



Compliance Richtlinie
der
Walter Lang GmbH



Walter Lang

Inhalt

A. Allgemeine Erklärungen und Erläuterungen	4
1. Vorgestellte Erklärung zum Sprachgebrauch.....	4
2. Definition Compliance im Zusammenhang mit dieser Richtlinie.....	4
3. Zweck	4
4. Ethischer Standard.....	4
5. Umfang.....	4
B. Grundsätzliches Verhalten	5
1. Vorgesetzte	5
2. Mitarbeiter.....	5
C. Mitarbeiter	6
1. Arbeitszeiten.....	6
2. Aus- und Weiterbildung	6
3. Gleichbehandlung, Mobbing & Diskriminierung	6
4. Arbeitssicherheit.....	7
5. Nachhaltigkeit.....	7
6. Politisches und gesellschaftliches Engagement.....	7
D. Korruption, Interessenkonflikte, Betrug, Diebstahl	8
1. Korruption.....	8
1.1 Begriffserklärung	8
1.2 Formen von Korruption	8
1.3 Unternehmensvorgaben zum Thema.....	9
1.4 Umgang mit Amtsträgern	9
2. Umgang mit Korruptionsangeboten	9
3. Interessenkonflikte.....	10
3.1 Begriffserklärung	10
3.2 Unternehmensvorgaben zum Thema.....	10
3.3 Besondere Vorsicht	10
4. Betrug und Diebstahl.....	10
E. Geschenke, Einladungen	11
1. Geschenke verschenken.....	11



Walter Lang

2. Geschenke annehmen	11
3. Einladungen und Veranstaltungen	12
3.1 Einladen	12
3.2 Eingeladen werden.....	12
4. Verboten	13
F. Spenden & Sponsoring	13
1. Begriffserklärung	13
2. Spenden	14
3. Sponsoring	14
G. Lieferanten, Kunden, Mitbewerber	14
1. Umgang mit Mitbewerbern, Lieferanten und Kunden	14
2. Vor Beginn einer Zusammenarbeit	15
3. Code of Conduct	15
3.1 Inhalt des Code of Conduct	15
4. Import/Export, Außenwirtschaft	16
5. Im Umgang mit Kunden	16
H. Datenschutz	16
I. Meldung von Verstößen & Konsequenzen bei Verstößen	17
1. An wen wenden im Falle von Verstößen	17
2. Konsequenzen bei Verstößen	17
2.1 Für Mitarbeiter	18
2.2 Für das Unternehmen	18
2.3 Für beteiligte Dritte (z.B. Geschäftspartner...)	18
J. Absender der Richtlinie	18

A. Allgemeine Erklärungen und Erläuterungen

1. Vorgestellte Erklärung zum Sprachgebrauch

Sowohl im Rahmen dieser Richtlinie als auch in allen weiteren Unternehmensdokumenten wird bis auf Weiteres auf eine geschlechterdifferenzierende Schreibweise verzichtet. Das hat vorrangig zwei Gründe: zum einen leidet die Lesbarkeit darunter, zum anderen fehlen im Deutschen bislang eindeutige Bezeichnungen und Formulierungen für das dritte Geschlecht (divers).

Alle Bezeichnungen im generischen Maskulinum wie z.B. Mitarbeiter, Vorgesetzte, Lieferanten etc. sind grundsätzlich geschlechtsneutral aufzufassen. Diese sprechen in unserem Sinne alle Geschlechter (m/w/d) gleichberechtigt an.

2. Definition Compliance im Zusammenhang mit dieser Richtlinie

Compliance ist die Einhaltung von Gesetzen, rechtlichen Vorgaben, Vorschriften, Richtlinien sowie internen Regelwerken und Anweisungen durch das Unternehmen, durch seine sämtlichen Mitarbeiter und, in Teilen, durch Dritte, wie Geschäftspartner, Lieferanten, Dienstleistern etc.

3. Zweck

Was ist der Sinn und Zweck dieser Compliance-Richtlinie? Die Compliance-Richtlinie der Walter Lang GmbH ist ein übergreifendes Regelwerk in Bezug auf die unter dem Punkt **A.5 Umfang** aufgeführten Themen und Bereiche. Dabei soll das Unternehmens-Verständnis von Compliance, der Unternehmens-Umgang mit Compliance und die Unternehmens-Einstellung zu Compliance unternehmensweit aber auch über seine Grenzen hinaus verbreitet werden. So haben alle Mitarbeiter aber auch mit dem Unternehmen verbundene Dritte sowie weitere Stakeholder einen einheitlichen Kenntnisstand und können, sofern sie direkt von der Richtlinie betroffen sind, nach dieser handeln.

4. Ethischer Standard

Diese Compliance-Richtlinie fungiert neben anderem als ethischer Standard des Unternehmens. Dies bezieht sich auf alle Geschäftstätigkeiten des Unternehmens. Die Richtlinie soll außerdem den Mitarbeitern Orientierung für ein ethisches Verhalten geben. Dies gilt sowohl innerhalb des Unternehmens, sprich unter Kollegen oder Abteilungen, als auch für Mitarbeiter außerhalb des Unternehmens, sofern ihre Tätigkeit Außenkontakte mit sich bringt. Ein Mitarbeiter, unabhängig seiner Position, ist immer auch ein Botschafter des Unternehmens und wird als solcher wahrgenommen.

5. Umfang

Diese Richtlinie umfasst die Bereiche grundsätzliches Verhalten, Mitarbeiter, das Miteinander im Unternehmen, Arbeitssicherheit & Nachhaltigkeit, Gleichbehandlung & Diskriminierung, Bestechung & Korruption, Interessenkonflikte, Geschenke & Einladungen, Zusammenarbeit mit Kunden & Lieferanten, Import & Export, Verhalten gegenüber Mitbewerbern, Datenschutz, sowie Regelungen und Konsequenzen bei Verstößen.

Bei gegebenem Anlass kann die Richtlinie entsprechend erweitert oder angepasst werden, nicht jedoch in ihrer Grundsätzlichkeit verändert.

