

**Verhaltensrichtlinie für Unternehmen im  
Gebäudereiniger-Handwerk  
Verhaltenskodex  
- Code of Conduct -**

1. Präambel.....	2
2. Ethische Grundsätze .....	3
3. Korrekter Umgang mit Mitarbeitern.....	4
3.1 Vorbemerkungen.....	4
3.2 Gesundheitsschutz .....	5
3.3 Faire Arbeitsbedingungen .....	5
4. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden .....	5
5. Integrität im Geschäftsverkehr.....	6
5.1 Korruption .....	6
5.2 Arbeitsrechtliche Auswirkungen von Korruption im Unternehmen .....	7
5.3 Verantwortlicher Umgang mit Geschenken .....	8
5.4 Geldwäsche.....	9
5.5 Spenden.....	9
6. Verhalten gegenüber Wettbewerbern .....	9
7. Vermeidung von Interessenkonflikten .....	10
8. Vermeidung von Interessenkonflikten durch Neben-tätigkeiten.....	10
9. Geschäftsgeheimnisse/ Unternehmenseigentum .....	11
10. Datenschutz.....	11
11. Verpflichtung gegenüber Geschäftspartnern .....	11
12. Umweltschutz.....	12
13. Kontakte/Einhaltung .....	12
14. Meldung eines Verhaltensverstoßes.....	13
Anhang .....	15
1. Formulierungsvorschlag: Verweisungsklausel auf Compliance Richtlinie .....	15
2. Formulierungsvorschlag: Abmahnung bei Compliance-Verstoß .....	15

## 1. Präambel

Grundvoraussetzung für Compliance in unserem Unternehmen ist die eindeutige und bindende Weisung der Unternehmensleitung an alle Mitarbeiter<sup>1</sup>, dass geltendes Recht sowie unternehmensinternen Richtlinien einzuhalten sind und Verstöße nicht toleriert werden. Die nachfolgende Verhaltensrichtlinie (Code of Conduct) ist eine verbindliche Formulierung. Sie beschreibt und erläutert Ziele und Regeln, die unsere Verpflichtung im Gebäudereiniger-Handwerk zu verantwortungsbewusstem, ethisch einwandfreiem und rechtmäßigem Handeln widerspiegeln.

Daher fordern wir von allen Führungskräften und Mitarbeitern, dass sie stets in Einklang mit dem geltenden Recht sowie den unternehmensinternen Richtlinien handeln.

Diese Verhaltensrichtlinie enthält präzise Vorgaben zur Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Antikorruptionsrechts, zur Handhabung von Spenden, zur Vermeidung von Interessenskonflikten und zum Schutz des Unternehmensvermögens. Sie ist ein Bestandteil unserer Unternehmenspolitik und interner Führungsgrundsätze. Unmissverständlich und konsequent angewandt ist diese Verhaltensrichtlinie ein wesentlicher Hebel, mit dem Verstöße gegen externe und interne Regeln schon im Ansatz verhindert werden sollen. Die Unternehmensleitung hat Vorbildfunktion.

Wir erwarten, dass unsere Führungskräfte die in diesem Verhaltenskodex festgelegten Grundsätze aktiv vorleben und kommunizieren.

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass sein Verhalten im Geschäftsleben dieser Richtlinie entspricht. Zu diesem Zweck wird diese Richtlinie mit den in ihr enthaltenen Grundsätzen allen Mitarbeitern im Unternehmen bekannt gemacht. Alle Beschäftigten werden auf die niedergelegten Inhalte verpflichtet.

---

<sup>1</sup> Da in der deutschen Sprache durch den generischen Maskulin beide Geschlechter gleichermaßen miteinbezogen werden, wird in diesem Text auf ein angehängtes „Innen“ und dergleichen verzichtet.

