



DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.



## Compliance Richtlinien



# Compliance Richtlinien

<b>1. Zweck</b>	<b>3</b>
<b>2. Begriffe und Definitionen</b>	<b>3</b>
<b>3. Geltungsbereich</b>	<b>3</b>
<b>4. Arbeitnehmersvertretungen</b>	<b>3</b>
<b>5. Bestechung und Korruption</b>	<b>3</b>
<b>6. Geschenke und Entertainment</b>	<b>3-4</b>
<b>7. Betrug und Diebstahl</b>	<b>4</b>
<b>8. Kartellrecht</b>	<b>4-6</b>
<b>9. Interessenkonflikte</b>	<b>6-7</b>
<b>10. Verhinderung von Vergeltungsmaßnahmen</b>	<b>7</b>
<b>11. Einhaltung der Richtlinie und Konsequenzen</b>	<b>8</b>
<b>12. Schulungen</b>	<b>8</b>
<b>13. Generelle Verantwortlichkeiten aller Mitarbeiter und Führungskräfte</b>	<b>8-9</b>
<b>14. Strengeres Recht, Verträge oder andere interne Regeln</b>	<b>9</b>
<b>15. Richtlinienverantwortung und -erlass</b>	<b>9</b>
<b>16. Richtlinienkontakt</b>	<b>9</b>
<b>17. Anhang A – Begriffe und Definitionen</b>	<b>9-10</b>





DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.

## 1. Zweck

Diese Richtlinie bestimmt der DRG's unternehmensweites Verständnis von, die Einstellung zu und den Umgang mit Compliance Herausforderungen in den Bereichen Bestechung und Korruption, Geschenke und Entertainment, Betrug und Diebstahl, Kartellrecht, Interessenkonflikte und Verhinderung von Vergeltungsmaßnahmen. Diese Richtlinie enthält ebenfalls Regelungen für Fälle, in denen ein Mitarbeiter gegen diese Richtlinie oder andere DRG Richtlinien verstößt.

## 2. Begriffe und Definitionen

Großgeschriebene Begriffe und Definitionen sind in Anlage A erläutert.

## 3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter.

## 4. Arbeitnehmervertretungen

Alle Rechte lokal etablierter Arbeitnehmervertretungen (z.B. Betriebsräte) werden beachtet.

## 5. Bestechung und Korruption

### 5.1 Grundregel

DRG verbietet jegliche Form von Bestechung und Korruption unabhängig von der Person oder Position der involvierten Parteien: DRG beteiligt sich an keiner Bestechung oder Korruption oder jeglichen Aktivitäten, die als solche wahrgenommen werden könnten. Dies bedeutet, dass alle Mitarbeiter jegliche Form von Bestechung oder Korruption vermeiden müssen, ob in direkter oder indirekter Form über Mittelsmänner.

### 5.2 Weitergehende Regelungen

DRG wird für spezielle Bereiche oder Abteilungen weitergehende Regelungen erlassen, sofern dies nötig ist.

## 6. Geschenke und Entertainment

### 6.1 Grundregeln für Geschenke und Entertainment

Mitarbeiter müssen alle Formen von Geschenken und Entertainment mit Vorsicht behandeln, insbesondere im Hinblick auf Risiken von Bestechung, Korruption und Interessenkonflikten. Mitarbeiter müssen deshalb darauf achten und sicherstellen, dass sie nur Geschenke und Entertainment gewähren oder akzeptieren, die:

- sämtlichen externen und internen rechtlichen Erfordernissen und Richtlinien entsprechen, die für den Gewährenden und den Empfänger zu beachten sind; dies ist insbesondere dann sorgsam zu prüfen, wenn der Empfänger ein Amtsträger oder Familienmitglied eines Amtsträgers ist;
- einen berechtigten geschäftlichen Zweck verfolgen; Zweck darf es insbesondere nicht sein, eine Entscheidung des Empfängers unangemessen zu beeinflussen;
- der Situation angemessen sind;
- die Grenzen guten Geschmacks einhalten und an einem für Geschäftszwecke angemessenen Ort übergeben werden oder stattfinden; und



- ohne Verpflichtung gewährt werden, d.h. ohne eine Erwartungshaltung zu schaffen, dass im Gegenzug ein geschäftlicher Gefallen erfolgt.

