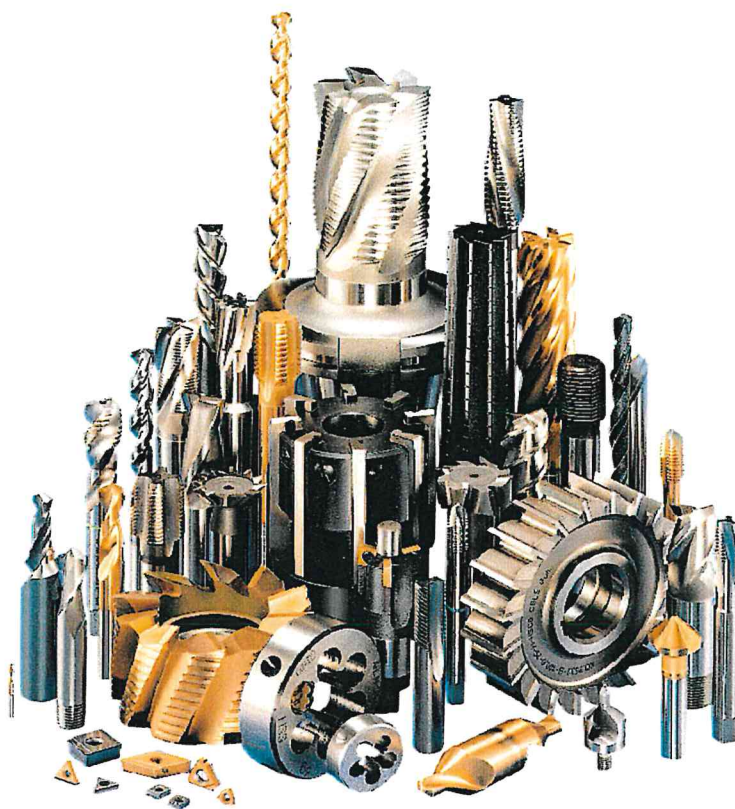




GÜHRING

RICHTLINIE

- Compliance -



der
Gühring
Gruppe



Compliance-Richtlinie

I) Zielsetzung.....	3
II) Korruption	3
1. Berater, Vermittler	3
2. Vorteile.....	3
a) Anbieten und Gewähren von Vorteilen.....	3
b) Fordern und Annehmen von Vorteilen.....	3
c) Spenden	4
3. Verträge.....	4
4. Einhaltung von Gesetzen.....	4
5. Vier-Augen-Prinzip für Vorgänge	4
6. Organisation und Überwachung der Buchhaltung	4
7. Dokumentation von Vorgängen	5
III) gesellschaftliche und soziale Verantwortung	5
1. Ethische Grundsätze.....	5
2. Menschenrechte	5
3. Diskriminierungsverbot.....	5
4. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	5
5. Arbeitsbedingungen	6
6. Umweltschutz.....	6
IV) Persönliches Verhalten	6
1. Auftreten in der Öffentlichkeit.....	6
2. Firmenvermögenswerte	7
a) Einrichtung	7
b) Informationen	7
c) Schutzrechte	7
d) Datenschutz	7
3. Interessenskollision	7
a) Wettbewerbsverbot.....	8
b) Nebentätigkeit	8
c) Personalentscheidungen	8
d) Privatinteressen	8
V) Praktische Anwendung	8
Ansprechpartner, Hotline, Helpdesk	8
VI) Folgen	8



I) Zielsetzung

Diese Compliance-Richtlinie wurde entwickelt, mit dem Ziel stets ein hohes Maß an Integrität und Konsequenz zu gewährleisten. Sie beinhaltet die grundsätzlichen Anforderungen an das Verhalten jedes Einzelnen und soll dabei helfen, alle auftretenden ethischen und rechtlichen Fragen richtig und angemessen zu beantworten und potenzielle Interessenkonflikte zu verhindern. Gleichzeitig stellt sie den verbindlichen Rahmen für alle Organisationseinheiten dar.

Diese Compliance-Richtlinie gilt für die gesamte Gühring-Gruppe (im Folgenden „Gühring“ genannt). Sie soll nicht statisch sein, sondern sich immer weiterentwickeln und sich den laufend ändernden rechtlichen und wirtschaftlichen Bedingungen anpassen.

Die nachfolgenden Regelungen gelten primär für die Gühring KG und deren deutschen Töchter. Für die ausländischen Töchter gelten die Regelungen nur, sofern einschlägige länderspezifische Gesetze diese Regelungen nicht verdrängen oder diesen entgegenstehen.