## 2. Ethische Grundsätze

- Das Handeln des Unternehmens und seiner Mitarbeiter orientiert sich insbesondere an den Werten der Loyalität und Integrität. Wir setzen in jeden Mitarbeiter das Vertrauen, diesem Anspruch gerecht zu werden.
- Der Schutz von Mensch und Umwelt ist ein elementarer Grundsatz. Dies gilt sowohl bei der Erfüllung unserer Aufgaben für das eigene Unternehmen als auch im Rahmen unserer Dienstleistungen für Kunden und Geschäftspartner.
- Wir beachten die Gesetze und Vorschriften zum Arbeitszeit- und Gesundheitsschutz sowie zur Produkt- und Arbeitssicherheit.
- Unser ausdrückliches Bestreben ist es, alle Kundenwünsche und Anforderungen zeitgerecht und passgenau zu erfüllen.
- Wir lehnen unlautere Geschäftspraktiken ab. Unsere Geschäfte betreiben wir frei von Korruption oder Bestechung.
- Wir zeigen Verantwortung und Respekt gegenüber unseren Mitarbeitern und Kunden.
- Wir schaffen Vertrauen durch unsere Zuverlässigkeit und Transparenz.
- Die Integrität und der gute Ruf eines Unternehmens liegen in den Händen seiner Organe und Mitarbeiter.
- Wir erkennen unsere soziale Verantwortlichkeit an.
- Alle Beschäftigten werden kontinuierlich informiert, wie sie mit ethischen Fragestellungen umgehen sollen.

- Niemandem entsteht aus der Einhaltung des Verhaltenskodex ein Nachteil.
- Wir stehen in einem ständigen Verbesserungsprozess.

### **3. Korrekter Umgang mit Mitarbeitern**

#### **3.1 Vormerkungen**

Die Fähigkeiten und das Engagement unserer Mitarbeiter sind unser wertvollstes Gut. Wir erwarten von unseren Beschäftigten, dass sie unternehmerisch und eigenverantwortlich handeln. Die Beziehungen zwischen Führungskräften und allen Mitarbeitern in allen Unternehmensbereichen und Regionen werden von gegenseitiger Offenheit, Ehrlichkeit und dem gemeinsamen Verständnis vertrauensvoller Zusammenarbeit geleitet.

Wir führen faire und offene Gespräche und setzen uns mit unterschiedlichen Meinungen konstruktiv auseinander. Wir ermutigen unsere Beschäftigten, ihre Ideen und Anliegen offen und direkt anzusprechen.

Chancengleichheit ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb fördern wir Vielfalt und Toleranz mit dem Ziel, ein Höchstmaß an Produktivität und Effizienz zu erreichen.

Maßstab für die Beurteilung der Beschäftigten sind ihre Fähigkeiten, ihre Leistungen und ihr ethisches Verhalten. Wir diskriminieren niemanden aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale und dulden keine Diskriminierung.

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, zu einer Atmosphäre respektvollen Miteinanders beizutragen, in der jegliche Art von persönlicher Belästigung ausgeschlossen wird. Dazu gehören Arbeitsplatzschikanen, unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschter Körperkontakte, unsittliche Angebote oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld.

Mitarbeiter haben alle Tätigkeiten zu unterlassen, die das Unternehmen oder seine Beschäftigten in illegale Praktiken verwickeln könnten. Das betrifft den Personaleinsatz ebenso wie den Einsatz von Betriebsvermögen.

### **3.2 Gesundheitsschutz**

Auf die Einhaltung der einschlägigen Gesundheits- und Arbeitsschutzrichtlinien legen wir besonderen Wert, denn unsere Beschäftigten haben einen Anspruch auf ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld. Deshalb sind wir bestrebt, das körperliche und psychische Wohlbefinden unserer Mitarbeiter zu fördern. Unsere Ziele sind niedrigere Krankheits- und Arbeitsunfallquoten.

Unsere Arbeitsschutzpolitik beinhaltet auch das Verbot von Drogen am Arbeitsplatz. Gewalt in jeglicher Form sowie Tötlichkeiten am Arbeitsplatz, einschließlich Bedrohungen, sexuellen Belästigungen und Einschüchterungen, sind in unserem Unternehmen verboten.