B. Grundsätzliches Verhalten

1. Vorgesetzte

Für alle Mitarbeiter, die in ihrer Tätigkeit im Unternehmen einer oder mehreren anderen Personen gegenüber weisungsbefugt sind (Vorgesetzte), Geschäftsführung eingeschlossen, gilt, dass sie eine Vorbildfunktion gegenüber ihren Mitarbeitern haben.

Dazu gehört, dass sie selbst die Compliance-Richtlinie einhalten und deren Einhaltung bewusst vorleben.

Sie haben die Pflicht, ihre Mitarbeiter entsprechend dieser Richtlinie anzuweisen, sie bei der Einhaltung und Umsetzung zu unterstützen und auch die Einhaltung im Arbeitsalltag zu überwachen.

Jeder Vorgesetzte muss sicherstellen, dass er selbst sowie die Mitarbeiter in seinem Verantwortungsbereich die Richtlinie durchgehen, verstehen und umsetzen.

Von den Vorgesetzten wird darüber hinaus erwartet, dass sie Hinweisen, Ideen, Fragen und Kommentaren ihrer Mitarbeiter aber auch Kollegen gegenüber aufgeschlossen sind und diese Informationen ggfs. den entsprechenden Bereichen des Unternehmens zur Verfügung stellen.

Darüber hinaus sind Vorgesetzte verpflichtet im generellen Umgang mit ihren Mitarbeitern diese nur nach ihrer Leistung zu beurteilen. Eine zusätzliche Rolle spielt darüber hinaus das Auftreten der Mitarbeiter mit Außenkontakt gegenüber Dritten in ihrer Funktion als Repräsentant des Unternehmens.

Vorgesetzte können sich bei Fragen zu dieser Richtlinie an den Compliance-Beauftragten wenden, bei generellen Fragen wiederum an ihre jeweiligen Vorgesetzten und/oder die Geschäftsführung.

Das Unternehmen versteht sich als ein Unternehmen mit einer offenen Fragekultur.

2. Mitarbeiter

Für alle Mitarbeiter der Walter Lang GmbH gilt unabhängig von ihrer Position im Unternehmen die Vorgabe, in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich diese Richtlinie und darin eingeschlossen generell geltendes Recht konsequent einzuhalten.

Der Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten hat grundsätzlich fair, vertrauenswürdig und respektvoll zu sein.

Im Umgang mit Außenstehenden haben die Mitarbeiter das Ansehen des Unternehmens zu achten und mit ihrem Verhalten zu fördern.

Das Eigentum des Unternehmens und somit alle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind grundsätzlich pfleglich zu behandeln. Im Rahmen der Nachhaltigkeitsbemühungen des Unternehmens steht Ressourcenschonung als eines der wesentlichsten Themen ganz oben auf der Agenda. Eine pflegliche Behandlung der unternehmenseigenen, aber auch angemieteten Räume und Sachen leistet dazu einen wichtigen Beitrag.

Innerhalb ihrer Tätigkeit haben alle Mitarbeiter des Unternehmens die Pflicht, sich für die stetige Verbesserung des Unternehmens bei allen Themen von Arbeitssicherheit bis Nachhaltigkeit einzusetzen.

Darüber hinaus ist jeder Mitarbeiter angehalten, Verstöße gegen diese Richtlinie den entsprechenden Stellen (siehe **I.1 Melden von Verstößen**) zu melden.

C. Mitarbeiter

Mitarbeiter sind für das Unternehmen eine der wichtigsten Ressourcen. Ein verantwortungs- und respektvoller Umgang mit den Mitarbeitern ist unabdingbar.

Alle Aussagen bezüglich der Mitarbeiter beziehen sich auf beide Standorte des Unternehmens.

1. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten unserer Mitarbeiter entsprechen den gesetzlichen Vorgaben. Sie sind ausführlich in der Arbeitszeitenrichtlinie des Unternehmens dargestellt. Diese ist für alle Mitarbeiter einsehbar. Darüber hinaus sind diese wie auch individuelle Regelungen schriftlich in den Arbeitsverträgen festgehalten.

2. Aus- und Weiterbildung

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern. Derzeit bildet das Unternehmen in zwei Berufen aus: Industriekaufleute (m/w/d) sowie Fachkräfte für Lagerlogistik (m/w/d). Die Zahl der Ausbildungsberufe und Auszubildenden kann variieren.

Mitarbeiter werden über die Pflichtschulungen, dazu gehören im Unternehmen neben den gesetzlich vorgeschriebenen auch internen Schulungen wie z.B. die Nachhaltigkeitsschulung, auf ihre jeweiligen Tätigkeiten abgestimmt weitergebildet, sofern es einer Weiterbildung bedarf. Grundsätzlich wird jeder Mitarbeiter mit den für ihn und die Ausführung seiner Tätigkeit notwendigen Arbeitsmitteln ausgestattet. Dazu gehört nach unserem Verständnis auch das entsprechende Fachwissen.

3. Gleichbehandlung, Mobbing & Diskriminierung

Jegliche Diskriminierung aufgrund von geografischer oder ethnischer Abstammung oder Herkunft, Staatsangehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Religionszugehörigkeit, sexueller Orientierung, sexueller Identität, Behinderung, Alter, sozialem Status, Familienstand, äußerlichen oder anderen Merkmalen wird nicht geduldet.

Dies bezieht sich gleichermaßen auf die unmittelbare und mittelbare Diskriminierung wie auf die Anweisung zur Diskriminierung und darüber hinaus auf jegliche Form von (sexueller) Belästigung oder Mobbing. Außerdem ist jegliche Art von verbaler, psychischer oder physischer (körperlicher) Gewalt strikt untersagt.

Dies gilt sowohl für den Umgang unter Kollegen als auch den Umgang mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern oder anderen Dritten.

Besonders hervorzuheben ist hierbei auch der Umgang im Zusammenhang mit Einstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeitern.

Eine Zuwiderhandlung zieht sofortige Konsequenzen nach sich.

