann gemacht und persönliche Vorteile nur insoweit gewährt, wenn dadurch kein Anschein von Unredlichkeit, Inkorrektheit oder einer verpflichtenden Abhängigkeit entsteht. Die Handlung muss einen geschäftlichen Hintergrund haben.

In manchen Ländern gelten andere Maßstäbe und Sitten bezüglich Geschenke. Auch hier müssen die Mitarbeiter der Organisation beachten, dass durch Geschenke keine verpflichtende Abhängigkeit entstehen darf und die gesetzlichen Bestimmungen des In- und Auslands eingehalten werden. Über solche Geschenke müssen die Mitarbeiter ihre Führungskraft informieren.

6. Geldwäsche

„Wir beachten alle Gesetze und Vorschriften gegen Geldwäsche bzw. gegen die Unterstützung und Finanzierung terroristischer Aktivitäten.“

Kein Mitarbeiter der Organisation darf Maßnahmen ergreifen oder unterstützen, die gegen in- oder ausländische Geldwäschevorschriften (Geldwäschegesetz, EG-Richtlinien) verstoßen. Geldwäsche im Sinne dieser Vorschriften bedeutet, dass Gelder oder sonstige Vermögensgegenstände, die unmittelbar oder mittelbar aus Straftaten stammen, in den legalen Wirtschaftskreislauf eingeschleust werden (z. B. durch Umtausch oder Transfer). Bei Zweifeln, ob bestimmte finanzielle Transaktionen zulässig sind, muss frühzeitig der zuständige Bereich eingeschaltet werden.

7. Spenden und Sponsoring

„Wir Mitarbeiter gehen korrekt mit Spenden und Sponsoring um.“

Spenden sind freiwillige Zuwendungen (Geld oder Sachleistungen) für einen religiösen, wissenschaftlichen, gemeinnützigen, kulturellen, wirtschaftlichen oder politischen Zweck. Sie unterscheiden sich vom Sponsoring insbesondere dadurch, dass man bei ihnen, anders als beim Sponsoring, keine Gegenleistung erwartet, die die eigenen Kommunikations- und Marketingziele unterstützt.

Leistungen, die eine Spende oder ein Sponsoring darstellen, sind nur mit besonderer Vorsicht zu gewähren. Spenden an politische Parteien und Vereinigungen sind besonders zu prüfen.

8. Umgang mit Beratern und Handelsvertretern

„Wir Mitarbeiter gehen verantwortungsbewusst mit Beratern und Handelsvertretern um.“

Bei Zahlungen an Berater und Handelsvertreter achten wir darauf, dass keine Gelder für Zwecke der Bestechung genutzt werden. Die Mitarbeiter der Organisation stellen sicher, dass Geschäftspartner für die erbrachten Leistungen eine angemessene Vergütung zu marktüblichen Konditionen erhalten.

9. Zusammenarbeit mit öffentlichen Stellen

„Wir legen bei unserer Arbeit insbesondere mit öffentlichen Stellen, Amtsträgern und internationalen Behörden höchste ethische Standards an und befolgen Gesetze und Vorschriften. Dies erwarten wir auch von unseren Geschäftspartnern.“

In der Zusammenarbeit mit Behörden berücksichtigt die Organisation auch deren etwaige spezifische Regelungen.

10. Verhalten bei Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen

„Wir vermeiden Interessenkonflikte, die durch Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen entstehen.“

Nebentätigkeiten und Kapitalbeteiligungen sind nur zulässig, wenn die Interessen der Organisation nicht beeinträchtigt werden. Auch gemeinnützige oder ehrenamtliche Tätigkeiten von Mitarbeitern dürfen den Interessen der Organisation nicht entgegenstehen. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse müssen jederzeit geschützt werden. Nebentätigkeiten bei und Beteiligungen an Unternehmen von Geschäftspartnern und Wettbewerbern sind schriftlich anzuzeigen und bedürfen stets der Zustimmung der Organisation. Kaufen Mitarbeiter Aktien oder reine Vermögensanlagen von Wettbewerbern oder Geschäftspartnern in geringem Umfang (nicht meldepflichtig nach Wertpapierhandelsgesetz), muss dieser Kauf nicht angezeigt werden. Diese Regelung betrifft nicht nur die Mitarbeiter selbst, sondern auch deren Ehepartner, Lebenspartner oder sonstige ihnen nahestehende Personen (z.B. Verwandte und Personen, die in häuslicher Gemeinschaft leben).

