

STOLZ Compliance-Leitfaden



STOLZ[®]

Gebr. Stolz GmbH & Co. KG

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Alexander Stolz
Geschäftsführer

VESTRA Verkehrssicherung GmbH

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Bernhard Stolz
Alexander Fiolka
Geschäftsführer

Stolz Holding GmbH & Co. KG

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Alexander Stolz
Geschäftsführer

Gebr. Stolz Bau GmbH

Industriestraße 5
98639 Meiningen

Verantwortlich:
Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

Stolz Hoch- und Ingenieurbau GmbH

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

Stolz Bauwerksanierung GmbH

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

STL Service-Transport-Logistik GmbH

Gregor-Stolz-Straße 6
97762 Hammelburg

Verantwortlich:
Burkard Neder
Geschäftsführer

Inhalt

Vorwort	4
I. Allgemeine Grundsätze	5
II. Kartellkonformes Verhalten in der Unternehmensgruppe STOLZ	6
III. Umgang mit Einladungen und Zuwendungen	7
1. Allgemeine Grundsätze	8
2. Besondere Grundsätze für Zuwendungen an Amtsträger	8
3. Spenden.....	10
4. Sponsoring.....	10
5. Beachtung der steuerlichen Vorgaben.....	11
IV. Bestechung im geschäftlichen Verkehr	11
V. Professionelle Kommunikation	12
1. Allgemeine Grundsätze	12
2. Beachtung des Urheberrechts	13
VI. Schutz von vertraulichen Untrenehmensinformationen	13
VII. Datenschutz	14
VIII. Diskriminierung	15
IX. Compliance & gesellschaftliche Verantwortung	16

Anlagen:

- **Infoblatt: Verhalten bei Durchsuchungen des Bundeskartellamtes**
- **Richtlinie zur privaten Nutzung von Internet- und E-Mail-Diensten**

Vorwort

Das mittelständische Familienunternehmen STOLZ wurde im Jahr 1875 gegründet und ist seit dem ein vertrauensvoller Partner und zuverlässiger Arbeitgeber im Straßenbau, Tiefbau und Fertigteilebau.

Damit tragen wir eine besondere Verantwortung sowohl gegenüber Mitarbeitern als auch gegenüber Auftraggebern der öffentlichen und der privaten Hand sowie gegenüber der Politik, den Behörden sowie anderen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und den Medien.

Regelkonformes und sozialverantwortliches Verhalten des Unternehmens gehört zu den tragenden Fundamenten, um auch in Zukunft glaubwürdiger Ansprechpartner für die Belange unserer Kunden zu sein.

Der vorliegende STOLZ-Compliance-Leitfaden gilt für die Unternehmen der gesamten Unternehmensgruppe STOLZ:

**Gebr. Stolz GmbH & Co. KG,
Stolz Holding GmbH & Co. KG,
Gebr. Stolz Bau GmbH,
Stolz Hoch- und Ingenieurbau GmbH,
Stolz Bauwerksanierung GmbH,
STL Service-Transport-Logistik GmbH,
VESTRA Verkehrssicherung GmbH**
(Im Folgenden STOLZ genannt).

Der Leitfaden ist eine Orientierungshilfe für die tägliche Unternehmenspraxis, die zunehmend komplexer wird.

Hierzu stellt er die wesentlichen Risikofelder heraus und spricht für bestimmte Situationen Verhaltensempfehlungen aus.

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass sein Handeln im Einklang mit der Rechtsordnung und unseren Werten steht und die Reputation des Unternehmens bewahrt bleibt.

Die Geschäftsführungen der Unternehmensgruppe STOLZ ordnen den Mitarbeitern ausdrücklich die Anwendung dieses Leitfadens an. Die Geschäftsführungen der Unternehmensgruppe STOLZ haben organisatorische Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass die gesetzlichen Bestimmungen und die unternehmensinternen Richtlinien beachtet und eingehalten werden.

Die Integrität und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter sind die Basis für eine erfolgreiche Unternehmensarbeit.



Alexander Stolz
Geschäftsführer

I. Allgemeine Grundsätze

Was bedeutet „Compliance“?

Compliance kommt von „to comply“ und lässt sich mit „befolgen“, „einhalten“ oder „übereinstimmen“ übersetzen. „Corporate Compliance“ bedeutet, sich bei Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit rechtmäßig zu verhalten. Compliance beschreibt daher die selbstverständliche Pflicht eines jeden Mitarbeiters*, im Unternehmensalltag sowohl die gesetzlichen Gebote und Verbote als auch unternehmensinterne Regeln wie beispielsweise diese Compliance-Richtlinien zu befolgen.