4. Arbeitssicherheit

Für den Arbeitsalltag stellt das Unternehmen sicher, dass alle Mitarbeiter ihre Tätigkeit unter unschädlichen und sicheren Bedingungen verrichten können. Dies trägt unmittelbar zur Vermeidung von Unfällen und Personenschäden und somit dem Schutz der Mitarbeiter bei. Regelmäßige Pflicht-Schulungen, deren Ausführung dokumentiert und überwacht wird, sorgen dafür, dass die Mitarbeiter selbst entsprechende Kenntnis haben.

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung aller nationalen gesetzlichen Arbeitssicherheitsstandards sowie der Erfüllung der Kernforderungen der Arbeits- und Gesundheitsschutznorm ISO 45001:2018 als Teil der EcoStep-Zertifizierung.

Jeder Mitarbeiter hat zudem an seinem Arbeitsplatz die Gesetze, Vorschriften und Standards bezüglich Arbeitssicherheit einzuhalten.

5. Nachhaltigkeit

Das Thema Nachhaltigkeit wird jedem Mitarbeiter bei Eintritt in das Unternehmen sowie danach in regelmäßigen Abständen mit einer entsprechenden Nachhaltigkeitsschulung nahegebracht. Die Ausführung dieser internen Pflicht-Schulung wird dokumentiert und ihre Wiederholung überwacht.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Thema Nachhaltigkeit im Rahmen seiner Tätigkeit zu verinnerlichen. Er ist zudem verpflichtet, Umweltschutzgesetze einzuhalten.

Gemäß der in der Schulung vermittelten Inhalte sind alle Mitarbeiter angehalten, ihre Tätigkeit, die damit verbundenen Abläufe sowie die verwendeten Betriebsmittel unter Nachhaltigkeitsgesichtspunkten zu beurteilen und mögliche Verbesserungspotentiale an den Nachhaltigkeitsbeauftragten, den Vorgesetzten oder die Geschäftsführung weiterzugeben.

Verstöße gegen eine nachhaltige Arbeits- und Wirtschaftsweise sind ebenso aufzuzeigen.

Die Walter Lang GmbH hat sich selbst einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess in Sachen Nachhaltigkeit verpflichtet. Da die Geschäftsführung nur selten Detaileinblicke in den jeweiligen Arbeitsalltag bekommt, ist sie auf die Mithilfe aller Mitarbeiter angewiesen.

6. Politisches und gesellschaftliches Engagement

Den Mitarbeitern steht es grundsätzlich frei, sich an öffentlichen und/oder politischen Angelegenheiten zu beteiligen. Dazu gehört auch, sein politisches und/oder gesellschaftliches Engagement in seiner Freizeit ausleben.

Bei allen Aktivitäten muss deutlich erkennbar sein, dass die Mitarbeiter nicht im Namen des Unternehmens handeln und dieses nicht im Zusammenhang mit ihrer jeweiligen Aktivität/ihrem jeweiligen Engagement vertreten.

Unter politischem Engagement ist z.B. zu verstehen, dass eine Person Mitglied einer politischen Partei ist und sich in diesem Rahmen engagiert oder ein ehrenamtliches Amt innerhalb einer Partei oder für eine Partei innerhalb einer Gemeinde/Stadt ausübt.

Sollte das Unternehmen Kenntnis erlangen, dass Mitarbeiter bei ihrem Engagement gegen geltende Gesetze verstoßen oder Mitglied in einer verbotenen Organisation sind, ist ein solcher Fall gesondert zu betrachten.

D. Korruption, Interessenkonflikte, Betrug, Diebstahl

1. Korruption

1.1 Begriffserklärung

Was ist unter Korruption zu verstehen? Vielfach werden in diesem Zusammenhang auch Begriffe wie Bestechung, Bestechlichkeit, Vorteilannahme oder Vorteilgewährung verwendet.

Korruption ist nach einer Definition der Organisation Transparency International:
Der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Vorteil.

Das Wichtigste in diesem Zusammenhang ist, Korruption ist kein Kavaliersdelikt, auch wenn umgangssprachliche Bezeichnungen wie „Gefälligkeiten“ oder „Schmieren“ das vielleicht suggerieren. Korruption ist ein kriminelles Vergehen. Eine Vielzahl an Gesetzen im Deutschen Strafgesetzbuch befassen sich mit diesem Thema. Darüber hinaus gilt u.a. auch noch das EU-Bestechungsgesetz.

Als Bestechung gilt die Korruption von Amtsträgern. (siehe [D.1.4 Umgang mit Amtsträgern](#))

1.2 Formen von Korruption

Es gibt verschiedene Formen von Korruption. Hier sind die sechs wichtigsten kurz erklärt.

Aktive Korruption: Aktive Korruption ist das Fordern, Anbieten oder Versprechen von Geld oder „Gefälligkeiten“ für eine bestimmte Handlung oder Entscheidung.

Passive Korruption: Passive Korruption ist das Annehmen von Vorteilen oder die Bestechlichkeit für eine bestimmte Handlung oder Entscheidung.

Situative Korruption: Situative Korruption entsteht spontan. Zum Beispiel bietet ein betrunkenener Autofahrer dem Polizisten Geld, um eine Strafe zu verhindern.

Strukturelle Korruption: Strukturelle Korruption ist geplant und unter Umständen wiederkehrend. Zum Beispiel bezahlt ein Autofahrer jeden Monat den Wächter einer Parkgarage für Zugang zu Parkplätzen, um die teurere Miete zu umgehen.

Direkte Korruption: Direkte Korruption bedeutet, ich biete direkt jemandem Geld oder ähnliches für eine bestimmte Handlung oder Entscheidung oder ich nehme es direkt an.

Indirekte Korruption: Indirekte Korruption bedeutet, ich beauftrage einen Dritten damit, jemanden für mich zu bestechen oder nehme über einen Dritten eine Bestechung an.

1.3 Unternehmensvorgaben zum Thema

Die Walter Lang GmbH verbietet jegliche Form von Bestechung und Korruption unabhängig von der Person oder Position. Dies gilt sowohl für aktive und passive wie auch direkte und indirekte Korruption.

