



# Compliance-Richtlinie der Schulte-Schlagbaum Gruppe

Stand: 01.07.2020

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>A. Präambel</b>	<b>3</b>
<b>B. Verhaltensanforderungen</b>	<b>3</b>
<b>1. Beachtung gesetzlicher Vorschriften</b>	<b>3</b>
<b>2. Einzelne Verhaltensanforderungen</b>	<b>3</b>
<b>3. Führung und Verantwortung</b>	<b>6</b>
<b>4. Lieferantenbeziehungen</b>	<b>6</b>
<b>5. Vermeidung von Interessenkonflikten</b>	<b>7</b>
<b>6. Wahrheitspflicht</b>	<b>7</b>
<b>7. Vertraulichkeit</b>	<b>7</b>
<b>8. Datenschutz</b>	<b>7</b>
<b>9. Beschwerde / Verletzung der Richtlinien</b>	<b>8</b>
<b>10. Offene Punkte / Fragen</b>	<b>8</b>

## **A. Präambel**

Die Unternehmen der Schulte-Schlagbaum Gruppe und deren Mitarbeiter verpflichten sich zu einer werteorientierten, ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung, die die Grundlage des unternehmerischen und gesellschaftlichen Handelns darstellt.

Diese Richtlinien stellen verbindliche Regeln dar, die von jedem Mitarbeiter der Unternehmensgruppe zu beachten sind. Insbesondere die Mitglieder der Geschäftsführung und alle Führungskräfte tragen die Verantwortung für die aktive Umsetzung dieser Richtlinien. Sie haben in jeder Hinsicht eine Vorbildfunktion zu erfüllen.

Die Richtlinien sind Grundlage und Leitfaden für die Bewältigung ethischer und rechtlicher Herausforderungen bei der täglichen Arbeit. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen in diesem Zusammenhang an seinen Vorgesetzten oder an den Compliance Officer der Unternehmensgruppe wenden.

Im Interesse der Einhaltung dieser Richtlinien sind alle Mitarbeiter und Geschäftspartner aufgefordert, dem Unternehmen Kenntnisse von Vorgängen oder Sachverhalten mitzuteilen, die Verstöße gegen diese Richtlinien darstellen könnten.

## **B. Verhaltensanforderungen**

### **1. Beachtung gesetzlicher Vorschriften**

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für die Schulte-Schlagbaum Gruppe oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstößes, neben den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen, wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

Eine Missachtung gesetzlicher Vorschriften kann im Einzelfall nicht nur zu einer strafrechtlichen Verurteilung des betreffenden Mitarbeiters führen, sondern auch Bußgeldbescheide zu Lasten des Unternehmens in empfindlicher Höhe sowie erhebliche Schäden des Ansehens des Unternehmens bei Kunden, Lieferanten und in der Öffentlichkeit nach sich ziehen.

### **2. Einzelne Verhaltensanforderungen**

a) Gewährung und Annahme von Vorteilen, Geschenken und Einladungen etc.

Mitarbeiter werden im geschäftlichen Verkehr keine Vorteile für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, wenn als Gegenleistung eine Bevorzugung im Wettbewerb in Aussicht gestellt wird. Auch das Anbieten, Versprechen und Gewähren eines solchen Vorteils ist untersagt.

a1) Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist strikt darauf zu achten, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Daher sind insbesondere Zuwendungen zu unterlassen, die in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen stehen. Ausnahmen sind lediglich bei Vorliegen eines sachlichen Grundes möglich. In diesem Fall hat der Mitarbeiter im Vorfeld die Zustimmung seines Vorgesetzten einzuholen.

Die Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen ist nicht zu beanstanden, wenn es sich um Werbegeschenke oder ähnliche Zuwendungen handelt, die im Geschäftsverkehr üblich sind. Die wertmäßige Grenze für derartige Zuwendungen ist festgesetzt auf 35,00 € in Deutschland und Österreich, in der Schweiz auf 50,00 CHF. In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter im Vorfeld seinen Vorgesetzten nach der Üblichkeit der konkreten Zuwendung zu befragen. Übersteigt der Wert der Zuwendung den vorgenannten Betrag, so ist vorab die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich des Vorliegens eines sachlichen Grundes oder der Üblichkeit einer Zuwendung, so hat er vorab den Compliance Officer zu befragen.