II) Korruption

1. Berater, Vermittler

Bei Auswahl und Einsatz eines Vermittlers/Beraters, mit dem noch keine Geschäftsbeziehung besteht, sind zunächst Hintergrundinformationen einzuholen.

Werden Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten in Deutschland abschließen, so ist die Verwendung von Musterverträgen zwingend vorgeschrieben.

Exemplare der Verträge sind bei der Rechtsabteilung erhältlich.

Bei Fragen zu den Verträgen und auch zum Abschluss von Berater- oder Vermittlerverträgen kann der Compliance-Beauftragte in Anspruch genommen werden, ansonsten die Rechtsabteilung.

2. Vorteile

a) Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Geschenke werden von Gühring im Rahmen gebotener Höflichkeit nur insoweit gemacht und persönliche Vorteile nur insoweit gewährt, als dadurch kein Anschein von Unredlichkeit, Inkorrektheit oder einer verpflichtenden Abhängigkeit entstehen kann.

Anbieten bzw. Gewähren von Vorteilen an Beamte oder Mitarbeiter im öffentlichen Dienst mit dem Ziel, Aufträge oder Vorteile für Gühring zu erhalten, sind nicht erlaubt.

Firmenveranstaltungen (insbesondere Seminare mit Rahmenprogramm), bei denen Kunden, potentielle Kunden oder andere Externe eingeladen werden sollen, müssen auch mit der Rechts- und Steuerabteilung abgeklärt werden.

b) Fordern und Annehmen von Vorteilen

Mitarbeitern ist es verboten ihre Stellung dazu auszunutzen, Vorteile zu fordern oder sich zusagen zu lassen. Die Annahme von Geschenken und anderen persönli-



chen Vorteilen von Geschäftspartnern, Projektpartnern und Zielgruppen von Gühring ist unzulässig, es sei denn, es handelt sich um geringwertige Aufmerksamkeiten oder die schriftliche Zustimmung des Vorgesetzten liegt vor. Um geringwertige Aufmerksamkeiten handelt es sich, wenn sie einen allgemein angemessenen Wert nicht überschreiten.

Betriebliche Jubiläumszuwendungen sind von dieser Regelung ausgenommen, sofern hierfür eine konzerninterne Regelung besteht.

c) Spenden

Die Spenden haben transparent zu sein, d.h. der Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung müssen jederzeit überprüft werden können und die konkrete Verwendung muss bekannt sein. Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.

Spenden an Abgeordnete können strafbar sein.

Für Spendengewährungen ist grundsätzlich die Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen.

3. Verträge

Verträge sind so zu gestalten, dass sie keine versteckten Korruptionsklauseln enthalten. Sind sich die entsprechenden Mitarbeiter nicht sicher, ob eine Klausel korruptionsrechtlich in Ordnung ist, halten sie mit dem Compliance-Beauftragten oder der Rechtsabteilung Rücksprache.

4. Einhaltung von Gesetzen

Gühring ist verpflichtet die bestehenden Gesetze und Verordnungen einzuhalten. Ebenso hat jeder Mitarbeiter die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere Kartell- und Wettbewerbsrecht, Zollgesetze und Außenwirtschaftsbestimmungen, derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt.

Ebenso werden Handelsverbote und Beschränkungen im Rahmen internationaler Embargos und der internationalen Terrorismusbekämpfung von Gühring respektiert.

5. Vier-Augen-Prinzip für Vorgänge

Korruptionsanfällige Angelegenheiten sollen nach dem Vier-Augen-Prinzip abgezeichnet werden. Damit soll verhindert werden, dass schädliche Formulierungen übersehen werden.

6. Organisation und Überwachung der Buchhaltung

Die Rechnungslegung muss die finanzielle Lage des Unternehmens zutreffend wiedergeben. Daher haben die Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass alle Geschäftsvorgänge richtig, sorgfältig und vollständig dokumentiert werden. In der Buchhaltung werden die einzelnen Rechnungen auf ihre Nachvollziehbarkeit und Plausibilität hin überprüft.

Die Buchhaltung hat entsprechende Hinweise an die einzelnen Abteilungen zu geben, wenn unkorrekte Abrechnungen gemacht wurden.

Jeder Mitarbeiter ist für die sachliche Richtigkeit seiner Informationen verantwortlich. Sofern er Zweifel an der sachlich richtigen Darstellung wesentlicher Geschäftsvorfälle in der Finanzberichterstattung hat, sollte er diese Zweifel umgehend seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten mitteilen.



7. Dokumentation von Vorgängen

Alle Aufzeichnungen und Akten sind so zu führen, dass eine jederzeitige Vertretung gewährleistet ist.