Verboten ist es u.a.:

- unrechtmäßige Handlungen Dritter zu unterstützen
- unrechtmäßige Handlungen mit Hilfe von Dritten durchzuführen (Angehörige, Kollegen, Freunde Berater...)
- (rechtswidrige) persönliche Vorteile anzunehmen
- Amtsträger (siehe Abschnitt Umgang mit Amtsträgern) zu bestechen
- Geld oder Gegenleistungen für eine Handlung oder Entscheidung zu Gunsten einer anderen Partei (Person, Behörde, Unternehmen...) anzunehmen.
Beispiel: Eine wertvolle Uhr für einen Vertragsabschluss mit einem Lieferanten zu akzeptieren.
- Geld oder Gegenleistungen einer anderen Partei für eine Handlung oder Entscheidung zu Gunsten des Unternehmens oder der eigenen Person zu bieten

1.4 Umgang mit Amtsträgern

Eine besondere Vorsicht ist zudem im Zusammenhang mit sowohl in- als auch ausländischen Amtsträgern (Richter, Beamte, Bürgermeister...) und deren Familienmitgliedern geboten. Amtsträger zu bestechen, sprich für die Vornahme oder Unterlassung einer Amtshandlung einen persönlichen Vorteil anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren ist nicht nur seitens des Unternehmens verboten. Hierbei handelt es sich um den Tatbestand der Bestechung, der deutliche härtere Strafen mit sich bringt als die Korruption anderer Personen.

Gerade im Ausland kann es passieren, dass in Ländern Korruption trotz anders lautender Gesetze durchaus noch im täglichen Umgang verankert ist. So kann es sein, dass zum Beispiel ein Beamter Geld einfordert für eine Handlung oder Leistung, die seitens des Unternehmens mit den entsprechenden Anträgen und Dokumenten bereits auf saubere Art und Weise beantragt und durch die entsprechenden Stellen auch genehmigt wurde. Einer solchen Forderung ist auf keinen Fall Folge zu leisten.

2. Umgang mit Korruptionsangeboten

Grundsätzlich ist die Annahme sowie das Anbieten von Korruptionsangeboten/Bestechungen verboten.

Bei jeglicher Unsicherheit bezüglich eines Verhaltens/einer Situation, ob dieses/diese in den Bereich der Korruption/Bestechung fallen könnte gilt:

- Nicht unter Druck oder in Eile entscheiden was zu tun ist
- Nicht alleine entscheiden was zu tun ist
- Den gesunden Menschenverstand nutzen
- Sich fragen, ob das Verhalten/die Situation Schaden anrichtet
- Sich fragen, wie Außenstehende das Verhalten/die Situation beurteilen würden
- Sich fragen, was z.B. Medien über das Verhalten/die Situation berichten würden
- Den Compliance-Beauftragten, Vorgesetzten oder die Geschäftsführung um Hilfe bitten

3. Interessenkonflikte

3.1 Begriffserklärung

Interessenkonflikt bedeutet, dass bei einer Person zwei gegensätzliche Interessen aufeinanderstoßen. Ein Beispiel: Ein Mitarbeiter hat einen Auftrag an eine Installationsfirma zu vergeben. Eine der möglichen Firmen gehört seinem Bruder. Einerseits ist der Mitarbeiter verpflichtet zum Wohl des Unternehmens zu handeln, andererseits möchte er seinem Bruder gerne etwas Gutes tun. Hier liegen also ggfs. zwei gegensätzliche Interessen vor.

3.2 Unternehmensvorgaben zum Thema

Das Unternehmen verpflichtet seine Mitarbeiter grundsätzlich private Interessen und Interessen des Unternehmens strikt zu trennen.

Jeder Mitarbeiter muss mögliche, tatsächliche oder auch nur scheinbare Interessenkonflikte im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit unbedingt vermeiden. Dazu ist es wichtig, immer wieder zu prüfen, ob eine Beziehung zwischen privaten Interessen und den eigenen geschäftlichen Verpflichtungen vorliegt.

Interessenkonflikte sind grundsätzlich dem Vorgesetzten oder der Geschäftsführung offenzulegen. Eine Überwachung der Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Konflikt sowie ein verstärktes Vier-Augen-Prinzip können die Folge sein.

Dies geschieht nicht nur zum Schutz des Unternehmens, sondern auch zum Schutz des Mitarbeiters vor möglichen Vorwürfen durch Kollegen oder Vorgesetzte.

3.3 Besondere Vorsicht

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn es darum geht, Aufträge an Verwandte, Freunde oder andere nahestehende Personen zu vergeben. Dasselbe gilt dafür, Aufträge an Unternehmen zu vergeben, an denen der Mitarbeiter selbst, Verwandte, Freunde oder andere nahestehende Personen beteiligt sind.

Ein Interessenkonflikt besteht auch bei der Einstellung von Mitarbeitern, die zur Familie oder dem Freundeskreis des einstellenden Mitarbeiters gehören oder ihm in anderer Form nahestehen.

In solchen Fällen ist eine Entscheidung erst nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsführung gültig.

Finanzielle Beteiligungen von Mitarbeitern an Wettbewerbsunternehmen der Walter Lang GmbH oder die Absicht eine solche einzugehen sind immer der Geschäftsführung zu melden.

4. Betrug und Diebstahl

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter verpflichtet, das Eigentum von Kollegen, Mitarbeitern, dem Unternehmen selbst oder Dritten zu respektieren und zu schützen.

Zur Vermeidung von Betrug und Diebstahl müssen alle Mitarbeiter:



Walter Lang

- Eigentum Diebstahlsicher aufbewahren
- Türen und Fenster, auch an Fahrzeugen, sorgfältig ver- bzw. abschließen
- Unternehmenseigentum bei allen Geschäftsaktivitäten angemessen behandeln. Dazu gehört zum Beispiel auch der Umgang mit Warenmustern.
- Auch beschädigte Produkte dürfen nur mit vorheriger Freigabe durch die Geschäftsführung, einzuholen über den jeweiligen Vorgesetzten, mitgenommen werden.
- Arbeitsmittel wie zum Beispiel Kugelschreiber, Blöcke, Kittel etc. sind grundsätzlich Eigentum des Unternehmens und werden nur zur Nutzung bereitgestellt. Diese dürfen nicht zu persönlichen Zwecken dem Unternehmen entwendet werden.
- Generell aufmerksam sein in Situationen, die einen Diebstahl oder Betrug zur Folge haben könnten.