Gegenüber Amtsträgern haben Geschenke und andere Zuwendungen auf jeden Fall zu unterbleiben!

a2) Die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen, deren Wert 35,00 € bzw. 50,00 CHF nicht erreicht, ist von dem betroffenen Mitarbeiter in jedem Einzelfall eigenverantwortlich dahingehend zu überprüfen, ob die Annahme der Zuwendung im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit freiwillig erfolgt und den Rahmen von geschäftsüblichen Gefälligkeit zuwendungen nicht übersteigt. Besondere Vorsicht ist bei regelmäßigen Zuwendungen innerhalb eines Jahres geboten! In Zweifelsfällen hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten zu informieren und die Zuwendung gegebenenfalls zurückzuweisen. Übersteigt der Wert des Geschenkes oder der Zuwendung den vorgenannten Betrag, ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen.

Bestehen auf Seiten des Vorgesetzten Zweifel hinsichtlich der Geschäftsüblichkeit der Zuwendung, hat er den Compliance Officer zu befragen.

Die Annahme von Zuwendungen von Geschäftspartnern des Unternehmens durch Angehörige oder Lebenspartner von Mitarbeitern bedarf in jedem Fall der Mitteilung gegenüber dem Vorgesetzten des Mitarbeiters.

a3) Für Essenseinladungen gelten abweichend die folgenden Regelungen:

Mitarbeiter dürfen keinesfalls Essenseinladungen fordern.

Als Gast von Geschäftspartnern dürfen die Mitarbeiter Einladungen zu Geschäftsessen nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig und im Rahmen der gewöhnlichen geschäftlichen Zusammenarbeit erfolgt. Die Einladung darf einen Wert von 50,00 € bzw. 75,00 CHF pro Person nicht übersteigen. Für Einladungen, bei denen abzusehen ist, dass der Wert von 50,00 € bzw. 75,00 CHF pro Person überschritten wird, ist vorher die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Eine Einladung, bei der der Wert von 50,00 € bzw. 75,00 CHF überschritten wurde, obwohl dies im Vorfeld nicht abzusehen war, ist dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und von diesem auf eine nachträgliche Genehmigung hin zu überprüfen. In Zweifelsfällen hat der Vorgesetzte dann eine Genehmigung des Compliance Officers einzuholen.

Die vorgenannten Grundsätze gelten gleichermaßen für Essenseinladungen, die der Mitarbeiter selbst gegenüber Geschäftspartnern ausspricht.

a4) Für Kundenveranstaltungen gilt Folgendes:

Einladungen, sowohl angenommene als auch ausgesprochene, zu üblichen Kundenveranstaltungen (Vorträge, Aktionstage, Werksbesichtigungen etc.) müssen im Voraus von dem Vorgesetzten genehmigt werden. Die Annahme von Einladungen zu Kundenveranstaltungen außerhalb des üblichen Rahmens (z. B. Veranstaltungen mit besonderem Rahmenprogramm, Auslandsreisen oder ähnliches) sind vorab vom Vorgesetzten zu genehmigen und von diesem mit dem Compliance Officer abzustimmen.

a5) Für Unterhaltungsveranstaltungen gilt Folgendes:

Einladungen an Geschäftspartnern zu Eventveranstaltungen (Fußballspiel, Golfturnier, Theater etc.) sind nur zulässig, wenn die Einladung nicht in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu Vertragsverhandlungen mit dem Eingeladenen bzw. dessen Anstellungsunternehmen steht und ein besonderer Anlass (z. B. Firmenjubiläum, Eröffnung eines neuen Werkes etc.) für die Einladung besteht.

Die Einladung hat transparent zu erfolgen – Einladung auf dem Firmenbriefbogen, adressiert an die Geschäftsanschrift des Eingeladenen bzw. an dessen Geschäftsführung. Jede Einladung ist vorab vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen und von diesem mit dem Compliance Officer abzustimmen. Der Vorgesetzte kann die Zustimmung mit der Maßnahme erteilen, dass eine Einladung mit dem Vorbehalt der Genehmigung der vorgesetzten Stelle des Einladenden verbunden wird.

Die vorgenannten Grundsätze gelten entsprechend für die Annahme von Einladungen von Geschäftspartnern.