Die folgenden Arten von Geschenken und Entertainment dürfen niemals gewährt oder empfangen werden:

- Barzahlungen oder Bargeld-Äquivalente;
- Unangemessen vorteilhafte Beschäftigungs- oder sonstige Vertragsbedingungen; oder
- Erwachsenenunterhaltung.

## **6.2 Umgang mit Geschenken und Entertainment**

### **6.2.1 Gewähren**

- Mitarbeiter müssen alle Geschenke und Entertainment, die sie gewähren, in dem für sie relevanten Spesenabrechnungssystem registrieren. Diese Registrierungspflicht erfasst jedoch nicht solche Geschenke und Entertainment, die über die Budgets Marketing oder Entertainment abgerechnet werden.
- Aufgrund von lokalem Recht, Anstellungsverträgen oder anderen internen Regelungen können strengere Anforderungen bestehen, z.B. ein Vorabgenehmigungserfordernis.

### **6.2.2 Akzeptieren**

- Mitarbeiter müssen alle Geschenke sowie Entertainment mit einem Wert von mindestens EUR 100,00 (einschließlich Umsatzsteuer), die sie akzeptieren, bei der Geschäftsführung melden. Wenn ein Mitarbeiter innerhalb eines Kalenderjahres von derselben Person oder anderen Personen, die für dasselbe Unternehmen oder dieselbe Organisation arbeitet, mehrere Geschenke erhält, die kumulativ den Schwellenwert überschreiten, muss er jedes von diesen Geschenken melden.
- Ausnahmen von dieser Meldepflicht bestehen keine.

### **6.2.3 Spenden von Geschenken und Entertainment**

- DRG ermutigt alle Mitarbeiter, sämtliche Geschenke und Entertainment, die sie in ihrer Funktion als Mitarbeiter empfangen, zu spenden oder für eine interne Tombola zu verwenden.

## **7. Betrug und Diebstahl**

DRG untersagt jegliche Form von Betrug und Diebstahl.

Um Betrug und Diebstahl zu vermeiden, müssen alle Mitarbeiter, unter anderem:

- DRG's und anderer Personen Eigentum respektieren und schützen;
- DRG's und anderer Personen Eigentum bei allen Geschäftsaktivitäten angemessen und sachgemäß behandeln, z.B. Produktmuster oder Veranstaltungstickets angemessen und entsprechend etwaiger spezifischerer Anforderungen behandeln;
- sich an die etablierten Regelungen und Kontrollen halten, die es bezwecken, Betrug und Diebstahl zu vermeiden oder zu erkennen; und
- aufmerksam gegenüber ungewöhnlichen Geschäftsaktivitäten sein, die auf Betrug oder Diebstahl hinweisen könnten.

## **8. Kartellrecht**

DRG untersagt jegliche Form von wettbewerbsbehindernden Praktiken. DRG beteiligt sich an keiner Form von wettbewerbsbehindernden Praktiken oder jeglichen Handlungen, die als solche Praktiken wahrgenommen werden könnten. Alle Mitarbeiter müssen solche Handlungen vermeiden. In Zweifelsfällen müssen sie vorherigen Rat der Geschäftsführung einholen.

### **8.1 Informationsaustausch mit Wettbewerbern**



DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.

Mitarbeiter dürfen sich nicht am Informationsaustausch mit Wettbewerbern (horizontale Abstimmungen) beteiligen, die es bezwecken, den Wettbewerb im relevanten Markt in einer Weise zu beeinträchtigen, die gegen anwendbares Kartellrecht verstößt.