Diebstähle und Betrug sowie der Versuch ebendieser sind unverzüglich dem Vorgesetzten und/oder der Geschäftsführung zu melden.

E. Geschenke, Einladungen

Einladungen, Geschenke und dergleichen gehören in fast allen Kulturen und Ländern zum höflichen Umgang des menschlichen Miteinanders.

Mitarbeiter dürfen Einladungen aussprechen und Geschenke machen, sofern diese in ihrer Art nicht im Rahmen dieser Richtlinie untersagt sind. Geschenke oder Einladungen müssen im Vorfeld durch die Geschäftsführung genehmigt werden.

Für Geschenke und Einladungen gilt generell, dass diese an einem für Geschäftszwecke geeigneten Ort übergeben werden bzw. stattfinden müssen.

Welche Geschenke und Einladungen grundsätzlich nicht angenommen werden dürfen ist in **E.4 Verboten** erläutert.

1. Geschenke verschenken

Kosten für Geschenke, sofern diese nicht über eine Rechnung an das Unternehmen beglichen wurden, sind über die Spesenabrechnung abzurechnen. Hierbei ist eine genaue Angabe zur beschenkten Person zu machen.

Nur Geschenke bis zu einem Wert von 35 Euro pro Person und Jahr sind steuerlich abzugsfähig.

Geschenke dürfen auf keinen Fall an eine Gegenleistung gebunden sein. (siehe **D.1 Korruption**)

2. Geschenke annehmen

Mitarbeiter dürfen grundsätzlich Geschenke annehmen, sofern diese den Wert von 35 Euro pro Person und Jahr nicht überschreiten. Hier orientiert sich das Unternehmen an der Grenze für die steuerliche Abzugsfähigkeit als angemessene Höhe des Geschenkerts.

Geschenke müssen in jedem Fall dem Vorgesetzten gemeldet werden, u.a. um mögliche spätere Vorwürfe z.B. eines Interessenkonflikts zu vermeiden.

Bei Geschenken, die offensichtlich den obengenannten Wert überschreiten hat der Mitarbeiter bei der persönlichen Übergabe darauf hinzuweisen, dass er ein solches Geschenk nicht annehmen darf und dieses daher zurückweisen muss. Eine mögliche Formulierung kann sein: „Herzlichen Dank für diese freundliche Geste. Gemäß unserer Compliance-Richtlinie darf ich ein solches Geschenk nicht annehmen. Ich freue mich dennoch, dass Sie unsere Zusammenarbeit so wertschätzen, dass Sie mir ein Geschenk machen wollen.“

Bei Geschenken, die den obengenannten Wert überschreiten jedoch per Post oder Kurier zu dem jeweiligen Mitarbeiter gelangen ist der Compliance-Beauftragte zu informieren und gemeinsam mit ihm eine höfliche Lösung zu finden.

Geschenke müssen abgelehnt werden, wenn ersichtlich ist oder vermutet wird, dass diese mit einer konkreten Erwartung einer Gegenleistung verbunden sind (Korruption).

Geschenke, die gegen Gesetze oder diese Richtlinie verstoßen sind ebenfalls abzulehnen.

Beide Fälle sind unverzüglich dem Vorgesetzten, Compliance-Beauftragten oder der Geschäftsführung zu melden.

Geschenke dürfen auf keinen Fall eingefordert werden (Korruption).

3. Einladungen und Veranstaltungen

Grundsätzlich dürfen Einladungen sowohl ausgesprochen als auch angenommen werden, solange sie der geschäftlichen Zusammenarbeit angemessen und zuträglich sind. Dazu gehören zum Beispiel Arbeitsessen oder Einladungen zur Fachveranstaltungen oder Fachmessen.

3.1 Einladen

Kosten für Einladungen, sofern diese nicht über eine Rechnung an das Unternehmen beglichen wurden, sind über die Spesenabrechnung abzurechnen. Für von Mitarbeitern ausgesprochen Einladungen, die eine Bewirtung beinhalten ist ein ausgefüllter Bewirtungsbeleg einzureichen.

Für das Einladen von anderen durch Mitarbeiter des Unternehmens gelten dieselben Vorgaben, die im nachfolgenden Abschnitt zum Thema **3.2 Eingeladen werden** zu finden sind.

3.2 Eingeladen werden

Einladungen aus dem geschäftlichen Umfeld zu gesellschaftlichen, sozialen oder Freizeitveranstaltungen müssen sich in einem angemessenen Rahmen bewegen. Als Beispiel: eine Einladung zu einem Fußballspiel vor Ort ist eher als angemessen zu betrachten als eine Einladung in die Oper nach Mailand oder ein Sitzplatz im VIP-Bereich von Bayern München.

In allen Fällen ist dies im Vorfeld entweder für den Einzelfall oder für eine individuell auf die Tätigkeit des Mitarbeiters abgestimmte Regel mit der Geschäftsführung zu besprechen. Sollte die Geschäftsführung nicht erreichbar sein kann in spontanen Fällen auch der Compliance-Beauftragte oder Vorgesetzte weiterhelfen.

Bei allen Einladungen darf keinesfalls der Eindruck von Interessenvermischungen oder Korruption entstehen.

Einladungen an Orte oder zu Veranstaltungen, die gegen die Grenzen des guten Geschmacks und/oder gute Sitten verstoßen, die Diskriminierung oder Rassismus fördern oder verherrlichen sind abzulehnen.