Warum ist Compliance so wichtig?

Eine erfolgreiche Unternehmensarbeit hängt wesentlich von der Reputation des Unternehmens ab. Schon durch das Fehlverhalten eines einzelnen Mitarbeiters kann das Unternehmen seine Glaubwürdigkeit und sein gutes Ansehen von einem Moment auf den anderen verlieren. Deshalb ist es wichtig, dass unsere Mitarbeiter diese Compliance-Richtlinien konsequent befolgen und wir sowohl unseren Mitarbeitern als auch gegenüber der Öffentlichkeit zu erkennen geben, dass Corporate Compliance ein fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur ist.

Welche Sanktionen drohen bei Rechtsverstößen?

Das Unternehmen kann mit Geldbußen, Schadensersatzzahlungen, Ausschluss von öffentlichen Ausschreibungen und dem Verlust von Steuerprivilegien belegt werden. Hinzu kommt ein in der Regel schwer wiederherstellbarer Imageschaden, der u. a. zum Verlust von Kunden führen kann.

Von den Sanktionen ist nicht allein das Unternehmen betroffen. Auch die einzelnen Mitarbeiter können empfindliche Folgen treffen. Die Bandbreite möglicher Sanktionen reicht von Freiheits- oder Geldstrafen über persönliche Bußgelder und Schadensersatzforderungen bis hin zum Verlust des Arbeitsplatzes.

Weder das Unternehmen noch der Mitarbeiter kann sich darauf berufen, dieser habe einen Rechtsverstoß im Interesse des Unternehmens begangen. Auch vermeintlich „nützliche“ Pflichtverletzungen führen langfristig zu Imageschäden unseres Unternehmens und sind ohne jede Einschränkung untersagt. Ein Verstoß gegen diese Regelungen zieht arbeitsrechtlichen Konsequenzen (z. B. Kündigung) nach sich.

Was bezweckt der STOLZ Compliance-Leitfaden?

Der vorliegende Compliance-Leitfaden dient als Orientierungshilfe bei der täglichen Unternehmensarbeit. Er soll zum einen auf die typischen Risiken der Unternehmensarbeit hinweisen und zum anderen unseren Mitarbeitern Hilfestellung geben, wie sie sich in bestimmten Situationen zu verhalten haben.

Der vorliegende Compliance-Leitfaden behandelt nur bestimmte Rechtsbereiche, die sich in der Unternehmenspraxis als besonders relevant herausgestellt haben.

* Der Leitfaden verwendet zur besseren Verständlichkeit ausschließlich männliche Bezeichnungen meint aber jeweils auch die weibliche und diverse Bezeichnung.

Weder ist der Compliance-Leitfaden als abschließend zu verstehen noch hält er für jede Situation die richtige Verhaltensweise parat. Jeder Mitarbeiter hat daher die eigenverantwortliche Aufgabe, bei Zweifeln über die Zulässigkeit seines Verhaltens frühzeitig Kontakt mit der Geschäftsführung aufzunehmen.

Die Unkenntnis des Einzelnen über das Bestehen und die Reichweite gesetzlicher Gebote und Verbote schützt nicht vor den Folgen seines rechtswidrigen Handelns.

II. Kartellkonformes Verhalten in der Stolz-Gruppe

Wir legen höchsten Wert darauf, dass das Kartellrecht bei jeder Unternehmensaktivität ausnahmslos beachtet wird. Wir verweisen ebenso auf das beiliegende Infoblatt "Verhalten bei Durchsuchungen des Bundeskartellamtes"

Was bezweckt das Kartellrecht?

Das Kartellrecht schützt den Wettbewerb, der ein wesentlicher Teil der freien Marktwirtschaft ist. Wettbewerb bedeutet, dass verschiedene Unternehmen um die Gunst ihrer Abnehmer bzw. ihrer Lieferanten miteinander konkurrieren. Der dadurch erzeugte Wettbewerbsdruck führt zu besseren (günstigeren) Preisen und motiviert die Unternehmen, ihre Produkte qualitativ und innovativ weiterzuentwickeln.

Ein funktionierender Wettbewerb führt damit gesamtwirtschaftlich zu erheblichen Vorteilen. Aufgabe des Kartellrechts ist es sicherzustellen, dass dieser Wettbewerb nicht durch wettbewerbsschädigende Praktiken der an ihm teilnehmenden Unternehmen beschränkt wird.