### 8.1.1 Grundregel

Mitarbeiter dürfen sich nicht an Vereinbarungen, Abstimmungen, Informationsaustausch oder Absprachen mit Wettbewerbern beteiligen, die Preise, Einkaufs- und Absatzmengen, Märkte (oder Segmente von diesen), Kunden, technische Lösungen/Standards oder andere wettbewerbsrelevante Faktoren betreffen. Dies gilt unabhängig davon, ob diese Vereinbarungen formell oder informell sind oder sogar nicht umgesetzt worden sind. Genauso kann bereits jeglicher indirekte Kontakt mit Wettbewerbern gegen dieses Verbot verstoßen, zum Beispiel durch ein Weitergeben oder Erhalten von Informationen via Zulieferer, Kunden, Berater, Agenten oder andere Personen.

### 8.1.2 Kritische Themen

Verbotene Vereinbarungen oder „Branchenlösungen“ hinsichtlich Preisen, Absatzmengen, Märkten, Kunden, technischen Lösungen/Standards oder anderer wettbewerbsrelevanter Faktoren können umfassen (nicht abschließend):

- **Preise:** tatsächliche Preise (historisch, gegenwärtig oder vorgeschlagen), Preisrichtlinien, Margen, Preislevel, Preisdifferenzen, Preisveränderungen oder alle anderen Elemente der Preisbildung;
- **Absatzgebiete:** Zielmärkte oder -regionen, Standorte der Einzelhandelsgeschäfte oder andere geographische Strategien;
- **Kunden:** Kundengruppen, spezifische Organisationen oder andere Kundensegmentierungen;
- **Geschäftsbedingungen:** Nachlässe und Rabatte, Rabattrichtlinien, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen und andere individuelle Geschäftsbedingungen;
- **Absatzmärkte und -strategien:** Absatz nach Menge oder Wert, Marktanteile, Marketingpläne, Werbebudgets oder -strategien, Vorstellung neuer Produkte, Produktelimination, Ausschluss bestimmter Geschäftspartner;
- **Produktion:** aktuelle oder künftige Produktionskapazitäten, Lagerbestände, beabsichtigte Produktionssteigerungen oder -senkungen, Produktionskosten; oder
- Kostenstrukturen, Technologien, Forschungs- und Entwicklungsprogramme, Qualitätsstandards oder Investitionen.

### 8.1.3 Direkter Kontakt mit Wettbewerbern

Jeglicher Kontakt mit Wettbewerbern mit dem Zweck, die zuvor benannten Wettbewerbsgesichtspunkte zu besprechen, kann Ursache kartellrechtlicher Bedenken sein, selbst auf informeller oder gesellschaftlicher Ebene – dies gilt auch für ein einmaliges Offenlegen von geschäftlich sensiblen Informationen gegenüber Wettbewerbern oder ein Entgegennehmen solcher Informationen von Wettbewerbern. Wenn ein Wettbewerber einen Mitarbeiter mit einem derartigen Anliegen kontaktiert, ist der Mitarbeiter verpflichtet, einen solchen Austausch zu vermeiden. Sofern ihm das nicht gelingt, muss er sein Mitwirken oder seine Teilnahme verweigern und die Geschäftsführung kontaktieren. Soweit praktisch möglich, soll der Mitarbeiter darauf hinwirken, dass sein Widerspruch dokumentiert wird. Ein Verstoß gegen kartellrechtliche Regelungen kann auch dann vorliegen, wenn ein Mitarbeiter versucht, sensible Information von einem anderen Mitarbeiter zu erlangen, der zuvor bei einem Wettbewerber angestellt war.

### 8.1.4 Handelsverbände und andere Branchenveranstaltungen

Die Teilnahme an Veranstaltungen von Handelsverbänden oder anderen Branchenveranstaltungen, insbesondere Entscheidungen oder Empfehlungen aus solchen Quellen, können ebenfalls zu unzulässigen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen oder Absprachen führen. Mitarbeiter müssen ihre Teilnahme an solchen Veranstaltungen mit höchster Sorgfalt planen. Wenn sie Fragen zur Teilnahme oder angemessenem Verhalten haben, müssen sie sich mit der Geschäftsführung abstimmen. Wenn ein Mitarbeiter von einem Wettbewerber angesprochen wird, an einem möglicherweise wettbewerbsbeschränkenden Verhalten teilzunehmen, ist der Mitarbeiter verpflichtet, dieses zu vermeiden. Sofern ihm das nicht gelingt, muss er das Gespräch beenden und die Geschäftsführung kontaktieren. Soweit praktisch möglich, soll der Mitarbeiter darauf hinwirken, dass sein Widerspruch dokumentiert wird.