Einladungen, die offensichtlich nicht angemessen sind, müssen bei der persönlichen Einladung höflich abgelehnt werden. Eine mögliche Formulierung kann sein: „Herzlichen Dank, dass Sie an mich gedacht haben. Eine solch großzügige Einladung ist entgegen unserer Compliance-Richtlinie, daher darf ich sie nicht annehmen. Ich fühle mich dennoch sehr geehrt.“

Bei Einladungen, die offensichtlich nicht angemessen sind und per E-Mail, Post oder Kurier eingehen ist der Compliance-Beauftragte zu informieren und gemeinsam mit ihm eine höfliche Lösung zu finden.

4. Verboten

Egal ob Geschenke oder Einladungen und auch unabhängig vom Wert ist die Annahme oder das Verschenken/Aussprechen von Einladungen in Bezug auf die folgenden Bereiche den Mitarbeitern des Unternehmens grundsätzlich verboten:

- Bargeld
- Bargeldäquivalente (Schecks, Lotterielose, Kryptowährungen (z.B. Bitcoin), Fremdwährungen ...)
- Antike Gegenstände (Münzen, Figuren, Waffen, Bilder...)
- Erwachsenenunterhaltung (Druckerzeugnisse, Filme, Live-Darbietungen, sexuelle Handlungen...)
- Rechtswidrige Geschenke (Drogen, Waffen, Produktfälschungen...)
- Tiere, lebend oder ausgestopft
- Im Ausland: Pflanzen, Steine, Sand, Saatgut

Angebote von Geschenken oder Einladungen, die auf dieser Liste aufgeführt sind, sind unverzüglich dem Compliance-Beauftragten und/oder der Geschäftsführung zu melden.

F. Spenden & Sponsoring

Das Unternehmen hat die Möglichkeit soziale, politische, gesellschaftliche Organisationen, Sport- oder andere Vereine, Veranstaltungen, Stiftungen oder ähnliches durch Spenden oder Sponsoring zu unterstützen.

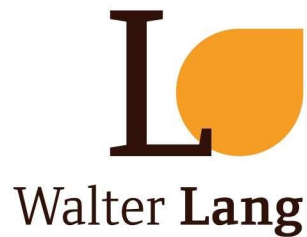
Spenden oder Sponsoring des Unternehmens erfolgen nie an Einzelpersonen.

Sie dürfen grundsätzlich nicht den Eindruck erwecken, einen unlauteren Geschäftsvorteil (Korruption/Bestechung) zu verfolgen. Dasselbe gilt für Interessenkonflikte.

In allen Fällen ist vorab sicherzustellen, dass Spenden und Sponsoring mit den Unternehmenszielen und dieser Richtlinie (siehe auch **E.4 Verboten**) übereinstimmen, dem Ansehen (Image) des Unternehmens zuträglich sind und nicht gegen geltende Gesetze verstoßen.

1. Begriffserklärung

Die Spende bedeutet eine Geld- oder Sachzuwendung an eine Organisation, die berechtigt ist, Spendenquittungen auszustellen. Hierbei ist die Unterstützung durch das Unternehmen rein philanthropischer Natur. Die Gegenleistung besteht in einer Spendenquittung und maximal einem Imagegewinn für das Unternehmen, sofern die Spende von einer der beiden Parteien öffentlich gemacht wird.



Bei einem Sponsoring kommt einer Organisation eine Geld- oder Sachzuwendung als Teil eines Sponsoringvertrages/einer Sponsoringvereinbarung zugute. Hierbei ist im Vorfeld genau festzuhalten, welche Gegenleistung die Organisation dem Unternehmen bietet. Ein Beispiel: Das Unternehmen übernimmt die Kosten für neue Trikots eines Fußballvereins. Als Gegenleistung wird dafür von dem Verein das Logo des Unternehmens auf die Trikots gedruckt und das Unternehmen bekommt eine Nennung auf einer im Stadion aufgestellten Sponsorenwand. Der Sponsor – das Unternehmen – bekommt für die Transaktion vom Verein eine ordentliche Rechnung und hat nach Bezahlung Anspruch auf die im Vertrag vorab vereinbarten Gegenleistungen.

2. Spenden

Geld- und Sachspenden egal ob für gemeinnützige, wohltätige, politische oder andere Zwecke dürfen nur nach vorheriger Genehmigung der Geschäftsführung geleistet werden.

Bei allen Spenden ist sicherzustellen, dass dem Unternehmen unabhängig von der Höhe des Wertes eine Spendenquittung ausgestellt wird. Bei Sachspenden ist dem Empfänger ein Wert für die Ware zu nennen. Dieser ist je nach Umfang durch den Vorgesetzten und/oder die Geschäftsführung vorab festzustellen. Der Wert muss auf der Spendenquittung als „Ware im Wert von ...“ vermerkt sein.

Vor der Überstellung eines Firmenlogos ist unbedingt sicherzustellen, dass dieses dem aktuellen Stand entspricht.

3. Sponsoring

Ein Sponsoring von Veranstaltungen, Vereinen oder anderen Organisationen ist grundsätzlich durch den Geschäftsführer vorab freizugeben.

Die Bedingungen für ein Sponsoring müssen vor Beginn der Leistungen in einem Vertrag oder einer Vereinbarung festgehalten werden. Diese ist im Original in der Buchhaltung abzugeben. Die finanzielle Leistung des Unternehmens erfolgt erst nach Erhalt einer ordentlichen Sponsoringrechnung.

Bei der Festlegung der Gegenleistung ist, sofern sie nicht die ausführende Abteilung ist, ist unbedingt die Marketingabteilung mit einzubeziehen. Vor der Überstellung eines Firmenlogos ist unbedingt sicherzustellen, dass dieses dem aktuellen Stand entspricht.

G. Lieferanten, Kunden, Mitbewerber

1. Umgang mit Mitbewerbern, Lieferanten und Kunden

Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter keine firmeninternen oder sensiblen Informationen wie Preislisten, Lieferantenkontakte, Kundendaten, Umsätze außerhalb des Geschäftsberichts, Innovationen oder ähnliches mit Dritten teilen. Diese Daten sind immaterieller Teil des Unternehmensvermögens. Sie leisten einen entscheidenden Beitrag zum wirtschaftlichen Erfolg. Eine Weitergabe bedeutet einen nicht unwesentlichen Verlust für das Unternehmen.