### **3.3 Faire Arbeitsbedingungen**

Das Unternehmen gewährleistet das Recht auf Koalitionsfreiheit seiner Mitarbeiter im Rahmen der jeweils geltenden Rechte und Gesetze.

## **4. Korrekter Umgang mit Geschäftspartnern und Behörden**

Qualität und Professionalität, mit denen wir Mehrwert für unsere Kunden erzielen, sind wesentliche Kennzeichen unserer Dienstleistungen.

Das Unternehmen überzeugt durch Preis, Leistung, Qualität und Eignung der angebotenen Dienstleistungen. Mitarbeiter behandeln Geschäftspartner fair und verkehren mit Behörden in Deutschland und im Ausland auf der Basis des geltenden Rechts und der internen Richtlinien. Wir erbringen unsere Dienstleistungen unabhängig und professionell. Die Ergebnisse unserer Dienstleistungen dokumentieren wir genau und vollständig. Verträge werden eingehalten, wobei Veränderungen der Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.

Das Unternehmen lässt nicht zu, dass der Wettbewerb durch Bestechung, Betrug, Wirtschaftsspionage, Diebstahl, Nötigung u. a. beeinflusst oder verfälscht wird. Eine Beteiligung an kartellrechtswidrigen Absprachen findet nicht statt. Versuche von Dritten wie etwa von Geschäftspartnern oder Amtsträgern,

Mitarbeiter in ihrer Entscheidung unlauter zu beeinflussen, werden nicht geduldet; sie sind der zuständigen Leitung anzuzeigen.

Mitarbeiter, die versuchen, Geschäftspartner oder Amtsträger durch korruptes Verhalten zu beeinflussen oder sich in unlauterer Weise von Geschäftspartnern oder Amtsträgern beeinflussen lassen, werden - ungeachtet möglicher strafrechtlicher Konsequenzen - in geeigneter Weise zur Verantwortung gezogen. Das schließt auch disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.

## **5. Integrität im Geschäftsverkehr**

### **5.1 Korruption**

Als korrupt bezeichnet man ein Verhalten, das von den normalen Pflichten einer dienstlichen Funktion abweicht, um sich private, finanzielle oder andere Vorteile zu verschaffen. Neutralität und Integrität unserer Dienstleistungen sind für die Reputation unseres Unternehmens von höchster Bedeutung.

Wir trennen Privat- und Unternehmenssphäre und nehmen strikt Abstand von jeglichen Handlungen, die geeignet sind, Geschäftspartnern oder Behörden und deren Mitarbeitern sowie sonstigen Dritten unzulässige direkte oder indirekte Vorteile zu verschaffen (z.B. Anbieten, Gewähren von Geldbeträgen oder persönlichen Vorteilen). Dies gilt insbesondere dann, wenn Art und Umfang dieser Vorteile dazu geeignet sind, Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers unzulässig zu beeinflussen.

Korruption, Absprachen unter Konkurrenten, Untreue und Betrug verzerren den Wettbewerb und führen zu höheren Kosten. Sie können mit erheblichen Strafzahlungen und Imageschäden verbunden sein und gefährden letztlich auch die Arbeitsplätze im Unternehmen. Darüber hinaus führt Korruption zu einer nachhaltigen Zerstörung des Vertrauens in die ordnungsgemäße Geschäftsführung von Unternehmen und Behörden und beeinträchtigt das Verhältnis zu Kunden und Lieferanten.

Auf allen Ebenen des Unternehmens herrscht ein klares Bewusstsein, dass Korruption unter keinen Umständen geduldet wird. Das jeweils geltende Korruptionsstrafrecht ist einzuhalten.

Im Umgang mit Geschäftspartnern und staatlichen Institutionen werden deshalb die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen von Mitarbeitern auf beiden Seiten strikt voneinander getrennt. Handlungen und Entscheidungen erfolgen frei von sachfremden Erwägungen und persönlichen Interessen.