## 8.2 Abstimmung mit Zulieferern und Kunden

Mitarbeiter dürfen keinerlei Absprachen mit Zulieferern oder Kunden (vertikale Abstimmung) treffen, die es bezwecken, den Wettbewerb in deren jeweiligen Relevanten Märkten in einer kartellrechtlich unzulässigen Weise zu beschränken.

### 8.2.1 Grundregel

Vereinbarungen, Absprachen oder Koordination mit Zulieferern oder Kunden im Hinblick auf Faktoren, die eine unzulässige Beschränkung in deren jeweiligen Märkten bewirken können, sind verboten. Dies gilt unabhängig davon, ob solche Vereinbarungen formell oder informell sind oder sogar nicht umgesetzt sind. Zudem kann jeglicher indirekte Kontakt gegen dieses Verbot verstoßen, etwa durch eine Weitergabe oder ein Entgegennehmen von Informationen via Berater, Agenten oder einer jeglichen anderen Person.

### 8.2.2 Spezifische Regelungen für Vertriebspartner (Großhandel und Franchise)

Im Verhältnis zu Vertriebspartnern dürfen Mitarbeiter nicht (nicht abschließend):

- Weiterverkaufs- oder Minimalpreise oder andere geschäftliche Bedingungen (z.B. Marketing, Gestaltung, Ladenpläne) vorschreiben; zulässig sind unverbindliche Verkaufspreisempfehlungen (UVP);
- Preisempfehlungen mittels Gewährung ungerechtfertigter Vorteile (z.B. geschäftliche oder persönliche Vorteile jeglicher Art) oder anderer Druckmittel durchsetzen;
- Geschäftsbedingungen des Vertriebspartners in einer wettbewerbsbeschränkenden Weise untersagen oder beschränken;
- den Verkauf von nicht-DRG Produkten untersagen oder Empfehlungen im Hinblick auf deren Verkaufsbedingungen aussprechen;
- sensitive Informationen anfordern oder akzeptieren, z.B. bezüglich künftiger Preisgestaltung, aktueller Verkaufspreise, Margen oder Rabatte, höchste Sorgfalt und eine Vorabgenehmigung von der Geschäftsführung sind allerdings erforderlich, wenn sensitive Informationen weitergegeben werden, die im Wettbewerb zu DRG Großhandelskunden stehen oder
- Parallelhandel beschränken, das heißt, Export oder Import untersagen oder Anreize gegen solchen setzen.

Ausnahmen von diesen Regeln können gemäß den anwendbaren rechtlichen Anforderungen zulässig sein und erfordern eine vorherige Freigabe durch die Geschäftsführung.

### 8.3 Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung

Mitarbeiter dürfen keine Handlungen vornehmen, die einen Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung im Sinne anwendbarer kartellrechtlicher Regelungen darstellen können (Ausnutzung einer starken Marktstellung, um bestimmte Ziele zu erreichen, z.B. einen Großhandelskunden unter der Androhung eines Lieferstopps dazu auffordern, Wettbewerberprodukte aus dem Sortiment zu nehmen). Da die Bestimmung einer marktbeherrschenden Stellung in verschiedenen Jurisdiktionen und Relevanten Märkten sehr unterschiedlich vorgenommen wird, müssen Mitarbeiter Rat bei der Geschäftsführung einholen, sofern diesbezüglich Zweifel vorliegen.

### 8.4 Fusionskontrolle

Die Fusion oder andere Konzentration von Geschäftstätigkeiten, etwa Zusammenschlüsse, Gemeinschaftsunternehmen oder Joint Ventures, können den Wettbewerb in den betroffenen Märkten beschränken. Bei geplanten Konzentrationsprozessen oder anderen Zusammenschlüssen müssen Mitarbeiter deshalb den Rat der Geschäftsführung einholen.