Ausgenommen davon sind Preislisten, Angebote oder ähnliches innerhalb einer direkten Geschäftsbeziehung mit einem Kunden.



Walter Lang

Die Walter Lang GmbH kooperiert nur mit Geschäftspartnern, die die Werte des Unternehmens teilen. Dazu gehört neben der Einhaltung nationaler Gesetze vor allem die bedingungslose Anerkennung der internationalen Arbeits- und Sozialstandards der International Labour Organization, kurz ILO. Zu den vier Grundprinzipien der ILO zählen: „Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen“, „Beseitigung der Zwangsarbeit“, „Abschaffung der Kinderarbeit“ sowie „Verbot der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf“.

Darüber hinaus achtet das Unternehmen im Umgang mit seinen Lieferanten und Geschäftspartnern, aber auch in Bezug auf den Umgang der jeweiligen Partner mit deren Mitarbeitern und anderen Beteiligten auf Fairness und Ehrlichkeit und eine daraus resultierende vertrauensvolle Zusammenarbeit, Vertraulichkeit und Geheimhaltung sowie eine angemessene Vergütung. Bestechlichkeit und Korruption werden nicht geduldet. (siehe **G.3 Code of Conduct**)

2. Vor Beginn einer Zusammenarbeit

Vor Beginn einer Zusammenarbeit mit potenziellen Kunden, Lieferanten oder Dienstleistern ist zu prüfen, dass diese keinen Eindruck von dubiosen oder unethischen Geschäftstätigkeiten erwecken. Schon im Falle eines Verdachts ist sofortige Rücksprache mit dem Vorgesetzten und/oder der Geschäftsführung zu halten.

Eine Geschäftsbeziehung mit einer solchen Partei kann dem Image des Unternehmens nachhaltig Schaden zufügen.

3. Code of Conduct

Der Code of Conduct umfasst die Handlungsgrundsätze der Walter Lang GmbH, denen sich neben dem Unternehmen selbst alle Lieferanten, Dienstleister und weitere, für das Unternehmen Tätige verpflichten müssen. Dafür wird den jeweiligen das Dokument „Code of Conduct“, ein Extrakt aus dieser Richtlinie, zur Unterzeichnung überstellt. Mit der Unterzeichnung erklärt der jeweilige sich zur Einhaltung der Vorgaben der Walter Lang GmbH bereit. Jegliche Verstöße dagegen ziehen konsequent direkte Folgen nach sich bis hin zur Beendigung des Geschäftsverhältnisses.

3.1 Inhalt des Code of Conduct

Die Unterzeichnung des Code of Conduct verpflichtet zur Einhaltung der folgende Punkte gemäß ILO Kernnormen und anderer anerkannter Standards:

1. Die Einhaltung geltender nationaler und internationaler Gesetze
2. Die Einhaltung der Rechtsvorschriften des internationalen Wirtschaftsverkehrs
3. Keine Duldung oder Nutzung von Korruption/Bestechung, weder aktiv noch passiv
4. Die Achtung der Menschenrechte
5. Das Recht auf Vereinigungsfreiheit
6. Das Recht auf Kollektivverhandlungen
7. Keine Nutzung oder Duldung von Kinderarbeit
8. Der besonderer Schutz Minderjähriger und Schwangerer ebenso wie der, verletzlicher oder besonders schutzbedürftiger Personen
9. Freiwillige geregelte Arbeit ohne Zwang
10. Die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (keine Diskriminierung)

11. Schutz der Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter, dies umfasst auch Saisonkräfte oder Wanderarbeiter
12. Die Einhaltung nationaler und internationaler Gesetze zu Arbeitssicherheit, Umweltschutz & Datenschutz

Diese Punkte gelten vollumfänglich auch für alle Mitarbeiter der Walter Lang GmbH.

4. Import/Export, Außenwirtschaft

Die Walter Lang GmbH betreibt innerhalb seiner Geschäftstätigkeit Handel mit Geschäftspartnern im Ausland. Bei allen Handlungen im Bereich der Außenwirtschaft ist strikt darauf zu achten, dass alle geltenden Gesetze und Vorschriften eingehalten werden. Dazu gehören u.a.:

- Exportgenehmigungen
- Zollbestimmungen
- Zollpapiere
- Transportbegleitpapiere
- Achtung von Ein- oder Ausfuhrverboten

Der jeweilige Mitarbeiter hat die Richtigkeit aller Papiere und Angaben sorgfältig zu prüfen und jegliche Zweifel sofort dem Vorgesetzten mitzuteilen.

Ein Umgehen der ordnungsgemäßen Dokumente durch Bargeldzahlungen oder ähnliches (Bestechung) ist verboten.

5. Im Umgang mit Kunden

Das Vorschreiben von Verkaufs- oder Minimalpreisen gegenüber Kunden ist generell unzulässig. Ebenso unzulässig ist das Vorschreiben bestimmter geschäftlicher Bedingungen auf das Unternehmen des Kunden bezogen. Dazu können gehören: Vorgaben zur Gestaltung von Läden, zur Platzierung von Waren...

Möglich ist immer eine Beratung oder eine gemeinsame Entwicklung.

Bezüglich Preisen ist nach geltendem Recht die „unverbindliche Verkaufsempfehlung“ (UVP) erlaubt. Diese bietet dem Kunden eine Orientierung für die Preisfindung, sie ist jedoch keine verbindliche Vorgabe und darf auch nicht eingefordert werden.

H. Datenschutz

Als modernes Unternehmen nutzen wir verschiedene (digitale) Informations- und Kommunikationstechnologien als unabdingbaren Bestandteil unserer Geschäftsprozesse. Schon alleine dadurch bedingt ist die Nutzung und Speicherung von verschiedenen personenbezogenen Daten, angefangen bei Telefonnummern notwendig.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet personenbezogene Daten grundsätzlich sensibel zu handhaben.