Geldwerte persönliche Vorteile als Gegenleistung für eine Bevorzugung im geschäftlichen Verkehr dürfen weder angeboten, versprochen, gewährt noch gebilligt werden. Ebenso dürfen im Umgang mit Geschäftspartnern persönliche Vorteile von Wert weder gefordert noch angenommen werden.

Die Gewährung persönlicher Vorteile an Amtsträger, wie Beamte oder Mitarbeiter im öffentlichen Dienst, mit dem Ziel, Vorteile für das Unternehmen oder sich selbst oder Dritte zu erlangen, sind nicht erlaubt.

In Ausnahmefällen sind finanzielle Zuwendungen an Dritte unter der Voraussetzung zu genehmigen, dass es sich um geringe Barbeträge oder kleine Geschenke im Rahmen örtlicher Gepflogenheiten handelt und sie ausschließlich dazu dienen, routinemäßige Geschäftsabläufe sicherzustellen oder zu beschleunigen. Alle derartigen Zahlungen müssen ordnungsgemäß verbucht und in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens ausgewiesen werden.

## **5.2 Arbeitsrechtliche Auswirkungen von Korruption im Unternehmen**

Sowohl die Annahme als auch die Gewährung von Bestechungsleistungen rechtfertigt eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Ob eine ordentliche oder fristlose Kündigung in Betracht kommt, hängt von den Umständen des Einzelfalls ab. Entscheidend wird die Position des Handelnden in der Unternehmensstruktur sein. Bei einem Handelnden, der eine Vertrauensstellung im Unternehmen innehat, kann schon die einmalige, geringfügige Annahme von Bestechungsleistungen eine außerordentliche Kündigung rechtfertigen.

Gleiches gilt für die Gewährung von Bestechungsleistungen. Entscheidend ist hier, inwieweit die Bestechungshandlung geeignet ist, den Ruf des Unternehmens zu gefährden. Die Schwelle für eine fristlose Kündigung wird dabei umso niedriger anzusetzen sein, je intensiver dem Mitarbeiter deutlich gemacht wurde, dass das Unternehmen Korruption nicht duldet.

### **5.3 Verantwortlicher Umgang mit Geschenken**

Geschenke sollen grundsätzlich weder verteilt noch angenommen werden. Dies gilt für Geldgeschenke und Sachgeschenke. Geldgeschenke sind Beträge in jeder Form und Währung. Sachgeschenke sind jegliche Gegenstände von Wert. Werbegeschenke sollten wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, beim Geber und Nehmer jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden. Gegebenenfalls ist der Vorgesetzte zu informieren bzw. seine Entscheidung einzuholen. Auch Reisen, Freikarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Essenseinladungen, Dienstleistungen, Werbepremien und Rabatte sind als Geschenke anzusehen.

Unbedenklich ist die Einladung zu oder Annahme einer üblichen und angemessenen Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen der Beschäftigte aufgrund seiner Stellung im Unternehmen im Auftrag des Unternehmens oder mit Rücksicht auf die ihm durch seine Stellung auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einweihungen, Eröffnung von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Wirtschaftsunternehmen). Dies gilt auch für Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, die der Vorbereitung oder Ausführung bestimmter Maßnahmen des Unternehmens dienen, wenn sie ihren Grund in der Verkehrssitte und Höflichkeit haben, denen sich der Beschäftigte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen. Die Begriffe „üblich“ und „angemessen“ sind eng auszulegen. Bei Zweifelsfragen ist der Beschäftigte verpflichtet, sich an seinen Vorgesetzten und/oder vorgesehene Fachabteilung zwecks Genehmigung zu wenden.



Im Umgang mit Behörden müssen deren besondere Regelungen beachtet werden. Im Zweifel sollte vor Einladung eines Amtsträgers die Zustimmung des Vorgesetzten eingeholt werden.