### 8.5 Unangemeldete Durchsuchungen und Ermittlungen

Der Verdacht von Kartell- oder Wettbewerbsverstößen kann unangemeldete Ermittlungsaktivitäten durch Behörden („dawn raids“) auslösen. In solchen Fällen müssen Mitarbeiter die Geschäftsführung zu Rate ziehen.

## 9. Interessenkonflikte

### 9.1 Grundregel

Mitarbeiter müssen mögliche, tatsächliche oder auch nur scheinbare Interessenkonflikte in ihrer geschäftlichen



DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.

Tätigkeit vermeiden. Zu diesem Zweck müssen sie die Beziehungen zwischen ihren privaten Interessen und ihren geschäftlichen Verpflichtungen regelmäßig prüfen. In Fällen, in denen sie Interessenkonflikte nicht vermeiden können, müssen sie diese offenlegen und wie unten beschrieben mit ihnen umgehen.

## 9.2 Besondere Situationen

In bestimmten geschäftlichen Situationen können Interessenkonflikte mit hoher Wahrscheinlichkeit entstehen. Mitarbeiter müssen deshalb mit besonderer Sorgfalt etwaige Interessenkonflikte prüfen, wenn:

- sie in ihrer beruflichen Funktion bei DRG mit Nahestehenden Personen Kontakt haben,
- z.B. bei Geschäftsbeziehungen, Personaleinstellung, Personalführung, Geschenken und Entertainment oder Gewährung von Vorteilen.
- sie persönlich oder eine ihnen nahestehenden Person eine vergütete oder nicht vergütete Tätigkeit ausüben oder ein finanzielles oder nicht finanzielles Interesse an einer Gesellschaft haben, die in einer Geschäftsbeziehung (z.B. Einkauf oder Vertrieb) oder im Wettbewerb zu DRG steht.

## 9.3 Offenlegung und Handhabung von Interessenkonflikten

In Fällen, in denen Mitarbeiter Interessenkonflikte nicht vermeiden können, müssen sie diese ihrem Vorgesetzten gegenüber offenlegen. Human Resources sollte, sofern angemessen, informiert werden.

Der Mitarbeiter und der Vorgesetzte müssen zusammenarbeiten, um den Interessenkonflikt mit angemessenen Maßnahmen zu handhaben, so dass die aufgetretene Situation das Urteilsvermögen, die Verpflichtungen oder die Loyalität des betroffenen Mitarbeiters nicht beeinträchtigt. Diese Maßnahmen können unter anderem vorsehen, dass (nicht abschließend):

- die Einbindung des betroffenen Mitarbeiters in die Geschäftsaktivitäten, die den Interessenkonflikt begründen, beschränkt wird;
- die Überwachung der Aktivitäten des Mitarbeiters in der betroffenen Angelegenheit verstärkt oder situationspezifisch ein Vier-Augen-Prinzip eingeführt wird;
- die Verbindung (finanzieller oder anderer Art) des Mitarbeiters oder seiner Nahestehenden Person zu der Gesellschaft, die in Geschäftsbeziehung oder Wettbewerb zu DRG steht, aufgelöst wird; oder
- dass, als letztes Mittel, das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters bei DRG vorübergehend ausgesetzt oder beendet wird.

Soweit erforderlich oder angemessen, muss der Vorgesetzte Human Resources und / oder die Geschäftsführung um Rat ersuchen. Alle involvierten Personen und Abteilungen müssen die Informationen zum Interessenkonflikt vertraulich behandeln und dürfen sie nur weitergeben, soweit dies erforderlich ist.

## 10. Verhinderung von Vergeltungsmaßnahmen

### 10.1 Grundregel

DRG verbietet jegliche Form von Vergeltungsmaßnahmen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Vergeltungsmaßnahmen zu unterlassen.