#### b) Spenden

Für die Vergabe von Spenden ist zu beachten, dass Spendengesuche von Einzelpersonen grundsätzlich abzulehnen sind, ebenso wie Spenden an politische Parteien und Personen oder Organisationen, deren Ziele den Grundsätzen der Schulte-Schlagbaum Gruppe widersprechen.

Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können und damit dokumentiert sein.

Spendenähnliche Vergütungen, also Zuwendungen, die nur scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, deren Wert aber den Wert der Leistung deutlich überschreitet, sind zu unterlassen.

#### c) Vergabe von Aufträgen

Erfolgt die Vergabe eines Auftrages auf der Grundlage einer förmlichen Ausschreibung, wird das Unternehmen Angebote mit anderen Bietern weder absprechen noch abstimmen. Dies gilt sowohl für öffentliche, als auch für beschränkte Ausschreibungen und unabhängig davon, ob es sich um ein Vergabeverfahren der öffentlichen Hand oder von einer privaten Stelle handelt.

#### d) Integrität

Kein Geschäftspartner der Schulte-Schlagbaum Gruppe darf im Rechtsverkehr über Tatsachen getäuscht werden, die für die wirtschaftlichen oder kaufmännischen Entscheidungen von erkennbarem Interesse sind. Wenn Mitarbeiter der Schulte-Schlagbaum Gruppe gegenüber Geschäftspartnern Erklärungen über Tatsachen abgeben, müssen diese inhaltlich zutreffen.

#### e) Wettbewerb

Wettbewerb und Marktwirtschaft sind notwendige Elemente einer freiheitlichen Gesellschaft, deren Sicherung und Schutz im Interesse der Schulte-Schlagbaum Gruppe liegen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Vereinbarungen zwischen Unternehmen, die den Wettbewerb beschränken, sind in der Regel mit dem Kartellrecht nicht vereinbar und verboten.

Insbesondere sind zu unterlassen:

- Abstimmungen im Zusammenhang mit Preisen und Preisparametern (z. B. Rabatte, Boni, Skonti etc.)
- Absprachen über einen Wettbewerbsverzicht oder über die Abgabe von Scheinangeboten
- Vereinbarungen hinsichtlich der Aufteilung von Märkten
- Festlegung von Liefer- oder Bezugsmengen
- Austausch von geheimen Marktinformationen (z. B. Umsätze, Preise, Strategien und Kundendaten etc.)

#### f) Geldwäschegesetz

Die Schulte-Schlagbaum Gruppe duldet keine Geldwäsche. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Außerdem haben sie verdächtige Zahlungsformen, Kunden oder Transaktionen, die auf Geldwäsche hindeuten, sofort ihren Vorgesetzten mitzuteilen.

Der Vorgesetzte hat nach Mitteilung solcher Vorgänge diese zu prüfen und im Zweifelsfall mit dem Compliance Officer abzustimmen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sämtliche anwendbare Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

#### g) Steuer-, Zoll- und Außenhandelsrecht

Die Schulte-Schlagbaum Gruppe erstellt Steuererklärungen und -anmeldungen wahrheitsgemäß. Alle zollpflichtigen Waren werden ordnungsgemäß verzollt. Es werden die gesetzlichen Vorgaben für Exportkontrolle und Zoll in den Themengebieten Außenwirtschafts- und Zollrecht konsequent eingehalten und ordnungsgemäß umgesetzt.

Von seinen Lieferanten erwartet die Schulte-Schlagbaum Gruppe eine qualifizierte und termingerechte Bereitstellung der Ausfuhrkontroll- und Außenhandelsdaten sowie die Implementierung ausreichender Standards zur Sicherheit in der Lieferkette im Rahmen von globalen Zollsicherheitsprogrammen.

#### h) Einhaltung von Sicherheitsstandards

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen. Die zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz geltenden Gesetze sowie betriebliche Regelungen sind zu beachten.

Um eine entsprechende Vorsorge gewährleisten zu können, sind alle Mitarbeiter dazu angehalten, etwaige Missstände unverzüglich ihrem Vorgesetzten mitzuteilen. Der Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass die angezeigten Missstände zeitnah behoben werden.