Im Ausland können Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen. Auch hierbei ist zu beachten, dass sowohl seitens des Schenkers als auch des Beschenkten dadurch keine verpflichtende Abhängigkeit entsteht und die nationalen sowie internationalen gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Über solche Geschenke ist der Vorgesetzte zu informieren.

Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates vermischen, ist darauf zu achten, dass jeglicher Anschein einer verpflichtenden Abhängigkeit vermieden wird.

## **5.4 Geldwäsche**

Die angemessene Vergütung seiner Dienstleistungen ist für ein im Wettbewerb stehendes Unternehmen von hoher Bedeutung. Wir beachten die Geldwäschevorschriften.

Das Unternehmen nimmt Abstand von Geschäften, die dem Umtausch oder Transfer von Geldern oder der Einschleusung von sonstigen Vermögensgegenständen in den legalen Wirtschaftskreislauf dienen, die unmittelbar oder mittelbar aus vorangegangenen Straftaten stammen.

## **5.5 Spenden**

Spenden haben sich im Rahmen der Rechtsordnung zu bewegen und sollten von der Unternehmensleitung oder den im Unternehmen dafür zuständigen Stellen geregelt werden.

## **6. Verhalten gegenüber Wettbewerbern**

Wir sind den Prinzipien des fairen und offenen Wettbewerbs in einer freien Marktwirtschaft verpflichtet. Wir nehmen strikt Abstand von rechtswidrigen und/oder strafrechtlich relevanten Praktiken (z.B. gesetzeswidrige Angebots- oder Preisabsprachen), die den Wettbewerb ausschließen, beschränken oder

verzerrten, vom Austausch von Wettbewerbsinformationen und der Diskriminierung von Wettbewerbern.

Im Umgang mit Wettbewerbern verbieten sich insbesondere Absprachen und andere Aktivitäten, die Preise oder Konditionen beeinflussen, Verkaufsgebiete oder Kunden zuteilen oder den freien und offenen Wettbewerb in unzulässiger Weise behindern.

Im Hinblick darauf, dass die Abgrenzung zwischen verbotenen Kartellen und zulässiger Zusammenarbeit problematisch sein kann, stellt das Unternehmen einen Ansprechpartner zur Verfügung, der in Zweifelsfragen kontaktiert werden kann.

Das Unternehmen und seine Beschäftigten werden von jeglichem Verhalten Abstand nehmen, das gegen Kartellgesetze verstößt.

## **7. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Loyalität gegenüber Unternehmen und Mitarbeitern ist wesentliche Grundlage unseres Geschäftsverständnisses. Wir vermeiden Situationen, in denen persönliche oder finanzielle Interessen mit denen des Unternehmens in Konflikt geraten. Wir erwarten von unseren Führungskräften und Beschäftigten einwandfreies Handeln im Umgang mit Interessenskonflikten. Über Beziehungen zu Personen oder Firmen, die zu Interessenkonflikten führen könnten, wie z. B. Verwandtschaftsverhältnisse, Partnerschaften, Geschäftspartnerschaften, hat der Mitarbeiter das Unternehmen unmittelbar in Kenntnis zu setzen.

## **8. Vermeidung von Interessenkonflikten durch Nebentätigkeiten**

Vertraglich muss sichergestellt werden, dass Nebentätigkeiten von Mitarbeitern nicht zum Schaden des Unternehmens ausgenutzt werden. Nebentätigkeiten von Mitarbeitern bei Geschäftspartnern und Wettbewerbern sind vom Mitarbeiter schriftlich anzuzeigen und gegebenenfalls vom Unternehmen zu genehmigen. Dies gilt auch für Mitarbeiter, wie z. B. Leiharbeitnehmer.

## **9. Geschäftsgeheimnisse/ Unternehmenseigentum**

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut, das vor unbefugter Verwendung und Offenlegung zu schützen ist. Dies umfasst Geschäftsgeheimnisse, vertrauliche Informationen, unabhängig davon, ob sich das geistige Eigentum im Besitz des Unternehmens oder von Geschäftspartnern befindet.