### 10.2 Schutz von Personen, die vermeintliche oder tatsächliche Compliancefälle melden

DRG setzt angemessene Mittel ein, um Personen, die vermeintliche oder tatsächliche Compliancefälle in gutem Glauben und unter Einhaltung anwendbarer Regelungen melden, vor Vergeltungsmaßnahmen zu schützen. Dies gilt unabhängig davon, ob der Compliancefall sich als begründet oder nicht begründet herausstellt.

Die Geschäftsführung entscheidet im Einzelfall in situationsbezogener Abstimmung mit den involvierten Abteilungen oder Zentralfunktionen über angemessene Maßnahmen. Hierzu können unter anderem gehören: Vertraulichkeit auf Basis des „Need-to-know“ Prinzips, Nutzung externer Besprechungsräume oder gesicherter Kommunikationskanäle, Standortwechsel oder persönlicher Schutz, Einbindung von Behörden, Zusammenarbeit mit Human Resources, um disziplinarische Maßnahmen oder andere nachteilige Konsequenzen für das Anstellungsverhältnis zu vermeiden.



## 11. Einhaltung der Richtlinie und Konsequenzen

### 11.1 Grundregel

Die Geschäftsführung, Human Resources und – soweit angemessen – andere Funktionen sorgen gemeinsam dafür, dass im Fall von belegten Compliancefällen angemessene Konsequenzen beschlossen und umgesetzt werden. Dabei werden alle Rechte lokal etablierter Arbeitnehmervertretungen (z.B. Betriebsräte) beachtet.

Zudem können Compliancefälle auch Verstöße des/der betroffenen Mitarbeiter(s) gegen externe rechtliche, regulatorische oder administrative Erfordernisse darstellen und zu strafrechtlichen, zivilrechtlichen oder regulatorischen Strafen wie Geldbußen und/oder Gefängnisstrafen führen.

### 11.2 Generelle Standards

#### 11.2.1 Umgang mit Konsequenzen

Je nach Schwere des Compliancefalls und seiner Bedeutung setzt DRG angemessene Korrekturmaßnahmen ein. Disziplinarmaßnahmen können bestrafende oder die Auswirkungen mildernde Maßnahmen umfassen, die es bezwecken, das Verhalten zu korrigieren. Disziplinarmaßnahmen unterliegen stets dem anwendbaren Recht und müssen sachlich und prozessual fair sein. Strafen und Auflagen müssen konsistent angewandt werden und dem Regelverstoß angemessen sein.

#### 11.2.2 Vertraulichkeit

Disziplinarmaßnahmen werden höchst vertraulich gehandhabt. Vertrauliche Aufzeichnungen zu Disziplinarmaßnahmen werden in Übereinstimmung mit den anwendbaren Datenschutzbestimmungen in die Personalakten aufgenommen.

#### 11.2.3 Standards zur Bestimmung von Konsequenzen

Um eine faire und konsistente Behandlung zu gewährleisten, müssen stets mildernde und erschwerende Umstände berücksichtigt werden. Die Geschäftsführung berücksichtigt (nicht abschließend): möglicher Schaden, Motiv, Berufserfahrung und hierarchische Position, Erfahrung, Vorgeschichte, Beihilfe und deren Bedeutung, Dauer des Verstoßes, Geständnis, Mitwirkung bei der Ermittlung und Melden des Falles.

Generell werden Compliancefälle als minder schwerer Fall, Fehlverhalten oder grobes Fehlverhalten klassifiziert.

- Bei minder schweren Fällen wird der Mitarbeiter darauf hingewiesen und mündlich verwarnet.
- Bei Fehlverhalten oder sogar grobem Fehlverhalten führt DRG ein formelles Disziplinarverfahren durch, das – sofern bestätigt – üblicherweise zu einer formalen ersten oder finalen Abmahnung führt. Je nach Schwere werden weitere Sanktionen verhängt, z.B. Herabstufungen, Bonusreduktion oder -entfall, Beförderungstop für einen bestimmten Zeitraum, Entlassung oder andere Formen der Arbeitsvertragsbeendigung.