Als besonders sensibel lassen sich danach vor allem der Informationsaustausch zwischen Wettbewerbern herausgreifen.

Hier ist besonders der Informationsaustausch zwischen Wettbewerbern im Rahmen von bestehenden Arbeitsgemeinschaften, gemeinsamen Unternehmensbeteiligungen, Arbeitskreisen auf Verbandsebene, Arbeitsessen usw. wegen der möglichen Gefahr, kartellrechtswidriger Absprachen, Preisabsprachen, Mengenbeschränkungen, Gebietsaufteilungen usw. zu erwähnen.

Drastische Folgen bei Verstößen gegen das Kartellrecht

Die Bußgeldpraxis der deutschen und europäischen Kartellbehörden hat in den letzten Jahren eine drastische Entwicklung genommen. Nach der EU-Kartellverordnung können Kartellverstöße durch ein Unternehmen mit Bußgeldern von bis zu 10 Prozent der Gesamtumsätze belegt werden. Daneben drohen aber auch den handelnden Mitarbeitern selbst empfindliche Konsequenzen wie persönliche Bußgelder, Geld- oder gar Freiheitsstrafen.

Compliance-Maßnahmen zur Vorbeugung von Kartellverstößen:

- Die Regeln des freien und fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten.
- Grundsätzliches Verbot von Informationsaustausch über vertrauliche oder wettbewerbsrelevante Inhalte mit unseren Wettbewerbern über vertrauliche oder wettbewerbsrelevante Inhalte mit unseren Wettbewerbern, z. B. Kundenbeziehungen, Preise, bevorstehende Preisänderungen, eigene Kalkulationen, Kapazitäten oder Planungen.
- Bei sämtlichen Vereinbarungen mit Wettbewerbern ist die Geschäftsleitung mit einzuschalten.

III. Umgang mit Einladungen und Zuwendungen

Das Gewähren oder Entgegennehmen von Geschenken und anderen Begünstigungen darf nur in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht erfolgen. Der Anschein von Unseriösität ist zu vermeiden.

Der korrekte Umgang mit Bewirtungen, Geschenken und anderen Zuwendungen (z.B. Spenden, Sponsoring, Honorarleistungen u.s.w.) gehört zu den wichtigen Voraussetzungen einer einwandfreien Unternehmensarbeit.

Dabei gilt es, verschiedene Rechtsmaterien (Korruptionsstrafrecht, Untreue, Steuerrecht) aus unterschiedlichen Blickwinkeln (Unternehmen / Mitarbeiter / Dritter / Zuwendungsgeber / Zuwendungsempfänger) zu beachten.

Der nachfolgende Überblick ist eine Orientierungshilfe im Umgang mit Zuwendungen im Unternehmen. Bei Fragen ist unbedingt die Geschäftsführung zu kontaktieren.

3.1 Allgemeine Grundsätze

- Die Gewährung und Annahme von Geschenken und Bewirtung darf nur aus dienstlichem Anlass erfolgen.
- Geschenke und andere Begünstigungen (z. B. Bewirtungen) müssen sozialadäquat sein. Das heißt, sie dürfen von ihrer Art und ihrem Wert her nicht das überschreiten, was für den jeweiligen Anlass und mit Blick auf die Funktion und die berufliche Position der Beteiligten üblich und angemessen ist. Dies gilt gleichermaßen für firmeninterne Zuwendungen (z. B. Geschenke an ausscheidende Mitarbeiter) wie für unternehmensexterne Zuwendungen (z. B. Bewirtung von Auftraggebern oder deren Vertreter).
- Grundsätzlich risikoarm ist die Gewährung und Annahme geringwertiger Werbegeschenke mit hoher Unternehmens- bzw. Produktnähe („Give-Aways mit Firmenlogo“).
- Die Annahme und Gewährung von Bargeld und bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Darlehen, Wertpapiere, Stundung einer Schuld, Verzicht auf Ansprüche) ist in keinem Fall gestattet.
- Die Annahme von Geschenken oder Begünstigungen mit einem Wert von über 30 Euro muss durch die Geschäftsleitung genehmigt werden.
- Berufs- und Privatleben sind strikt zu trennen. Begleitpersonen (Ehepartner, Eltern, Freunde usw.) sollten zu dienstlichen Veranstaltungen nur mitgenommen bzw. eingeladen werden, wenn dies zuvor vom Geschäftsführer genehmigt wurde.
- Honorare für Vortrags- und Gutachter-tätigkeiten oder ähnliche Leistungen sowie damit verbundene sonstige Auslagen müssen in einem angemessenen Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.