Das Unternehmen verpflichtet daher seine Mitarbeiter, Betriebs- / und Geschäftsgeheimnisse zu beachten sowie vertrauliche Informationen und vertrauliche Unterlagen nicht unbefugt an Dritte weiter zu geben oder in sonstiger Weise zugänglich zu machen.

Die private Nutzung von Unternehmenseigentum, einschließlich Arbeitsleistungen und Betriebsstoffen, Ausrüstungen und sonstigen Wirtschaftsgütern ist, soweit nicht durch gesonderte Vereinbarungen ausdrücklich gestattet, untersagt. Jeder Beschäftigte ist für den Schutz und die sachgerechte Nutzung des Unternehmenseigentums verantwortlich.

## **10. Datenschutz**

Unsere Beschäftigten dürfen Informationen, soweit sie der Öffentlichkeit nicht bereits bekannt sind, nicht zu ihrer persönlichen Bereicherung oder zum Nutzen Dritter preisgeben.

Hierzu zählen technische Daten, Finanzdaten, Betriebsdaten, Kundeninformationen und sonstige Informationen, die sich auf das Geschäft unseres Unternehmens und seine betrieblichen Aktivitäten und Zukunftspläne beziehen. Die Beschäftigten haben in Bezug auf personenbezogene Daten, insbesondere von Kunden und anderen Beschäftigten, einschlägige Gesetze sowie betriebliche Vorschriften zu befolgen. Personenbezogene Daten natürlicher und juristischer Personen dürfen nur entsprechend den jeweiligen Vorgaben erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

## **11. Verpflichtung gegenüber Geschäftspartnern**

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Grundsätze dieser Verhaltensrichtlinie seinen unmittelbaren Geschäftspartnern zu vermitteln und die Einhaltung der

Inhalte dieser Richtlinie bei seinen Geschäftspartnern bestmöglich zu fördern und diese aufzufordern, diese Verhaltensrichtlinie ebenfalls zu befolgen, soweit die Geschäftspartner nicht ebenfalls über einen gleichwertigen Verhaltenskodex verfügen.

## **12. Umweltschutz**

Wir sind uns der ökologischen Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeit bewusst und fühlen uns verpflichtet, unsere Umweltbilanz durch den Einsatz umweltfreundlicher Betriebsmittel für heutige und künftige Generationen nachhaltig zu verbessern. Umweltschutzgesetze sind zu beachten und das umweltbewusste Handeln der Mitarbeiter zu fördern. Durch systematische Identifizierung und Nutzung des Potenzials ökologischer Innovationen streben wir die Optimierung unseres Ressourceneinsatzes an.

## **13. Kontakte/Einhaltung**

Um Richtlinien nachzuvollziehen, schwierige Entscheidungen zu treffen oder das Unternehmen bei der Verwirklichung dieser Verhaltensrichtlinie zu unterstützen, benötigt der Mitarbeiter unter Umständen Hilfe.

Dafür hat das Unternehmen einen verantwortlichen Ansprechpartner zu benennen, der verbindlich Auskunft über die Einhaltung der Verhaltensrichtlinie erteilen kann.

Das Unternehmen wirkt durch geeignete organisatorische Vorkehrungen, insbesondere durch Einführung und Aufrechterhaltung angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen, darauf hin, dass diese Verhaltensrichtlinie von allen Unternehmensmitarbeitern eingehalten wird.

Auf Gerichtsverfahren und Ermittlungen, die das Unternehmen betreffen, ist zum Schutze und zur Verteidigung des Unternehmens zügig und angemessen zu reagieren. Beschäftigte, denen in einer geschäftlichen Angelegenheit eine Klage, ein sonstiges Gerichtsverfahren oder eine Ermittlung droht, haben sich unverzüglich mit der Rechtsabteilung in Verbindung zu setzen.

## **14. Meldung eines Verhaltensverstößes**

Sollten Mitarbeiter Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex erhalten, ermutigen wir sie, dies Kontaktpersonen bzw. -stellen mitzuteilen.