## 12. Schulungen

Unter Verantwortung der Geschäftsführung werden bedarfsorientiert Schulungen im Hinblick auf bestimmte Regelungen dieser Richtlinie angeboten. Mitarbeiter müssen sämtliche verpflichtenden Schulungen fristgerecht absolvieren.

## 13. Generelle Verantwortlichkeiten aller Mitarbeiter und Führungskräfte

Jeder einzelne Mitarbeiter ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass er diese Richtlinie befolgt. Mitarbeiter müssen die Geschäftsführung unverzüglich und nach besten Kräften unterstützen, soweit dies erforderlich und erbeten ist. DRG ermutigt Mitarbeiter, die Aktivitäten beobachten, welche Compliancefälle darstellen können oder könnten, diese der Geschäftsführung mitzuteilen. Wenn Mitarbeiter in Ermittlungen eingebunden sind, sind sie angehalten, Vertraulichkeit zu gewährleisten.





DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.

Führungskräfte haben zudem die Pflicht, ihre Mitarbeiter anzuweisen und dabei zu unterstützen und zu überwachen, diese Richtlinie zu befolgen.

#### 14. Strengeres Recht, Verträge oder andere interne Regeln

Strengeres Recht, Verträge oder andere interne Regeln gehen dieser Richtlinie vor.

#### 15. Richtlinienverantwortung und -erlass

Die Organisationsentwicklung ist verantwortlich für diese Richtlinie. Sie wird von der Geschäftsführung freigegeben.

#### 16. Richtlinienkontakt

Bitte kontaktieren Sie bei Fragen oder für weitere Informationen zu dieser Richtlinie die Organisationsentwicklung oder die Geschäftsführung.

#### 17. Anhang A – Begriffe und Definitionen

**DRG:** Dicht- und Klebetechnik GmbH. (<https://www.drg.at/unternehmen/>)

**Amtsträger:** jeder Beamte oder Angestellte einer Regierungsbehörde, -agentur, anderen öffentlich- rechtlichen Körperschaft, öffentlichen internationalen Organisation oder jede Person, die mit hoheitlichen Befugnissen für oder im Namen einer solchen Körperschaft handelt.

**Beschleunigungszahlung:** Zahlung an einen Amtsträger mit dem Zweck, eine gebundene Hoheitshandlung unangemessen zu unterstützen, z.B. (nicht abschließend) Visums- oder Zollabfertigung, Planung einer Besichtigung, Postabholung oder -auslieferung oder Anschluss an öffentliche Versorgungseinrichtungen.

**Bestechung:** direkte oder indirekte, aktive (anbieten, versprechen, geben) oder passive (einfordern, annehmen) Verwendung von Etwas Von Wert als Anreiz für das Vornehmen oder Unterlassen einer Handlung des Empfängers, die der aktiven Seite oder einer dritten Partei eine unlautere Bevorzugung in einer geschäftlichen Beziehung gewährt. Dies umfasst Beschleunigungszahlungen und indirekte Wege, einen Mittelsmann zu nutzen, z.B. (nicht abschließend) Agenten, Berater, Distributoren, Zulieferer oder Joint Venture Partner.

**Betrug:** Beeinträchtigung des Eigentums einer anderen Person (natürliche Person oder Gesellschaft, z.B. DRG) durch eine Täuschung dieser Person mit dem Zweck, einen unrechtmäßigen oder anderweitig nicht zustehenden Vorteil für sich selbst oder einen Dritten (z.B. DRG oder ein Familienmitglied) zu erzielen; dies kann umfassen (nicht abschließend):

- Fälschung, Nachahmung, Veränderung, Zerstörung oder Entfernung von Dokumenten und Aufzeichnungen wie Kosten, Rechnungen oder Auslagen;
- Verstoß gegen buchhalterische Regelungen mit dem Ziel, Bilanzen oder andere Bewertungen zu verfälschen;
- Erpressung; oder
- Bewusste Zahlung von nicht gebührenden und überhöhten Preisen oder Gebühren an Dritte.