- Für die Gewährung von Geschenken oder Aufmerksamkeiten an Amtsträger und ihnen gleichgestellte Personen gelten strengere Vorgaben, die vorrangig zu beachten sind (s. nachfolgend unter 3.2).

3.2. Besondere Grundsätze für Zuwendungen an Amtsträger

Amtsträger (z. B. Beamte, auch Gemeinschaftsbeamte und Mitglieder der EU-Kommission, Landes- und Bundesminister, Behördenvertreter, Angestellte des öffentlichen Dienstes) sowie ihnen Gleichgestellte, die Aufgaben für die öffentliche Verwaltung wahrnehmen, sind verpflichtet, ihre Aufgaben unparteiisch zu erfüllen. Zuwendungen an Amtsträger dürfen daher weder ihre objektive Amtsführung beeinträchtigen noch Außenstehenden den Eindruck der Befangenheit des Amtsträgers vermitteln.

Die Vorteilsgewährung gegenüber Amtsträgern sowie die Bestechung von Amtsträgern ist strafbar (§§ 333, 334 StGB). Für die Strafbarkeit reicht es aus, dass die Vorteilszuwendung „für die Dienstaussübung“ des Amtsträgers erfolgt. Das heißt, die Zuwendung muss nicht als Gegenleistung für eine bestimmte Diensthandlung bestimmt sein; auch Zuwendungen zur bloßen „Klimapflege“ können bereits strafbar sein. Die Zuwendung muss auch nicht zwingend dem Amtsträger zukommen. Auch die Gewährung sogenannter Dritt Vorteile kann strafbar sein (z. B. Spenden, die der Amtsträger an eine Partei oder einen Verein weiterleiten soll, der bzw. dem er angehört).

Für die Gewährung von Geschenken und Zuwendungen an inländische wie ausländische Amtsträger und ihnen gleichgestellte Personen gelten daher nachfolgende Bestimmungen, die vorrangig zu beachten sind:

- Grundsätzlich hat die Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen an Amtsträger zu unterbleiben.
- Nur ausnahmsweise sind geringfügige Aufmerksamkeiten (z. B. Kalender, Bücher, Büro- oder Pflegeartikel einfacher Art) zulässig, wenn dies den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entspricht und die Zuwendung den nach den Richtlinien des Empfängers vorgesehenen Höchstwert – bei fehlender Bestimmung den Wert von 25 Euro nicht überschreitet.

Vgl. Ziffer IV. des Rundschreibens des Bundesministeriums des Innern zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in der Bundesverwaltung vom 8. November 2004. Das Rundschreiben ist in der BMI-Broschüre „Texte zur Korruptionsprävention“ abgedruckt.

- Die Bewirtung von Amtsträgern darf nur aus Anlass oder bei Gelegenheit der Unternehmensstätigkeit (Besprechungen, Abnahmetermine, Informationsveranstaltungen usw.) erfolgen und muss in einem angemessenen Verhältnis zum Anlass und der Funktion oder dem Rang (z. B. Besoldungsstufe) der Beteiligten stehen.

Die BMI-Broschüre „Texte zur Korruptionsprävention“ finden Sie im Internet unter <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/integritaet-der-verwaltung/korruptionspraevention/korruptionspraevention-node.html>

- Einladungen zu Unternehmensveranstaltungen sind ausschließlich an die Dienstadresse (Post- oder E-Mail-Adresse) des Eingeladenen zu richten. In der Einladung sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.
- Bei Unternehmensveranstaltungen mit geladenen Amtsträgern ist darauf zu achten, dass der Informationsgehalt der Veranstaltung nicht durch ein etwaiges Rahmenprogramm überlagert wird (kein Freizeit-/Unterhaltungscharakter). Ausnahmen gelten für Veranstaltungen zu besonderen gesellschaftlichen Anlässen (z. B. Jahresempfang, Jubiläen, feierliche Eröffnung), zu denen Amtsträger zur Wahrnehmung ihrer gesellschaftlichen Amtspflichten (insbesondere Repräsentationspflichten) eingeladen werden.
- Die Übernahme angemessener Reisekosten (Hotelkosten, Kosten für Verkehrsmittel wie Bahn, Flug u. ä.) ist grundsätzlich möglich, wenn es sich um eine Dienstreise handelt und gewährleistet ist, dass kein direkter Mittelfluss zwischen der Unternehmensgruppe STOLZ und dem Amtsträger stattfindet.
- Die Mitnahme von Amtsträgern im Taxi ist grundsätzlich unproblematisch, wenn eine gemeinsame Anfahrtstrecke vorliegt (z. B. zum Veranstaltungsort oder Flughafen; Abholung mit einem Wagen vom Bahnhof).
- Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen (z. B. Bewirtungen, Honorare für Reden und Vorträge) sind stets die besonderen Regeln der für den Zuwendungsempfänger maßgeblichen behördlichen bzw. EU-, bundes-, landes- oder kommunalrechtlichen Verhaltensrichtlinien zu beachten.