Erster Ansprechpartner hierfür ist grundsätzlich der unmittelbare Vorgesetzte. Zu seiner Unterstützung kann dieser den jeweiligen Verantwortlichen aus den Bereichen (insbesondere Personal, Recht, Finanz- und Rechnungswesen) hinzuziehen oder die zur Verschwiegenheit und Anonymität verpflichtete Vertrauensperson. Hinweise können auch anonym gemeldet werden.

Alle Anzeigen etwaiger Verstöße werden vertraulich behandelt. Informationen über die Identität des Beschäftigten, der den Verstoß gemeldet hat, können jedoch gegenüber den an den Ermittlungen oder einem anschließenden Gerichtsverfahren beteiligten Personen offen gelegt werden, sofern das anwendbare Recht dies erfordert. Nachforschungen werden jeweils umgehend eingeleitet.

Jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung, wenn er von einem Verhaltensverstoß Kenntnis hat und diesen nicht meldet. Mitarbeiter können etwaige Vorfälle ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen und Diskriminierung melden. Einem Mitarbeiter, der seiner Informationspflicht nachkommt, entsteht hieraus kein Nachteil, sofern er eine Eingabe im guten Glauben macht. Es wird unbedingt darauf geachtet, dass Mitteilungen auf Wunsch vertraulich behandelt werden.

Ebenso wird der Schutz der Mitarbeiter vor unbegründeten Verdächtigungen sichergestellt. Dieser Verhaltenskodex bietet keinen Nährboden für Bespitzelung und Anschwärzung im Alltag.

Die Geschäftsführung hat grundsätzlich allen entsprechenden Hinweisen nachzugehen, sie zu überprüfen und wenn nötig, den Strafverfolgungsbehörden zu melden, sowie interne Konsequenzen zu ziehen.

Bei Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex wird die Geschäftsführung aktiv und ergreift angemessene Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Klärung. Vorrangig

wird das Unternehmen versuchen, die Angelegenheit zu regeln, indem betroffenen Beschäftigten die Bedeutung der Werte erläutert wird und sie dadurch zu einer Verhaltensänderung bewegt werden können.

Möglich sind bei Verstößen gegen diese Verhaltenrichtlinie jedoch auch arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen im Rahmen der geltenden Regelungen. Dies kann, je nach Schwere des Verstoßes, zur Abmahnung, Umsetzung, Versetzung bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Ausnahmen von der Einhaltung des Verhaltenskodex werden nicht ohne triftigen Grund gestattet. Entsprechende Regelungen kann nur die Geschäftsführung genehmigen.

Die Geschäftsführung wird diese Verhaltenrichtlinie regelmäßig überprüfen und über etwaige Änderungen entscheiden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift (Geschäftsleitung)

## Anhang

### 1. Formulierungsvorschlag: Verweisklausel auf Compliance Richtlinie

Ich habe eine Kopie der Verhaltensrichtlinie, Stand: . . . (Datum), erhalten. Ihren Inhalt habe ich gelesen und verstanden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Arbeitnehmer)

### 2. Formulierungsvorschlag: Abmahnung bei Compliance-Verstoß

Abmahnung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr . . . ,

wir mussten folgenden Vertragsverstoß Ihrerseits feststellen:

. . . (genaue Beschreibung des Sachverhalts. Wer? Was? Wann? Wo?)

Wir werten dieses Verhalten als Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten und mahnen Sie deshalb ab. Wir fordern Sie nachdrücklich auf, künftig Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten vollständig nachzukommen.

Weiterhin machen wir Sie darauf aufmerksam, dass Sie im Wiederholungsfall mit der Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Arbeitgeber)

Ich bestätige, eine Kopie der obigen Abmahnung erhalten zu haben und erkläre, dass ich gegen den Inhalt in tatsächlicher Hinsicht keine Einwendungen erhebe.

---

Ort, Datum

---

Arbeitnehmer