### 3. Führung und Verantwortung

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss für diese eine Vorbildfunktion erfüllen.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch ordnungsgemäße Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Dies gilt auch, sofern einzelne Aufgaben delegiert werden. Insbesondere muss die Führungskraft

- die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen,
- Aufgaben deutlich und verbindlich stellen,
- die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrollieren,
- den Mitarbeitern deutlich vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und Konsequenzen nach sich ziehen.

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Führungskräften legt die Schulte-Schlagbaum Gruppe strengere Maßstäbe als bei den übrigen Mitarbeitern an. Die Führungsgrundsätze der SAG sowie die „Grundsätze der Zusammenarbeit“ sind jederzeit zu beachten bzw. zur Anwendung zu bringen.

#### **4. Lieferantenbeziehungen**

Die Schulte-Schlagbaum Gruppe hat sich einer ethischen und rechtstreuen Unternehmensführung verpflichtet. Gleiches erwartet sie von ihren Lieferanten und anderen Geschäftspartnern. Insbesondere haben diese

- sich gesetzestreu zu verhalten,
- sich zur Korruptionsbekämpfung zu bekennen und sich hierfür einzusetzen,
- die Menschenrechte zu wahren,
- den Gesundheits- und Arbeitsschutz ihrer Mitarbeiter zu gewährleisten.

In Hinblick auf ihre Unternehmensgrundsätze verpflichtet sich die Schulte-Schlagbaum Gruppe ferner, solche Vereinbarungen mit ihren Kunden und Lieferanten zu unterlassen, die kartellrechtlich zu beanstanden sein könnten. Insbesondere werden Vereinbarungen unterlassen, die

- die Verpflichtung des Kunden vorsehen, zu einem Mindest- oder Festpreis zu verkaufen,
- einen Abnehmer verpflichten, den gesamten Bedarf für ein Produkt ausschließlich bei einem Lieferanten zu decken,
- vorsehen, dass bestimmte Unternehmen nicht beliefert werden.

#### **5. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Die Schulte-Schlagbaum Gruppe legt Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bestehen könnte, unverzüglich seinem Vorgesetzten anzuzeigen.

Private Aufträge darf ein Mitarbeiter nicht von Firmen ausführen lassen, mit denen er im Rahmen seiner geschäftlichen Tätigkeit in Kontakt steht, soweit ihm hierdurch ein irgendwie gearteter Vorteil entsteht (z. B. Rabatte).

Mitarbeitern ist es untersagt, ein Unternehmen zu führen oder für ein Unternehmen zu arbeiten, das im Wettbewerb mit der Schulte-Schlagbaum Gruppe steht.

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist dem Vorgesetzten vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu genehmigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

#### **6. Wahrheitspflicht**

Alle Berichte und andere schriftlichen Dokumentationen sind korrekt und wahrheitsgemäß zu verfassen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um interne oder externe Berichte handelt.

Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen haben sich an den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung auszurichten und stets vollständig und korrekt zu sein.

Insbesondere gilt das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben für Spesenabrechnungen.

#### **7. Vertraulichkeit**

Über alle internen Angelegenheiten der Schulte-Schlagbaum Gruppe, die nicht öffentlich bekannt gegeben werden, ist Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### **8. Datenschutz**

Personenbezogene Daten werden von der Schulte-Schlagbaum Gruppe nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, soweit dies für im Voraus definierte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich

ist. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff ist ein hoher Standard durch die Schulte-Schlagbaum Gruppe gewährleistet.

## **9. Beschwerde / Verletzung der Richtlinien**

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten oder beim Compliance Officer eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf eine Verletzung dieser Richtlinien hinweisen. Nach eingehender Untersuchung werden, soweit angemessen, entsprechende Maßnahmen ergriffen. Alle Vorgänge und Unterlagen werden vertraulich behandelt und aufbewahrt. Sie haben keine negativen Auswirkungen für den meldenden Mitarbeiter, es sei denn, es wäre bewusst ein unwahrer Sachverhalt behauptet worden.

## **10. Offene Punkte / Fragen**

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu dieser Compliance-Richtlinie oder zu anderen Themen im Bereich Compliance haben, steht Ihnen unser Compliance Officer

Sven Gill  
+49 (0) 2051 / 2086-117  
sven.gill@sag-schlagbaum.com

zur Verfügung.



Peter Pongratz

Vorstand

Stand: 01.07.2020