Hilfsweise gelten die „Texte zur Korruptionsprävention“ des Bundesministeriums des Innern (insbesondere: Verhaltenskodex gegen Korruption; Rundschreiben zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken).

3.3 Spenden

Spenden an politische Parteien und an gemeinnützige Einrichtungen haben im langfristigen Interesse des Unternehmens und in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden Gesetzen zu erfolgen.

- Parteispenden haben ausschließlich im Interesse des Unternehmens zu erfolgen und dürfen dem Sozialprestige des Unternehmens nicht schaden.
- Über den Umfang und die Vergabegrundzüge von Parteispenden entscheidet der Geschäftsführer
- Der einzelne Mitarbeiter darf im Namen der Unternehmensgruppe STOLZ weder direkt noch indirekt Parteispenden vornehmen (z. B. kostenpflichtige Teilnahme an einer Gala-Veranstaltung der X-Partei), es sei denn, es liegt eine schriftliche Genehmigung des Geschäftsführers vor.

3.4 Sponsoring

Bei der Entscheidung über den Einsatz von Sponsoring gelten die folgenden Grundsätze:

- Sponsoring bedeutet die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden (vgl. BMF-Sponsoring-Erlass vom 18.2.1998, BStBl. I S. 212, Rz. 1).

- Im Unterschied zur Spende erhält der Sponsor somit für seine Zuwendung eine Gegenleistung vom Empfänger, die regelmäßig eine (aktive oder passive) Werbeleistung beinhaltet.
- Sponsoraktivitäten dürfen nur auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung erfolgen, in der der Leistungsempfänger, die Art und Höhe der Zuwendung sowie die dem Sponsor einzuräumende Gegenleistung (insbesondere Werbemöglichkeiten) genau zu bezeichnen sind.
- Sponsorenleistung und Gegenleistung (insbesondere Werbewert) müssen stets in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.
- Ist die öffentliche Verwaltung Leistungsempfänger, sind die Sponsoring-Richtlinien der jeweiligen Verwaltung zu beachten. Verfügt der Vertragspartner über keine eigene Sponsoring-Richtlinie, ist die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Schenkungen)“ des Bundesministeriums des Innern zu berücksichtigen.
- Der Abschluss von Sponsoringverträgen bedarf der vorherigen Zustimmung des Geschäftsführers.

3.5 Beachtung der steuerlichen Vorgaben

Bei der Annahme wie auch der Gewährung von Geschenken und anderen

Die Verwaltungsvorschrift ist in der BMI-Broschüre „Texte zur Korruptionsprävention“ abgedruckt.

Zuwendungen (z. B. Spenden u. Sponsoring) sind stets die steuerlichen Vorgaben zu beachten. Auf Seiten des Empfängers (Gebrüder Stolz-Mitarbeiter oder Dritter) können Zuwendungen der Einkommenssteuer unterliegen. Aus Sicht des Zuwendungsgebers (STOLZ) können Zuwendungen steuerpflichtigen Arbeitslohn darstellen und damit dem Lohnsteuerabzug unterfallen.

- Sponsoringvereinbarungen können Auswirkungen auf die Körperschaftsteuerbefreiungen in der Unternehmensgruppe STOLZ haben, wenn durch das Sponsoring ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb begründet wird.

Bereits im Vorfeld entsprechender Maßnahmen sind die jeweiligen steuerlichen Vorgaben zu berücksichtigen.

IV. Bestechung im geschäftlichen Verkehr

Die Wahrung der Integrität unseres Unternehmens hat auch im geschäftlichen Verkehr oberste Priorität und ist daher von allen Mitarbeitern zu beachten.

Die Gewährung oder Annahme von Vorteilen im geschäftlichen Verkehr ist strafbar, wenn dadurch der Wettbewerb in unzulässiger Weise beeinflusst wird (§ 299 StGB).