Da unsachgemäße, missverständliche, unvollständige oder unbedachte Äußerungen aus dem Unternehmen erheblichen Schaden verursachen können, ist darauf zu achten, dass jede Kommunikation in korrekter Umgangsform und inhaltlich stimmig erfolgt, so dass sie im Bedarfsfall auch Dritten vorgelegt oder übergeben werden können.

Zahlungsvorgänge müssen nachvollziehbar und belegbar rational begründbar sein.

Nicht genau spezifizierbare Konten sind zu unterlassen, zumindest aber auf niedrigem Niveau zu halten (z.B. Konten/Rechnungsposten „Diverses“).

Bei Aufwendungen für Werbung, Sponsoring, Spenden u. ä. ist darauf zu achten, dass eine ausreichende und nachvollziehbare Dokumentation und Kontrolle besteht.

Die gesetzlichen oder internen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten. Keinesfalls dürfen Unterlagen im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren vernichtet werden.

III) gesellschaftliche und soziale Verantwortung

1. Ethische Grundsätze

Das jeweilige Handeln sollte sich an allgemein gültigen ethischen Werten und Prinzipien, insbesondere an Integrität, Rechtschaffenheit, Respekt vor der Menschenwürde und Nichtdiskriminierung orientieren. Geschäftspartner sind fair, respektvoll, vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten zu behandeln.

2. Menschenrechte

International anerkannte Menschenrechte, insbesondere die Menschenrechte gemäß der UN-Menschenrechtscharta (Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, Resolution 217 A (III) der Generalversammlung vom 10.12.1948) werden respektiert und deren Einhaltung wird unterstützt.

3. Diskriminierungsverbot

Diskriminierung im Rahmen der jeweils geltenden Rechte und Gesetze, insbesondere auf eine Benachteiligung von Mitarbeitern aufgrund der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität, wird abgelehnt.

4. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz im Rahmen der nationalen Bestimmungen wird gewährleistet.

Eine Einführung von anerkannten Managementsysteme wie z.B. OHSAS 18001 oder ähnliche Systeme, wird kontinuierlich geprüft.



5. Arbeitsbedingungen

Die Privatsphäre der Mitarbeiter wird geachtet.

Bestimmungen über die lokalen arbeitsrechtlichen Voraussetzungen sind einzuhalten (z.B. Koalitions- und Versammlungsfreiheit, zulässigen Arbeitszeit, Vergütung). Körperliche Bestrafung wie auch physische, sexuelle, psychische und verbale Belästigung sind zu unterlassen. (Grundgesetz, Arbeitszeitgesetz, Mindestlohngesetz ...)

Zwangsarbeit in jeglicher Art ist zu unterlassen (Übereinkommen über Zwangs- und Pflichtarbeit aus 1930, Übereinkommen über die Abschaffung der Zwangsarbeit aus 1957 werden eingehalten).

Regelungen zum Verbot von Kinderarbeit, insbesondere das Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung aus 1973 (Übereinkommen 138 der Internationalen Arbeitsorganisation), sowie das Übereinkommen über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit aus 1999 (Übereinkommen 182 der Internationalen Arbeitsorganisation) werden eingehalten bzw. werden lokale Regelungen zur Kinderarbeit beachtet.

6. Umweltschutz

Gesetze und Bestimmungen, die zum Schutze der Umwelt erlassen wurden, sind zu beachten.

Eine Einführung von anerkannten Managementsysteme wie z.B. DIN ISO 14001 oder ähnliche Systeme, wird kontinuierlich geprüft.

IV) Persönliches Verhalten

Alle Beschäftigten haben die gesetzlichen Bestimmungen, die ihre Arbeit betreffen, zu kennen, sie zu beachten und die jeweiligen Regelungen auch an ihre Mitarbeiter zu vermitteln. Darüber hinaus sind die Bestimmungen des Arbeitsvertrages und die in den einschlägigen betrieblichen Regelungen enthaltenen Anordnungen einzuhalten.

1. Auftreten in der Öffentlichkeit

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf freie Meinungsäußerung und Entfaltungsfreiheit. Es ist ihm somit erlaubt Interviews zu geben, Vorträge, Veröffentlichungen oder Ausführungen zu unternehmensbezogenen Themen zu machen. Allerdings muss sichergestellt sein, dass sowohl Zeitpunkt, Rahmen und Inhalt jeder Aussage in der Öffentlichkeit mit den Interessen und Zielen des Unternehmens übereinstimmen, mit den zuständigen Vorgesetzten abgestimmt ist und von der jeweiligen Geschäftsleitung genehmigt ist.