**Compliancefall:** Verstoß gegen diese Richtlinie.

**Geschäftsführung:** Alfred Püschel



**Diebstahl:** unrechtmäßige Besitznahme des Eigentums oder anderer Ressourcen einer anderen Person (natürliche Person oder Gesellschaft, z.B. DRG) mit der Absicht, diese einem selbst oder einem Dritten anzueignen.

**Etwas Von Wert:** Barzahlung oder anderer Wertgegenstand so wie Güter, Dienstleistungen oder Gefallen von individuellem Wert für den Empfänger. Dies kann umfassen, aber ist nicht beschränkt auf: Reisen, Bewirtung, Entertainment, Veranstaltungen, Vorzugsbehandlung, Zugangsrechte, Waren- oder Rabattgutscheine, Vereinbarungen, sich nicht zu beteiligen, oder andere Wege, um geschäftliche Ausschreibungen zu umgehen, günstige Anstellungsbedingungen, Praktika oder andere Anstellungen für Familienmitglieder, Überbezahlung von Käufen.

**Führungskraft:** Mitarbeiter mit Verantwortung für die Arbeit eines anderen Mitarbeiters.

**Geschenke und Entertainment:** Etwas Von Wert, das einer Person außerhalb von DRG ohne rechtliche Verpflichtung gewährt oder von dieser angenommen wird.

**Interessenkonflikt:** Situation, in der die persönlichen oder privaten Interessen einer Person, ihr Urteilsvermögen, ihre Verpflichtungen oder ihre Loyalität zu DRG beeinträchtigen, beeinträchtigen könnten oder bereits den Anschein erwecken.

**Korruption:** Missbrauch eines öffentlichen oder privaten Amtes oder Befugnisse zum privaten Vorteil.

**Mitarbeiter:** bei DRG (unbefristet, befristet oder aushilfsweise) angestellte Person einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Mitglieder des DRG Vorstands, Auszubildende, entsandte Mitarbeiter, Heimarbeiter, Gelegenheitsarbeiter, Freiwillige und Praktikanten.

**Nahestehende Person:** Familienmitglied eines Mitarbeiters oder mit diesem im selben Haushalt oder Wohngemeinschaft lebende oder befreundete Person.

**Relevanter Markt:** umfasst alle Produkte, die von einem Verbraucher oder Zulieferer als austauschbar oder ersetzbar angesehen werden im Hinblick auf die Produkteigenschaften, Preise und Verwendungszweck. Produkte im selben Relevanten Markt stehen miteinander direkt im Wettbewerb.

**Richtlinie:** diese Compliance Richtlinie.

**Vergeltungsmaßnahmen:** negative Handlungen, z.B. disziplinarische oder tatsächliche, gegen eine Person aus dem Grund, dass diese Person einen vermeintlichen oder tatsächlichen Compliancefall oder andere Bedenken in gutem Glauben und unter Einhaltung anwendbarer Regelungen gemeldet hat.

**Vertriebspartner:** z.B. Großhandels- oder Franchisepartner.

**Wettbewerbsbehindernde Praktiken:** Aktivitäten, die den Wettbewerb in den Relevanten Märkten rechtswidrig beschränken, typischerweise in der Form von horizontalen (mit Wettbewerbern) oder vertikalen (mit Zulieferern oder Kunden) Vereinbarungen oder Abstimmungen, Missbrauch von Markbeherrschung oder der Erlangung unzulässiger Marktbeherrschung im Wege von Geschäftsfusionen.



DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.

## Notizen

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



DICHTET. RICHTIG. GUT.

SCHNEIDET. RICHTIG. GUT.

KLEBT. RICHTIG. GUT.



**DRG Dicht- und Klebetechnik GmbH**

Höcken 119 | 5212 Schneegattern | Tel.-Nr.: +43 (0) 7746 28 328-0

Telefax: +43 (0) 7746 28 328-20 | E-Mail: office@drg.at

[www.drg.at](http://www.drg.at) | [www.wasserstrahlschnitte.com](http://www.wasserstrahlschnitte.com)