- Einladungen, Rabatte, Aufmerksamkeiten, Gefälligkeiten usw., die zur Herstellung oder Aufrechterhaltung eines guten Geschäftsklimas von ständigen oder potenziellen Geschäftspartnern der Unternehmensgruppe STOLZ (Lieferanten, Subunternehmer, Speditionen, private Auftraggeber usw.) angeboten werden, dürfen nach den allgemeinen Grundsätzen für den Umgang mit Zuwendungen (oben 3.1) nur angenommen werden, wenn sie sich im Rahmen des sozial Üblichen bewegen.

- Die Annahme oder Gewährung von Zuwendungen, deren Wert erkennbar die Orientierungsgröße von 30 Euro überschreitet, ist grundsätzlich nicht gestattet. In Zweifelsfällen ist der Geschäftsführer hinzuziehen.

Beispiel: Sie sind in der Unternehmensgruppe STOLZ für den Einkauf und die Beschaffung zuständig. Ein Vertragspartner, mit dem Sie regelmäßig zusammenarbeiten, bietet Ihnen „für die jahrelange Kooperation“ einen Umschlag mit 100 Euro (oder Fußballspiel-Tickets im Wert von 80 Euro etc.) an. Wie sollten Sie sich verhalten?

Sie sollten die Annahme des Briefumschlags höflich ablehnen. Denn Sie könnten versucht sein, den Rahmenvertragspartner in unlauterer Weise zu bevorzugen und sich dadurch dem Vorwurf der Bestechlichkeit aussetzen.

- In jedem Fall ist es untersagt, persönliche Zuwendungen zu fordern.
- Mögliche Interessenskonflikte sind vom Mitarbeiter rechtzeitig vor einer Vertragsanbahnung dem Geschäftsführer offenzulegen.

- Jeder Mitarbeiter muss seine privaten Interessen und die des Unternehmens trennen. Ein Interessenskonflikt besteht immer dann, wenn sich persönliche, soziale, finanzielle oder politische Interessen eines Mitarbeiters mit Unternehmensinteressen überschneiden. Bereits der Anschein von Konfliktsituationen sollte vermieden werden.

Konkrete Interessenskonflikte:

Eine Nebenbeschäftigung bei Unternehmen, die mit der Unternehmensgruppe STOLZ in einer Geschäftsbeziehung oder im Wettbewerb stehen, kann einen Interessenskonflikt auslösen und muss daher vom Geschäftsführer genehmigt werden. Von der beruflichen Tätigkeit eines nahen Verwandten bei einem Kunden, Wettbewerber oder Lieferanten unseres Unternehmens muss die Geschäftsführung unterrichtet werden. Dasselbe gilt, wenn unser Mitarbeiter oder dessen Verwandter zu unserem Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung stehen.

V. Professionelle Kommunikation

Die Unternehmensgruppe STOLZ legt großen Wert auf eine professionelle Kommunikation. Das gilt sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Dritten, z. B. der Öffentlichkeit (Medien, Behörden usw.).

5.1 Allgemeine Grundsätze

Unbedachte, missverständliche oder unvollständige Äußerungen können erhebliche Schäden beim Unternehmen verursachen, indem sie beispielsweise die Außendarstellung des Unternehmens negativ verzerren oder gar behördliche Ermittlungen gegen das Unternehmen auslösen.

Mit den nachfolgenden Grundsätzen ordnungsgemäßer Kommunikation können Sie diese Risiken erheblich verringern:

- Bei jeder Art der Kommunikation, ob schriftlich (Brief, E-Mail, Fax, SMS, etc.) oder mündlich, ist stets eine korrekte Umgangsform zu wahren, so dass sie im Bedarfsfall auch Dritten (z.B. Ermittlungsbehörden, Gerichten) vorgelegt werden kann.
- Insbesondere der E-Mail-Verkehr hat professionell zu erfolgen und sollte auf das Notwendigste beschränkt sein.
- Mitarbeiter, die Ansprechpersonen für Behörden sind, sind unter Wahrung der Interessen des Unternehmens verpflichtet, Auskünfte vollständig, richtig, rechtzeitig und verständlich zu erteilen.

- Die Kommunikation mit den Medien in Form von Stellungnahmen, Bekanntmachungen, Berichterstattungen usw. obliegt grundsätzlich der Geschäftsleitung. In abweichenden Fällen bedarf es der Zustimmung des Geschäftsführers.
- Private Meinungsäußerungen zu unternehmensrelevanten Themen sind vom Mitarbeiter als solche kenntlich zu machen. Unternehmensschädigende Äußerungen sind zu vermeiden.

5.2 Beachtung des Urheberrechts

Im Rahmen seiner internen und externen Kommunikation beachtet die Unternehmensgruppe STOLZ die urheberrechtlichen Vorschriften und das Recht am eigenen Bild.