— Persönliche, finanzielle oder sonstige Verbindungen

Hat ein Mitarbeiter persönliche, familiäre, finanzielle oder sonstige Verbindungen zu Geschäftspartnern oder Wettbewerbern der Organisation, die seine Entscheidungen oder Handlungen im Rahmen seiner Arbeit für die Organisation beeinflussen könnten, hat er seine Führungskraft und den zuständigen Bereich zu informieren, damit diese über die weitere Vorgehensweise entscheiden.

Bei Auftragsvergaben werden Mitarbeiter mit persönlichen Beziehungen zu dem entsprechenden Geschäftspartner oder Wettbewerber von Entscheidungen sowie von Handlungen ausgeschlossen. Ausnahmen können nur von der Führungskraft, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Bereich, zugelassen werden.

— Beschäftigung nahestehender Personen

Beabsichtigt ein Mitarbeiter, mit dem Ehepartner, Lebenspartner oder einer anderen ihm nahestehenden Person einen Vertrag für die Organisation zu schließen (Arbeitsverhältnis, Gutachtertätigkeit o.ä.), hat er seine Führungskraft und den zuständigen Bereich davon in Kenntnis zu setzen. Der Mitarbeiter darf nicht selbst über die Vertragsbedingungen und etwaige Änderungen entscheiden.

11. Kinder- und Zwangsarbeit

„Wir Mitarbeiter lehnen jede Form von Kinderarbeit und Zwangsarbeit ab.“

Kinderarbeit und Zwangsarbeit werden von der Organisation nicht geduldet. Kein Arbeitnehmer wird gegen seinen Willen beschäftigt oder zur Arbeit gezwungen. Die Organisation beachtet das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Grundlagen sind in der Konvention der International Labour Organisation (ILO) niedergelegt).

„Alle Menschen sind frei und gleich an Würde und Rechten geboren.“
(vgl. Artikel 1 GG)

12. Menschenrechte

„Wir Mitarbeiter achten die Menschenrechte.“

In unserer Organisation findet keine Diskriminierung aufgrund der Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Staatsangehörigkeit, politischen oder religiösen Überzeugung, sozialer oder ethnischer Herkunft, Behinderung oder sexueller Ausrichtung statt.

Datenschutzbestimmungen:

In vielen Ländern ist es verboten, erhaltene Daten zu nutzen oder weiterzugeben, wenn die Betroffenen nicht ausdrücklich ihre Zustimmung dazu gegeben haben. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie erhaltene Daten nutzen oder weitergeben dürfen, wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten oder zuständigen Bereich.

13. Datenschutz

„Wir verpflichten uns dazu, alle Gesetze, Richtlinien und Vorschriften, die den Datenschutz betreffen, einzuhalten.“

Dabei gelten folgende Vorschriften als verbindlich: Das Sammeln, Bearbeiten und Verwenden von personenbezogenen Daten ist ausschließlich für geschäftliche Zwecke gestattet. Sofern möglich, werden nur anonyme (Name nicht identifizierbar) oder aggregierte Daten (zusammengefasste Daten, die somit nicht mehr auf eine bestimmte Person zurückzuführen sind) verwendet. Personenbezogene Daten werden nur Personen zugänglich gemacht, die sie zu vertraglichen oder vertragsähnlichen Zwecken benötigen. Der Schutz personenbezogener Daten hat hohe Priorität.

14. Exportkontrolle

„Wir stellen sicher, dass alle exportkontrollrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.“

Nationale und internationale Gesetze beschränken oder verbieten den Import, Export oder inländischen Handel von bzw. mit bestimmten Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr. Die Beschränkungen und Verbote können aus der Beschaffenheit der Ware, dem Verwendungszweck, dem Herkunfts-, Käufer-, Empfangs- oder Bestimmungs-land oder aus der Person des Geschäftspartners herrühren. Die Beachtung exportkontrollrechtlicher Vorschriften (wie z. B. Genehmigungspflichten, Embargos, personenbezogene Sanktionslisten) muss sichergestellt werden.

15. Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit

„Wir halten die Gesetze, Richtlinien und sonstigen Vorschriften zum Schutz von Mensch und Umwelt ein.“

Alle Gesetze zum Schutz von Mensch und Umwelt einzuhalten, sind für unsere Organisation ein elementarer Grundsatz, der sich gleichermaßen aus juristischen wie ethischen Prinzipien ergibt. Dies gilt für unsere Produkte ebenso wie für unsere Verfahren.

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz von Mensch und Umwelt in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich. Alle Gesetze und Vorschriften zum Umweltschutz sowie zur Anlagen- und Arbeitssicherheit werden strikt eingehalten. Gleiches gilt für die organisationsinterne Richtlinien und Vorschriften. Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter darin zu unterweisen, zu beaufsichtigen und zu unterstützen, diese Verantwortung wahrzunehmen. Darüber hinaus treffen die Mitarbeiter, gegebenenfalls in Absprache mit ihrer Führungskraft, eigenverantwortliche Entscheidungen.

16. Steuerrecht

„Wir stellen sicher, dass alle steuerrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.“

Steuergesetze enthalten eine Vielzahl von Vorschriften, die im laufenden Geschäftsverkehr einzuhalten sind. Die Beachtung steuerrechtlicher Vorschriften (wie z. B. umsatzsteuerliche Dokumentationsanforderungen, Rechnungsanforderungen, ordnungsgemäße Besteuerung geldwerter Vorteile) ist sicherzustellen. Bei Zweifeln, ob steuergesetzliche Regelungen anzuwenden sind, muss frühzeitig die Steuerabteilung eingeschaltet werden.

17. Hinweise auf und Meldung von Verstößen

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, bei Compliance-Verstößen seine Führungskraft oder den für Compliance zuständigen Bereich zu informieren. Ein Compliance-Verstoß bzw. -Vorfall liegt bei jeder Nichteinhaltung von Normen (Gesetze, Selbstregulierung, Branchenstandards) sowie betriebsinternen Richtlinien und Regelungen vor. Jeder Mitarbeiter muss aufgrund seiner arbeitsvertraglichen Loyalitätspflicht Reputationsschäden für die Organisation vermeiden und daher immer versuchen, intern Abhilfe herbeizuführen.

Hinweise werden vertraulich behandelt. Soweit die Identität des Hinweisgebers bekannt ist, wird sie auf Wunsch geheim gehalten. Keinem Mitarbeiter dürfen Nachteile entstehen, wenn er Hinweise gibt und auf mögliche Verstöße und Konflikte aufmerksam macht. Hinweise können auch anonym gegeben werden.

18. Schlusswort und weitere Informationen

Für unsere Organisation stehen wirtschaftlicher Erfolg und moralisches Engagement nicht im Widerspruch, sondern sind unabdingbare Voraussetzung für eine nachhaltige positive Entwicklung. Unsere Organisation will unangreifbar sein. Dazu gehört, dass wir Produkte und Dienstleistungen von höchster Qualität anbieten. Es bedeutet aber auch, dass das Geschäftsgebaren unserer Mitarbeiter redlich ist. Verstöße gegen die Compliance-Vorgaben werden von der Organisation nicht geduldet. Mitarbeiter können sich bei Regelverletzungen nicht darauf berufen, sie hätten im Interesse der Organisation handeln wollen. Denn alle Regelverstöße schaden langfristig der Organisation. Eine gute Reputation ist unser entscheidender Wettbewerbsvorteil. Indem Sie sich an die Regeln halten, leisten Sie einen grundlegenden Beitrag zu unserem nachhaltigen Erfolg.

Ihr Ansprechpartner bei Compliance-Fragen

Unternehmen: LauVer GmbH
Ansprechpartner: Joyce-Annabel Linke
Straße: Albertstrasse 36
PLZ, Ort: D-03149 Forst/Lausitz
Tel.: +49(0) 3562 6926052
E-Mail: service@lauver.de
Webseite: www.lauver.de