Die Erhebung, Nutzung und Speicherung solcher Daten dürfen nur gemäß geltenden Gesetzen erfolgen. Das gilt für Mitarbeiterdaten ebenso wie für solche von Kunden, Lieferanten oder sonstigen Personen.

Grundsätzlich besteht die Vorgabe durch das Unternehmen, mit personenbezogenen Daten sorgfältig und sparsam umzugehen. Eine Verarbeitung solcher Daten muss in jedem Fall für die Geschäftsprozesse erforderlich sein, andernfalls darf sie nicht geschehen.

I. Meldung von Verstößen & Konsequenzen bei Verstößen

1. Melden von Verstößen

Alle Mitarbeiter sind angehalten, Verstöße gegen diese Richtlinie zu melden. Vor dem Melden eines Verdachts/einer Situation ist dieser/diese mit gesundem Menschenverstand zu überprüfen und zu beurteilen.

Bei Bedenken, Fragen oder Meldungen zu eigenen Regelverstößen oder denen Dritter ist es möglich sich an folgende Ansprechpartner zu wenden:

- Vorgesetzter
- Personalabteilung
- Compliance-Beauftragter (compliance@walter-lang.de)
- Geschäftsführer

Auch anonyme Meldungen von Verstößen sind per verschlossenem Umschlag adressiert an die Walter Lang GmbH, „**Compliance-Beauftragter – persönlich**“ und eingeworfen in den jeweiligen Hausbriefkasten oder per Post versendet möglich. Mit dem Vermerk „persönlich“ fällt der Brief unter das Briefgeheimnis das durch Artikel 10 des deutschen Grundgesetzes garantiert ist. Ein Verstoß gegen das Briefgeheimnis ist eine Straftat. Somit ist sichergestellt, dass nur der Compliance-Beauftragte den Brief öffnen darf.

Das Unternehmen ermutigt jedoch Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder weitere beteiligte Dritte diese Themen offen anzusprechen, da nur so eine schnelle und optimale Klärung der Fälle möglich ist.

Es ist verständlich, dass einzelne Personen sich vor möglichen Vergeltungsmaßnahmen der „Beklagten“ fürchten. Das Unternehmen setzt angemessene Mittel ein, um Mitarbeiter, die einen Verstoß melden, vor Vergeltungsmaßnahmen zu schützen.

Generell ist es allen Mitarbeitern strengstens untersagt Vergeltungsmaßnahmen auszuüben.

2. Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen diese Richtlinie können, sofern sie in der Verantwortung des Unternehmens liegen, durch interne Maßnahmen bestraft werden. Strafen müssen dabei grundsätzlich konsistent angewendet werden, sprich nicht einmal ein Vergehen bestrafen und ein anderes Mal nicht, und dem Regelverstoß angemessen sein.

Mildernde Umstände können bei der Bemessung des Strafmaßes berücksichtigt werden.

Unternehmensinterne Disziplinarmaßnahmen werden höchstvertraulich gehandhabt. Der Vorfall sowie die Maßnahmen werden dokumentiert und in die Personalakte aufgenommen.

Verstöße gegen diese Richtlinie, die gegen geltende Gesetze verstoßen müssen den zuständigen Behörden genannt und dementsprechend strafrechtlich verfolgt werden.

2.1 Für Mitarbeiter

je nach Schwere des Verstoßes und ob geltende Gesetze verletzt wurden sind folgende Konsequenzen möglich:

- Abmahnung
- Kündigung
- Schadensersatzansprüche des Unternehmens
- Schadensersatzansprüche Dritter
- Bußgelder
- Geldstrafen
- Freiheitsstrafen bis zu 10 Jahren

2.2 Für das Unternehmen

je nach Schwere des Verstoßes und ob geltende Gesetze verletzt wurden sind folgende Konsequenzen möglich:

- Imageverlust
- Gerichtsprozesse
- Gerichts- und Anwaltskosten
- Schadensersatzansprüche Dritter
- Geldbußen
- Gewinnabschöpfung (das Unternehmen muss seinen Gewinn abgeben)

2.3 Für beteiligte Dritte (z.B. Geschäftspartner...)

- Sofortige Beendung der Geschäftsbeziehung
- Meldung des Verstoßes an die zuständigen Behörden mit der möglichen Folge der Strafverfolgung und den damit verbunden Strafen von Bußgeldern bis zu Freiheitsstrafen

J. Absender der Richtlinie

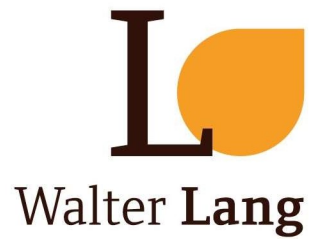
Diese Richtlinie wurde von der

Walter Lang GmbH
Am Alten Sicherheitshafen 2-4
28197 Bremen

vertreten durch den Geschäftsführer Alexander Drees

verfasst.

Die Walter Lang GmbH ist ein mittelständisches Lebensmittelunternehmen mit Sitz in Bremen. Seit 2008 werden dort Honig und süßende Alternativen, wie zum Beispiel Agavendicksaft, hergestellt. Dabei liegt der Schwerpunkt des Unternehmens mit über 80 % auf Bio-Produkten.



Sie betreibt derzeit neben dem Stammsitz in Bremen einen weiteren Standort in Drebber, Niedersachsen. Zum Zeitpunkt des Verfassens dieser Richtlinie beschäftigt die Walter Lang GmbH rund 110 Mitarbeiter.

Sollten einzelne Punkte dieser Richtlinie zum Beispiel durch Gesetzesänderungen nicht mehr dem neusten Stand entsprechen, bleibt die Richtlinie dennoch vollständig in Kraft, bis eine Revision erstellt werden konnte. An der grundsätzlichen Haltung des Unternehmens in Bezug auf die in dieser Richtlinie aufgeführten Punkte und Themen ändert sich nichts.

Unterzeichnet:

Am: 01.Oktober 2020

In: Bremen

Alexander Drees - GF