VI. Schutz von vertraulichen Unternehmensinformationen

Die vertrauliche Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitern ist eine wesentliche Voraussetzung für ein funktionierendes Unternehmen. Der Schutz von vertraulichen Informationen (insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse) ist deshalb ein wichtiges und ernstes Anliegen der Unternehmensgruppe STOLZ.

Jeder Mitarbeiter ist deshalb verpflichtet, mit vertraulichen Informationen sorgsam umzugehen, indem er insbesondere

- Datenbestände an seinem Arbeitsplatz gegen unberechtigte Zugriffe Dritter schützt;
- Abschriften oder Kopien nur für den dienstlichen Gebrauch anfertigt;

- Gespräche über Personal- und Geschäftsangelegenheiten in der Öffentlichkeit vermeidet;
- in keinem Fall Personal- oder Firmeninformationen für eigene Zwecke missbraucht;
- Computer und ERP-Programme (z. B. Buchhaltungs-, Kalkulations- und Abrechnungsprogramme usw.) durch die Vergabe und den häufigen Wechsel von Passwörtern zu schützen.

VII. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden von der Unternehmensgruppe STOLZ nur unter Beachtung der gesetzlichen Grenzen erhoben, verarbeitet und genutzt. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zum Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten und dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten vor unberechtigtem Zugriff Dritter geschützt sind.

Die Beachtung des Datenschutzes wird in der heutigen „Informationsgesellschaft“ immer wichtiger. Anders, als es der Begriff „Datenschutz“ zunächst nahelegt, geht es beim „Datenschutz“ nicht primär um den Schutz von Daten, sondern es geht um den Schutz von Personen, über die Informationen (personenbezogene Daten) gespeichert bzw. verarbeitet und genutzt werden.

Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen daher nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbare Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen

- c) Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtungen ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter. Ich bestätige diese Verpflichtung.

VIII. Diskriminierung

Wir lehnen jegliche Form der Diskriminierung ab; das gilt sowohl innerhalb der Unternehmensgruppe STOLZ als auch im Umgang mit Dritten. Unsere Unternehmensgruppe steht für Vielfalt, Chancengleichheit und Toleranz.

Benachteiligungen insbesondere aus Gründen der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität haben ebenso zu unterbleiben wie Belästigungen und Ausgrenzungen am Arbeitsplatz.

Freundliches und sachbetontes Arbeitsklima in der Unternehmensgruppe STOLZ

Die Unternehmensgruppe STOLZ erwartet darüber hinaus von jedem Mitarbeiter, dass er mit seinen Kollegen höflich und korrekt umgeht und zu einem harmonischen Miteinander beiträgt. Bei Konflikten sind der Vorgesetzte oder der zuständige Geschäftsführer hinzuzuziehen.

IX. Compliance & gesellschaftliche Verantwortung

Nur eine gelebte Compliance-Policy schützt das Unternehmen und den einzelnen Mitarbeiter. Eine Policy alleine bewirkt nichts, wenn sie nicht von jedem Einzelnen ernst genommen und im Unternehmen umgesetzt wird.

Der vorliegende Compliance-Leitfaden kann nur den Rahmen vorgeben, in dem sich das Unternehmen und die einzelnen Mitarbeiter bewegen sollten. Jeder Mitarbeiter ist daher im eigenen Interesse aufgefordert, sich über die für seinen Tätigkeitsbereich maßgebende Vorschriften vertraut zu machen und sich in Zweifelsfällen rechtlichen Rat einzuholen.

Infoblatt

I. VERHALTEN BEI DURCHSUCHUNGEN DES BUNDESKARTELLAMTES

Unangekündigte Untersuchungen durch das Bundeskartellamt finden jeden Tag irgendwo statt. Behalten Sie die Ruhe und befolgen Sie die angegebenen Verhaltensrichtlinien.

