COMPLIANCE – RICHTLINIE der KHG

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

(1) Diese Compliance-Leitlinie richtet sich an alle Mitarbeiter der KHG

(2) Die Mitarbeiter der KHG müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien beachten. Die Anweisungen und Richtlinien sind im QM-Handbuch dokumentiert. Sie werden jedem Mitarbeiter auch elektronisch zur Verfügung gestellt.
Der jeweilige Dienstvorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Handbuches und den Compliance-Regelungen vertraut sind.

(3) Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeits- und Verbandsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen des Unternehmens zu wahren.

(4) Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichten als Mitarbeiter darstellen. Deshalb kann dies arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen zu Folge haben.

2. NICHTDISKRIMINIERUNG

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern im Dienst, 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. Der Verband wird deshalb das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte nicht dulden.

3. VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten 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. In Zweifelsfällen ist immer von einer Nichtweitergabe auszugehen.

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. Im Übrigen gilt die Datenschutz-Richtlinie der KHG in ihrer jeweils gültigen Fassung.

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

(3) Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, ist unverzüglich der Geschäftsführer oder der Datenschutzbeauftragte zu informieren.

5. EINHALTUNG DES KARTELLRECHTS

Fairer und freier Wettbewerb ist für die KHG von grundlegender Bedeutung. Das Unternehmen bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und europäischen Kartellrechts. Es arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften.

Das Unternehmen hat kartellrechtliche Leitlinien zur Einhaltung des Kartellrechts aufgestellt. Diese Verhaltensregeln sind von jedem Mitarbeiter strikt zu beachten.

6. EXTERNE KOMMUNIKATION

(1) Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstigen Kommunikationen mit den Medien erfolgen ausschließlich durch oder in Abstimmung mit der Geschäftsführung.

(2) Das Unternehmen pflegt einen transparenten und vertrauenswürdigen Umgang mit den Medien.

(3) Alle Verlautbarungen des Unternehmens müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein.

7. KEINE BESTECHUNG ODER KORRUPTION

Das Unternehmen toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Korruption.

8. ZWANGSARBEIT

Die KHG lehnt jegliche Form von Zwangsarbeit ab.

9. KINDERARBEIT

Die KHG achtet die Regelungen der Vereinten Nationen zu Menschen- und Kinderrechten. Die verpflichtet sich insbesondere, das Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Übereinkommen 138 der Internationalen Arbeitsorganisation) der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation) einzuhalten. Sieht eine nationale Regelung betreffend Kinderarbeit strengere Maßstäbe vor, so sind diese vorrangig zu beachten.

10. MENSCHENRECHTE

Die KHG respektiert und unterstützt die Einhaltung der international anerkannten Menschenrechte.

11. ANNAHME VON GESCHENKEN, EINLADUNGEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN

(1) Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen dürfen die Reputation des Unternehmens nicht in Frage stellen. Hierzu gilt:

a) **Geschenke oder andere Vergünstigungen** dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert unter einer Orientierungsgröße von 60 Euro liegt.

Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 60 Euro im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht

opportun, so ist dies dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung.

Die Annahme von Geldgeschenken ist in keinem Fall zulässig und damit auch nicht genehmigungsfähig.

(b) **Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen** 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. Können Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Geschäftsführer unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise.

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.

(1) Allgemeine Grundsätze

(a) Geschenke und Einladungen müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
Einladungen zu Veranstaltungen müssen transparent sein. Entsprechende Einladungen sind deshalb, wenn möglich, an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.

(b) Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten des Unternehmens 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

Amtsträger sind Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstigen Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. 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.

(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 des Geschäftsführers.

(b) **Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher 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) Bei allen Einladungen von Amtsträgern zu Veranstaltungen hat vorab eine Prüfung durch die Geschäftsführung zu erfolgen.

14. GESUNDHEITSSCHUTZ

Die KHG gewährleistet Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz im Rahmen der nationalen Bestimmungen. Die KHG unterstützt eine ständige Weiterentwicklung zu Verbesserung der Arbeitswelt.

15. FAIRE ARBEITSBEDINGUNGEN

Die KHG achtet auf die Einhaltung fairer Arbeitsbedingungen im Rahmen der jeweils geltenden Gesetze.

16. GESUNDHEITSSCHUTZ

Die KHG verpflichtet seine Mitarbeiter, Betriebs- / und Geschäftsgeheimnisse zu beachten. Vertrauliche Informationen sowie vertrauliche Unterlagen dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden, es sei denn, dass hierzu eine Befugnis erteilt wurde oder es sich um öffentlich zugängliche Informationen handelt.

17. UMWELT

Wir übernehmen Verantwortung für unsere Umwelt. Wir setzen unsere ganze Erfahrung, unser technisches Know-how und unsere Kreativität ein, um Ressourcen zu schonen und Belastungen für Mensch und Umwelt zu vermeiden. Wir arbeiten kontinuierlich an der Verbesserung unserer Umweltauswirkungen und dem Einsatz unserer Ressourcen.

18. UMSETZUNG

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der festgehaltenen Compliance-Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt der Compliance-Regelwerke vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeitern und Mitgliedern ein Vorbild.

19. INKRAFTTRETEN

01.06.2021

Michael Döricht

Geschäftsführer