Erhält der Mitarbeiter ein Honorar, eine Auslagenerstattung oder eine andere Vergütung, muss diese dem Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Ausnahmen hiervon erfordern die ausdrückliche Genehmigung durch seinen Vorgesetzten.



2. Firmenvermögenswerte

a) Einrichtung

Alle Einrichtungen in Büros und Werkstätten (Unternehmenseigentum) dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, dieses vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch zu schützen.

Die private Internet- wie auch E-Mailnutzung richtet sich nach den internen Regelungen.

b) Informationen

Verschwiegenheit, sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, also z.B. über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, Organisation des Unternehmens, Zahlen des internen Berichtswesens.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung des Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

Alle Mitarbeiter haben ihrem Arbeitsplatz zugehörige Datenbestände unter Verschluss zu halten und gegen den unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen.

c) Schutzrechte

Insbesondere Marken, Erfindungen, Patente und sonstiges Know-How sind durch Schutzrechte entsprechend rechtlich abzusichern und dürfen, sofern eine solche Sicherung noch nicht vorgenommen wurde, nicht an Dritte weitergegeben werden. Ebenso sind bestehende und rechtsbeständige Schutzrechte Dritter zu respektieren und ihre ungenehmigte Nutzung zu unterlassen.

d) Datenschutz

aa) personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein.

Der Betroffene muss über die Verwendung seiner Daten informiert sein, seine Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

bb) unternehmensbezogene Daten

Über Angelegenheiten des Unternehmens ist – auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Verschwiegenheit zu wahren, sofern diese nicht allgemein öffentlich bekannt geworden sind. Hierunter fallen auch Vorgänge von Drittunternehmen. Auf die gesetzlichen Bestimmungen über unlauteren Wettbewerb wird ausdrücklich hingewiesen.

Alle dienstliche Tätigkeiten betreffenden Aufzeichnungen, Abschriften, Geschäftsunterlagen, Ablichtungen dienstlicher oder geschäftlicher Vorgänge sind vor Einsichtnahme Unbefugter zu schützen.

3. Interessenskollision



- a) Wettbewerbsverbot
Es ist nicht gestattet, dass der Mitarbeiter ein Unternehmen betreibt, das im Wettbewerb zu Gühring steht.
- b) Nebentätigkeit
Der Arbeitnehmer hat bei seiner Tätigkeit stets die Interessen der Firma zu wahren und stellt seine Arbeitskraft, seine Fähigkeiten und Erfahrungen voll der Firma zur Verfügung. Eine auf Erwerb gerichtete Nebentätigkeit bedarf der schriftlichen Zustimmung der Firma.
- c) Personalentscheidungen
Personalentscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen oder Beziehungen beeinflusst sein.
- d) Privatinteressen
Einer besonderen Prüfung bedarf es, wenn Mitarbeiter oder nahe Verwandte eines Mitarbeiters über eine eigene Gesellschaft eine Geschäftsbeziehung zu Gühring aufbauen.
Sollte ein Mitarbeiter, der unmittelbar oder mittelbar Einfluss auf die Geschäftsbeziehung von Gühring mit dem Geschäftspartner hat, diesen privat beauftragen, ist dieser Vorgang seinem Vorgesetzten anzuzeigen und von diesem genehmigen zu lassen.
Vorgesetzte oder Führungskräfte dürfen nicht, unter Missbrauch ihres Direktionsrechts die Arbeitsleistung von Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

V) Praktische Anwendung

Ansprechpartner, Hotline, Helpdesk

Im Unternehmen gibt es unterschiedliche Ansprechpartner, die zur Aufnahme von Beschwerden, Hinweisen oder auch von Informationen bereitstehen.

Bei Hinweisen auf Verfehlungen sind die Rechtsabteilung oder auch der unmittelbare Vorgesetzte zuständig.

Die Angelegenheit wird gründlich untersucht und soweit angemessen, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt.

Vergeltungshandlungen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert. Jeder Hinweis und alle damit verbundenen Informationen werden streng vertraulich und auf Wunsch auch anonym behandelt.

VI) Folgen

Die Verletzung dieser Richtlinie kann zu Disziplinarmaßnahmen, zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses und zu anderen rechtlichen Schritten führen.

Von den Vorgesetzten ist sicherzustellen, dass jeder Mitarbeiter diese Richtlinie kennt und ihre Bestimmungen einhält. Vorgesetzte, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, müssen auch in diesem Fall mit Disziplinarmaßnahmen und rechtlichen Konsequenzen rechnen.



Albstadt,



Oliver Gühring



Dietmar Pfränger