Die Untersuchungen richten sich primär gegen das Unternehmen. Bleiben Sie freundlich und befolgen Sie bitte – Schritt für Schritt – die folgenden Verhaltensrichtlinien:

- **Prüfen** Sie die Legitimation der Beamten. Verlangen Sie den Dienstausweis und das Original der gerichtlichen Durchsuchungsanordnung und fertigen Sie Kopie an.
- **Rufen** Sie sofort den Geschäftsführer in Ihrem Unternehmen oder die Rechtsanwälte Ihres Unternehmens an. Bitten Sie die Beamten in höflicher Form, solange zu warten. Sie erhalten innerhalb kürzester Zeit Beistand. Bis dahin unternehmen Sie selbst bitte nichts, und beantworten Sie keine Fragen. Die Beamten sind berechtigt, bereits vor dem Eintreffen der Kontaktpersonen oder Rechtsanwälte die in der Durchsuchungsanordnung angegebenen Räume zu betreten und Einsicht in die dort aufbewahrten Dokumente zu nehmen.
- Wenn die Beamten Räume der Unternehmensgruppe STOLZ sehen wollen, die nicht in der Durchsuchungsanordnung genannt sind, verweisen Sie sie an die Kontaktperson oder den Rechtsanwalt in Ihrem Unternehmen.
- Bitte **protokollieren** Sie den gesamten Geschehensablauf von dem Zeitpunkt der Ankunft der Beamten an bis zu deren Abreise.

- Ernennen Sie einen „Kordinator“ als Ansprechpartner für die Beamten bis zum Eintreffen der Rechtsanwälte Ihres Unternehmens.

Einsicht in Dokumente

- Gewähren Sie den Beamten **Zugang** zu Ihrem Büro, sofern dieses von der Durchsuchungsanordnung umfasst ist. Die Beamten haben ein Recht zur Akteneinsicht (auch in elektronische Daten). Die Beamten können bei Vorlage einer gerichtlichen Entscheidung oder bei Gefahr im Verzuge Originaldokumente beschlagnehmen.
- Lassen Sie die Beamten niemals unbegleitet durch die Räumlichkeiten des Unternehmens gehen. Notieren Sie die von den Beamten eingesehenen Dokumente, elektronischen Daten einschließlich etwaiger elektronischer Suchwörter.
- Fertigen Sie Fotokopien von allen Dokumenten an, die die Beamten einsehen und in Kopie einbehalten.
- **Zerstören Sie keine Dokumente und löschen Sie keine Dateien.**
- Unterbrechen Sie jedwede routinemäßige Dokumentenvernichtung.
- Eine **Ausnahme von der Vorlagepflicht** besteht für private Unterlagen, die eindeutig nicht vom Zweck der Durchsuchung erfasst sind sowie für solche Unterlagen, die vertrauliche Verteidigerkorrespondenz mit Ihren Rechtsanwälten darstellen. Sollten die Beamten solche Dokumente dennoch herausverlangen, bestehen Sie auf einem Eintrag Ihres Protestes in das Durchsuchungsprotokoll oder bitten Sie um die Versiegelung dieser Unterlagen in einem Umschlag zu späterer gerichtlichen Klärung.

Mündliche Informationen

Beantworten Sie keine Fragen.

Sie haben keinerlei Mitwirkungspflichten während der Durchsuchung. Lassen Sie sich etwaige Fragen schriftlich geben und informieren Sie die Beamten, daß Sie die Fragen ggf. schriftlich beantworten werden. Bestätigen Sie oder verneinen Sie keine Vermutungen, die die Beamten aufstellen. Geben Sie keine persönlichen Stellungnahmen ab.

Eine Ausnahme gilt allenfalls für Fragen

zur technischen Erläuterung der vorgelegten Dokumente (z.B. die Erläuterung von Begriffen und Abkürzungen, Erklärung von Berechnungen und die Identifizierung von Verfassern). Beantworten Sie solche Fragen kurz und bündig. Lassen Sie sich nicht auf eine Diskussion ein. Bieten Sie nur Informationen an, die von den Rechtsanwälten Ihres Unternehmens oder der Kontaktpersonen abgeklärt sind.

Vielen Dank für Ihre Kooperation!

Für Rückfragen stehen Ihnen folgende Kontaktpersonen der Unternehmensgruppe STOLZ zur Verfügung:

Gebr. Stolz GmbH & Co. KG

Herr Alexander Stolz
Telefon: +49 9732 901 146
Telefax: +49 9732 901 147
E-Mail: alexander.stolz@stolz-bau.com

Stolz Holding GmbH & Co. KG

Alexander Stolz
Geschäftsführer

Gebr. Stolz Bau GmbH

Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

Stolz Hoch- und Ingenieurbau GmbH

Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

Stolz Bauwerksanierung GmbH

Alexander Stolz und Bernhard Stolz
Geschäftsführer

STL Service-Transport-Logistik GmbH

Burkard Neder, Tel.: +49 9732 901 140
Geschäftsführer

VESTRA Verkehrssicherung GmbH

Bernhard Stolz, Tel.: +49 9732 901 127
Alexander Fiolka, Tel.: +49 9732 90 15 10
Geschäftsführer